

ccff

guia de l'alumne

montilivi

Índex

Direcció, coordinacions, AMPA i dades del centre	3
Objectius per al curs 2018-19.....	4
Calendari escolar 2018/19. Avaluacions.....	8
Tutories d'FP.....	10
Informacions generals	11
La convivència a l'institut.....	18
Representació dels estudiants	22
Renuncies, anul·lacions, baixes i convalidacions	23

Gestió del document

Llistat de modificacions		
Núm. Revisió	Data	Descripció de la modificació
1.1		Creació del document
1.2	Setembre 2016	Actualització del document
1.3	Setembre 2017	Actualització del document
1.4	Setembre 2018	Actualització del document

Setembre de 2018

Comencem un nou curs. I voldria fer-vos coneixedors d'una de les línies d'actuació que marquen el tarannà del centre: professors, personal de secretaria i de consergeria, ens agrada pensar que no som únicament transmissors de coneixements, sinó EDUCADORS en el sentit més ampli de la paraula. Des de sempre hem intentat formar els alumnes com a futurs ciutadans, persones amb valors com els del respecte, la tolerància, la solidaritat i l'esforç personal, valors que malauradament no sempre són presents en la nostra societat.

Per alguns de vosaltres aquest és el primer any al centre. M'agradaria que des del primer dia us trobéssiu a gust entre nosaltres. Sempre he pensat que una de les característiques de Montilivi és ser un centre acollidor, on tothom és valorat, i no únicament per les seves capacitats acadèmiques sinó també i, molt especialment, per les seves qualitats humanes.

Un dels punts que assenyala el nostre projecte educatiu és la voluntat de l'Institut Montilivi d'esdevenir un centre prestigiós per la seriositat de la seva feina, pel rendiment i l'actitud dels seus estudiants, per la professionalitat del seu professorat, per la projecció que té a l'entorn social i empresarial, per la iniciativa en la implantació de noves tecnologies i per les relacions amb altres centres i institucions. Per aconseguir-ho, cal fomentar les actituds de treball i esforç diari ja que, actualment, amb la situació de crisi econòmica, els coneixements són imprescindibles per afrontar els reptes de futurs estudis. Al llarg del curs rebreu coneixements teòrics i pràctics però també i molt especialment, els vostres professors us intentaran fomentar actituds i valors que permetin que, al final dels vostres estudis, pugem dir que s'ha aconseguit, tal com assenyala un altre punt del nostre ideari, preparar homes i dones amb un esperit crític, obert, cooperador i democràtic que els ajudi a ser útils a la societat.

Per tant, us animo a esforçar-vos per tal que pugueu sortir molt ben preparats. Tots els professors i personal d'administració i serveis us ajudarem en aquesta tasca, però recordeu que els protagonistes sou vosaltres, els que heu de treballar de valent des del primer dia per tal d'aconseguir uns bons resultats acadèmics.

Durant el curs es realitzen moltes activitats culturals i solidàries. M'agradaria que hi participeu de forma entusiasta. Amb elles completareu la vostra formació acadèmica i personal.

També us animo a participar en la cogestió del centre. La vostra opinió és important. La podeu expressar a través de la comissió de delegats o en les enquestes de satisfacció que es fan durant el curs. No dubteu que les vostres aportacions són tingudes en compte.

D'altra banda, com cada any el mes de setembre, heu trobat un institut net i arreglat. Ens ha costat molt deixar-ho tot a punt. Siguem el màxim de curosos a mantenir aquest mateix ordre. Voldria igualment demanar-vos que sigueu respectuosos en el tracte amb tots els membres de la comunitat educativa. En un centre tan gran i tan divers com el nostre cal mantenir unes normes de convivència a fi d'evitar situacions de conflicte.

Esperem que aquesta guia us ajudi a conèixer una mica més el centre. Llegiu-la amb atenció. Us desitjo un bon curs, que us sentiu bé a l'institut amb els vostres companys i professors i us torno a animar a estudiar molt i a treure bons resultats.

Ruben Pino Garcia

Director

Direcció, coordinacions, AMPA i dades del centre

1. Equip directiu

- Director: Ruben Pino
- Sotsdirectora: Maribel Vilanova
- Cap d'estudis d'ESO i BAT: Lucía Ortega
- Caps d'estudis d'FP: Juanma Moreno i Josep Miquel
- Coordinadora Pedagògica: Coral Vila
- Secretari: Joan Tràfach
- Administrador: Xavier Gómez

2. Consell escolar

- Professorat: M^a Àngels Ribas, Merche Ginés, Montse Geronès, Encarna Sánchez, Carme Ruiz Ortiz i Marta Rifà
- Pares: Belén Izagas, Mònica Canals, Cecile Lechopier i Mònica Escuder
- Representant de l'AMPA: Imma Morales
- Alumnes: Carla Puig, Nora Navarro, Cèsar Bigatà i Kevin Rodríguez
- Personal no docent: Pendent d'elecció al primer consell escolar
- Representant de l'Ajuntament: Josep Pujols.

3. Coordinacions

- Coordinacions d'ESO: Imma Soler i Bea Gomila
- Coordinació de Batxillerat: Encarna Sánchez
- Formació professional: Montserrat Carbonell Moncho
- Activitats: Mercè Rigau
- Informàtica: Carles Mellado
- LIC: Mireia Subirats
- Qualitat: Núria Galí
- Dinamització Pedagògica: Marta Rifà i Coral Vila
- Orientació: Marta Rifà

4. Associació de mares i pares d'alumnes (AMPA)

- President: Mònica Canals

5. Dades del centre

Adreça: Av. Montilivi,125 17003 Girona

Telèfon: 972 20 94 58

Fax: 972 20 90 69

Correu: institut@institutmontilivi.cat

Web: www.institutmontilivi.cat

Objectius per al curs 2018-19

Els objectius que es planteja l'equip directiu del centre són:

- Millorar els resultats educatius.
- Millorar la cohesió social i reducció de l'abandonament prematur.
- Millorar el sistema de gestió del centre
- Millorar la relació amb l'entorn.
- Millorar l'ocupabilitat de l'alumnat

1. Millorar els resultats educatius: Un dels principals reptes de qualsevol centre educatiu es aconseguir la millora dels resultats educatius. Entre aquests ens preocupa principalment la millora dels resultats en aquelles àrees clau en l'adquisició de coneixement de l'alumne. Aquesta millora ha de ser sempre en condicions d'equitat, per aquest motiu un dels principals indicadors ha de ser els resultats de les proves de competències, tant en el que referència a la reducció del tram de resultats de nivell baix com en la millora dels resultats mitjans alts i alts. Això ha de repercutir necessàriament en les etapes post-obligatòries. D'altra banda, també caldrà intentar consolidar per sobre la mitjana les taxes de graduació i promoció en els estudis post-obligatoris. Un altre aspecte que ha de prioritzar les línies d'actuació vers la millora de resultats educatius és la millora del coneixement en llengües estrangeres. El coneixement d'una primera i una segona llengua estrangera que també es pot recollir com a element que millori la ocupabilitat de les persones en un context de creixent integració amb els països del nostre entorn.

2. Millorar la cohesió social i reduir l'abandonament prematur Dues característiques es donen al mercat laboral actual són l'elevat nivell d'atur entre els joves i un baix nivell de titulats tècnics. Aquesta darrera dada porta associada una altra dada preocupant i és que conviu amb un elevat abandonament en etapes de formació post-obligatòria. En aquest sentit és responsabilitat del centre educatiu reduir aquest abandonament permetent a aquests alumnes millorar la seva capacitat i possibilitats d'inserció laboral que és un pas important per evitar problemes de cohesió social. En aquest punt juga un important paper l'orientació i

l'acció tutorial als centres formatius així com el treball amb altres institucions amb finalitats similars.

Tanmateix un altre aspecte fonamental per a la cohesió social al centres educatius és la sensibilització envers la diversitat en uns centres i societat on conviuen persones amb diferents procedències, habilitat, interessos,.... La mediació ha estat un exemple d'èxit al nostre centre en la gestió de conflictes i en aquesta línia cal aprofundir. Per últim, la cohesió social que ha d'impregnar la societat ha de veure's reflectida tant dintre del centre com amb les famílies. Per això serà important incrementar la participació de les famílies al centre.

3. Millorar el sistema de gestió del centre. A nivell de gestió l'institut Montilivi es caracteritza per una organització i actuacions basada en el treball per processos. El centre ha fet un llarg recorregut en la sistematització dels mateixos fent-ne una avaluació dels resultats orientada cap a la millora. El sistema de gestor documental i la millora dels procediments relatius a tenir al dia la documentació exigible per a la nostra tasca ha facilitat haver de destinar-ne menys recursos. Ara bé, cal continuar fent esforços en tenir actualitzada la documentació estratègica del centre així com evolucionar cap a sistemes de gestió que potenciïn la participació de la comunitat educativa i en millorin la seva satisfacció. En aquest sentit el centre participa ja a la xarxa d'Excel·lència amb altres centre educatius i haurà de realitzar en els propers cursos un procés d'autoavaluació.

En referència als canvis en la documentació estratègica adquireix una especial rellevància les possibles modificacions del PEC i les NOFC. D'acord amb la LEC i amb el Decret d'Autonomia de Centres, en aquest Projecte de Direcció es proposen també altres modificacions i/o adaptacions al Projecte Educatiu. Dins del capítol d'autonomia pedagògica i organitzativa, s'actualitzaran ajustant-los a la normativa, els diferents annexos del **PEC**. S'actualitzaran els **Projectes curriculars**, les **NOFC** (per actualitzar entre d'altres els criteris d'assistència de l'alumnat, el **Projecte Lingüístic** per centrar esforços en que els alumnes assoleixin un nivell adequat de coneixement d'almenys dues llengües estrangeres (l'anglès i el francès com a primera llengua estrangera sempre que la demanda i els recursos disponibles ho permetin) .

També es potenciarà el coneixement de les llengües estrangeres entre el professorat facilitant la incorporació d'activitats en llengua estrangera en la docència de matèries no lingüístiques. Es redefiniran també els indicadors interns ajustant-los al manual d'indicadors d'inspecció per evitar errors homogeneïtzar els sistemes d'indicadors.

Sobre la gestió dels recursos, l'Institut Montilivi vol ser un centre que gestioni i desenvolupi el coneixement i tot el potencial dels seus membres a nivell individual, d'equip i de tota l'organització. Aquest fet ha de reflectir-se en la millora de la comunicació i de les vies de participació, el desenvolupament del pla de formació amb l'objectiu de millorar les capacitacions i la satisfacció i en conseqüència els resultats educatius. En el que fa referència als recursos materials a l'institut continuarà donant autonomia pressupostària als departaments didàctics en base als coeficients establerts, modificables en cas de que apareguin orientacions provinents del Departament d'Ensenyament. Tanmateix, també s'establiran mecanismes participatius per prioritzar algunes actuacions al centre. Per últim, el centre tindrà la voluntat de continuar mantenint acords de coresponsabilitat amb el Departament tot i la desaparició de les aportacions per aquest concepte. L'objectiu d'aquesta actuació serà l'adquisició d'un major compromís amb la millora contínua.

4. Millorar la relació amb l'entorn. Una de les prioritats màximes de l'Institut és formar persones que es desenvolupin en societat. En aquest sentit és important que part de la formació dels alumnes impliqui la relació amb l'entorn del centre començant per la societat en el seu conjunt. Una estratègia que s'ha de continuar fomentant en aquest sentit és la realització d'activitats que facin créixer als alumnes com a persones en la societat potenciant els valors que representen el centre. També caldrà potenciar la relació dels alumnes amb l'entorn professional fent el centre més proper a professionals i empresaris relacionats amb els estudis que s'imparteixen al nostre centre. Una altra línia d'actuació és la basada en l'aprenentatge servei que ha d'anar més enllà del que representa els serveis comunitaris. Aquest aprenentatge-servei ha de servir també per a enfortir vincles entre el centre i els usuaris d'aquests serveis. Un dels principals destinataris d'aquests serveis i d'altres activitats han de ser els

centres amb adscripció única al nostre Institut per potenciar les relacions i millorar les expectatives dels alumnes que arriben al nostre Institut.

5. Millora de l'ocupabilitat de l'alumnat. Un centre excel·lent és aquell que dona les millors oportunitats als seus alumnes. En aquest sentit l'Institut ha de ser un referent en proporcionar als alumnes una educació que els permetin tenir unes bones expectatives de futur. Per això, per al centre és important la realització de projectes que aportin valor afegit als alumnes. El centre proposa l'aprofundiment en les línies de treball engegades de foment de l'esperit emprenedor, la formació professional dual i la innovació i transferència tecnològica. També és de vital importància la millora i dinamització de la borsa de treball fent-la més usable i vinculant les actuacions a la millor interacció amb els serveis d'ocupació.

Calendari escolar 2018/19. Avaluacions

1. Calendari d'avaluacions

Primera avaluació: del 14 setembre al 30 de novembre

Segona avaluació: del 3 de desembre al 8 de març

Tercera avaluació: del 11 de març al 31 de maig

2. Avaluacions

Als alumnes matriculats en un cicle, se'ls farà una avaluació contínua i seran informats trimestralment mitjançant una butlleta de notes. Aquest sistema serà utilitzat durant el 1r i 2n trimestre de manera que l'alumne estigui informat de quin és el seu rendiment acadèmic, els únics documents que tindran validesa oficial seran les butlletes que s'entreguen a final de curs després de l'avaluació ordinària i la 2a convocatòria.

La segona convocatòria per aprovar les unitats formatives suspeses durant el curs, es durà a terme una vegada acabada l'avaluació ordinària, és a dir el mes de juny després d'acabar el curs.

3. Vacances

Nadal: Del 22 de desembre al 7 de gener.

Setmana Santa: Del 13 d'abril al 22 d'abril.

4. Dies de lliure disposició

- 2 de novembre de 2018.
- 7 de desembre de 2018.
- 1 i 4 de març de 2018.

5. Calendari

calendari

2018

setembre

dll	dt	dm	dj	dv	ds	dg
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

octubre

dll	dt	dm	dj	dv	ds	dg
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

novembre

dll	dt	dm	dj	dv	ds	dg
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

desembre

dll	dt	dm	dj	dv	ds	dg
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

2019

gener

dll	dt	dm	dj	dv	ds	dg
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

febrer

dll	dt	dm	dj	dv	ds	dg
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28			

març

dll	dt	dm	dj	dv	ds	dg
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

abril

dll	dt	dm	dj	dv	ds	dg
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

maig

dll	dt	dm	dj	dv	ds	dg
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

juny

dll	dt	dm	dj	dv	ds	dg
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

juliol

dll	dt	dm	dj	dv	ds	dg
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

agost

dll	dt	dm	dj	dv	ds	dg
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

setembre

dll	dt	dm	dj	dv	ds	dg
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

octubre

dll	dt	dm	dj	dv	ds	dg
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

novembre

dll	dt	dm	dj	dv	ds	dg
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

desembre

dll	dt	dm	dj	dv	ds	dg
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Tutories d'FP

1. La tutoria

El tutor és la persona encarregada de portar a terme el conjunt d'accions d'orientació personal, acadèmica i vocacional incloses en el Pla d'Acció Tutorial .

2. Funcions del tutor

En relació amb els alumnes

- Vetlla per l'adaptació i integració de l'alumne al centre.
- Fa de mitjancer entre el grup d'alumnes i els òrgans de direcció de l'institut.
- Recull i canalitza les inquietuds, dubtes, etc. Tant individuals com col·lectives, del grup d'alumnes.
- Orienta els alumnes en aspectes acadèmics, personals i vocacionals.
- Informar per escrit a l'alumne o representants legals, dels acords de cada sessió d'avaluació que l'afectin (si n'hi ha).
- Informar per escrit a l'alumne o representants legals individualment i periòdicament, en els termes acordats per la junta d'avaluació respecte al seu aprofitament i aprenentatge, amb referència als objectius que cal assolir i sobre la qualificació obtinguda dels crèdits avaluats.

En relació amb l'equip docent

- Coordina els professors de l'equip docent en el seguiment de l'evolució dels alumnes, tant acadèmica com personal.
- Coordina les reunions d'equip docent i les juntes d'avaluació.

En relació amb les famílies dels alumnes de CFGM

- Controla les faltes d'assistència i retards dels alumnes (cada professor ho fa del seu mòdul i n'informa al tutor).
- Notifica als pares les irregularitats acadèmiques i d'actitud que es puguin produir al llarg del curs.

En el nostre centre l'alumnat de CFGM té una hora lectiva en el seu horari setmanal. Durant aquesta hora es desenvolupen activitats dirigides tant a l'orientació vocacional, com a l'orientació acadèmica i personal. El tutor és l'encarregat de planificar i desenvolupar les activitats d'acord amb les necessitats i interessos del grup i seguint el programa dissenyat des de direcció. Només en casos puntuals aquesta hora pot ser de caràcter individual, aquesta circumstància només es podrà donar en **el 2n curs**, tot i això caldrà incidir en tot el grup classe pel què fa els hàbits de treball i el coneixement del món laboral seguint sempre les indicacions de direcció pel què fa a les tutories, proporcionant als alumnes els recursos i l'orientació necessaris per accedir al món laboral o per continuar el seu itinerari formatiu.

Informacions generals

1. Avaluacions

L'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat dels cicles formatius serà contínua i per unitats formatives segons l'organització proposada en cada cicle formatiu.

L'avaluació serà per Unitats Formatives. La superació de cada una de les UUFF que configuren el mòdul i la seva ponderació dóna la nota final de mòdul.

A l'inici de curs els alumnes rebran la programació general dels mòduls on hi consten els criteris d'avaluació que el professorat aplica a cada un dels mòduls, els continguts del currículum formatiu, l'estructura per mòduls, els objectius generals del cicle, els criteris d'avaluació de cada UF, així com dels criteris generals d'avaluació, promoció de curs i superació del cicle.

L'expressió de l'avaluació final de cada una de les UF que componen el cicle formatiu es farà en forma de qualificacions numèriques de l'1 al 10, sense decimals. Es consideraran positives les qualificacions iguals o superiors a 5, i negatives les altres.

Durant el curs es realitzaran tres sessions d'avaluació coincidint amb els trimestres escolars i es lliurarà mitjançant una butlleta de notes amb les qualificacions on s'informarà del resultat final o parcials assolits en cada una de les unitats formatives. En finalitzar el tercer trimestre es lliuraran les qualificacions finals de cada UF i de cada Mòdul informant d'aquesta manera de la nota obtinguda en la convocatòria ordinària. Així mateix l'alumnat disposarà d'una 2a convocatòria per recuperar els unitats formatives pendents.

Els professors del centre han d'establir el calendari i les estratègies de recuperació de la segona convocatòria, que poden consistir en activitats puntuals o continuades, i han d'estar previstes en la programació de la unitat formativa. En tot cas, els alumnes han d'estar informats de les activitats que han de dur a terme per recuperar les unitats formatives suspeses, així com del període i les dates en què es faran les activitats d'avaluació corresponents a les segones convocatòries.

La qualificació del mòdul de formació en centres de treball s'expressarà en els termes "apte" o "no apte". En cas que sigui apte, anirà acompanyada d'una valoració orientadora del nivell d'assoliment de les competències professionals recollides en el quadern de seguiment, en els termes de "suficient", "bé" i "molt bé".

Per superar el cicle formatiu cal que tots els mòduls professionals tinguin qualificació positiva i cal, a més, haver obtingut la valoració de "apte" en el mòdul de formació en centres de treball.

La qualificació final del cicle serà la mitjana aritmètica, ponderada per les hores respectives, de les qualificacions dels mòduls, amb dues xifres decimals. En conseqüència, en el càlcul de la qualificació final del cicle no es tindran en compte les qualificacions de "apte", "exempt" o "convalidat".

Els mòduls o unitats formatives convalidats es qualifiquen amb un 5 a efectes d'obtenció de la qualificació mitjana del cicle. En el cas de mòduls o unitats formatives superats que tinguin la mateixa denominació i currículum, i que siguin comuns a diversos cicles, es trasllada la qualificació obtinguda en el primer cicle en el qual s'ha cursat, excepte en el cas de FOL i EIE, en aquest cas la qualificació és un 5 a efectes d'obtenció de la qualificació mitjana.

Les UUFF superades mantenen la qualificació. No es pot aplicar cap mesura que possibiliti la modificació d'una qualificació positiva atorgada; és a dir, ni es poden repetir UUFF ja supera-

des per millorar-ne les qualificacions, ni es poden establir fórmules (presentació a les convocatòries extraordinàries ni d'altres) per incrementar-ne la qualificació positiva.

La presentació a la 2a convocatòria és voluntària. L'alumnat que no s'hi presenti no podrà la convocatòria a efectes del còmput màxim.

L'alumne pot ser avaluat d'una unitat formativa, com a màxim, en quatre convocatòries ordinàries, excepte el mòdul de formació en centres de treball, que només ho pot ser en dues. Amb caràcter excepcional, l'alumne pot sol·licitar una cinquena convocatòria extraordinària per motius de malaltia, discapacitat o altres que condicionin o impedeixin el desenvolupament dels estudis. El director del centre la resoldrà.

Amb cada matrícula a les unitats formatives l'alumne disposa del dret a dues convocatòries. L'alumne que hagi perdut el dret a l'avaluació continuada o que abandoni, perd la primera convocatòria. La presentació a la segona convocatòria és voluntària. Si l'alumne no s'hi presenta no se li comptarà aquesta segona convocatòria a l'efecte del còmput màxim i constarà com a "No presentat/ada" (NP).

2. Beques

Us informem que s'ha publicat la convocatòria de beques de caràcter general per al curs acadèmic 2018-2019, per estudiants que cursen estudis post obligatoris. No oblideu que l'últim dia per fer la sol·licitud és el proper 1 d'octubre.

Pel que fa a la tramitació, els passos a seguir són el següents:

La sol·licitud es complimentarà mitjançant el formulari accessible per via telemàtica a través de <http://web.gencat.cat/ca/tramits/tramits-temes/Beques-de-caracter-general-per-a-estudis-postobligatoris?category=7449fd1c-a82c-11e3-a972-000c29052e2c> .

Disposeu d'un servei de sol·licitud de beques a "l'estació espai jove" i "els químics espai jove", trobareu tota la informació d'aquest servei en aquest enllaç, <https://drive.google.com/a/institutmontilivi.cat/file/d/0B2uir8WdG569U1V1MU9OU19LU0JKYm5Ed3k2T2xQb0I2aDBj/view?usp=sharing>.

3. Reclamacions motivades per les qualificacions finals

Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes i comunicades a l'alumne/a al final de cada unitat formativa, si no les resol directament la junta d'avaluació, caldrà adreçar-les per escrit al director/a del centre en el termini de dos dies lectius.

El director/a traslladarà la reclamació al departament corresponent per tal que, en reunió convocada a aquest efecte, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts pel departament. A la vista de la proposta del departament i de l'acta de la junta d'avaluació, el director/a resoldrà la reclamació. L'existència de la reclamació i la resolució adoptada es faran constar a l'acta d'avaluació corresponent i es notificaran a la persona interessada. En la notificació s'indicaran els terminis i el procediment per recórrer que s'indica a continuació.

Si l'alumne (o els seus pares o tutors legals si és menor d'edat) no està d'acord amb la resolució, podrà reiterar la reclamació, en el termini de cinc dies, mitjançant un escrit, que es presentarà al centre adreçat al director dels serveis territorials.

4. Accés a l'institut

Els alumnes han d'accedir a l'institut exclusivament per les portes de vianants. Aquestes portes estan situades a l'Av. Montilivi i al C/Santaló. Quedant absolutament prohibit l'accés a l'institut per la porta de vehicles.

Les portes de vianants estan obertes a les hores d'entrar (de 8 a 9 h. i a les 15 h.) i de sortir (a partir de les 13:30 h i de les 17 h.). Tret d'aquestes hores, caldrà trucar pel porter automàtic per entrar, o demanar a consergeria que obrin la porta, per sortir.

5. Aparcaments

Funcionament per a l'accés a l'aparcament de bicis i motos.

Per d'accedir a l'aparcament s'haurà de fer mitjançant una targeta electrònica que hi donarà entrada i que identificarà a l'usuari, aquesta targeta és personal i intransferible i, per tant, no es pot cedir la targeta d'accés a tercers.

L'incompliment d'aquesta obligació per part de l'usuari està considerat com una infracció molt greu dins les Normatives d'Organització i Funcionament del Centre, i comporta el bloqueig de l'abonament o la baixa definitiva del servei.

Per gaudir d'una targeta per tal de poder sortir o entrar de l'aparcament, caldrà formalitzar la sol·licitud de la targeta a través d'un formulari electrònic que trobareu a la intranet d'alumnes mitjançant aquest enllaç: <https://www.institutmontilivi.cat/intranet/sollicitud-targeta-parquing/>, entregar-lo a consergeria degudament omplert i imprès juntament amb el resguard de l'ingrés de 5€ que s'haurà fet seguint les instruccions del full de pagament. El full de pagament es generarà quan s'ompli el formulari correctament i es cliqui "enviar".

L'Institut Montilivi no es fa responsable dels objectes dipositats als vehicles aparcats, ni dels robatoris o desperfectes que es puguin ocasionar dins el recinte de l'aparcament. L'ús de l'aparcament implica l'acceptació d'aquest reglament així com el compromís de respectar la senyalització, les places delimitades i les vies i normes d'accés establertes. El seu incompliment podrà suposar la retirada de l'autorització d'accés i ús de l'aparcament.

La targeta no és retornable tot i que es podrà activar cada curs.

6. Serveis del centre

Biblioteca: De 8.00 h del matí a 17.55 h.

Bar: de 8.00 h del matí a 19.00 h.

Cantina: A partir de les 14.30

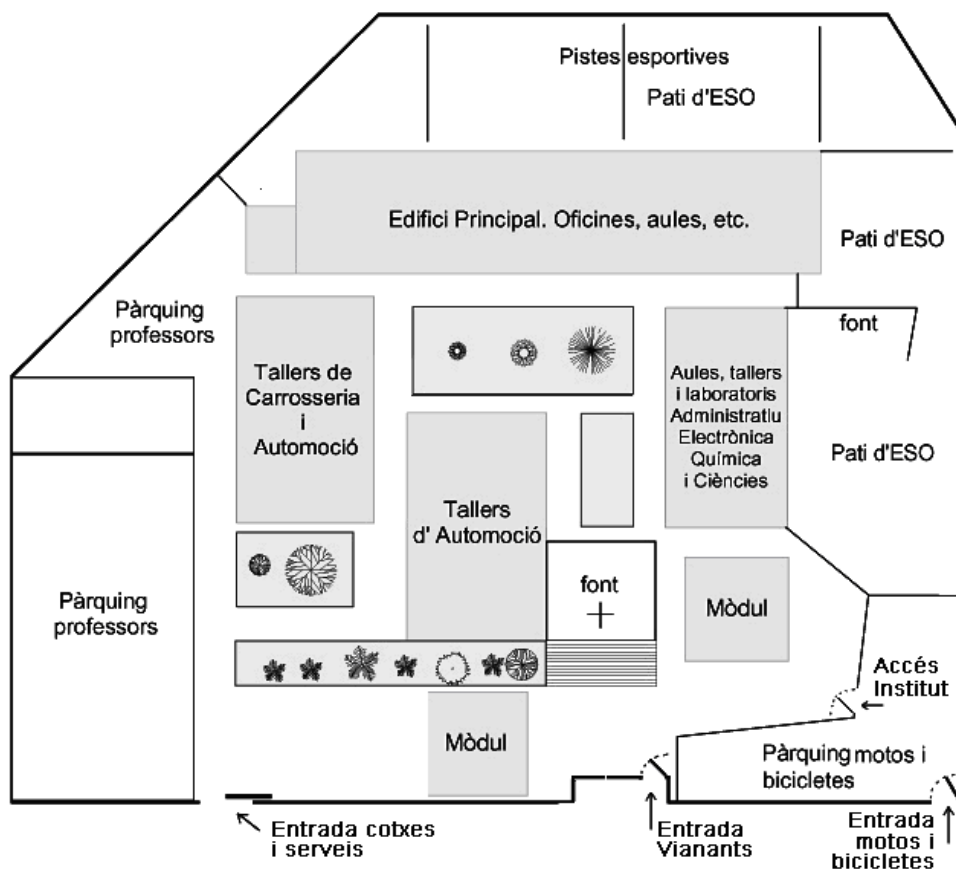
Oficines: Matí de 10.00 h a 13.00 h i tarda de 15.00 h a 17.00 h (divendres tarda tancat) i de l'1 de juny al 30 de setembre només matins).

Reprografia: A través de la intranet hi ha un servei de reprografia a disposició dels alumnes.

7. Transport públic

Mitjançant el transport públic es pot arribar al nostre centre a través de 2 línies de bus urbà, L8 i L11. Podeu consultar horaris i recorregut de tot el transport públic de la ciutat a la següent enllaç: <http://www.girona.cat/bus/cat/linies.php>.

8. Plànol de l'institut



9. Actuacions en cas d'emergència

1. Si un alumne detecta algun perill avisarà el primer professor que trobi o passarà l'avis a consergeria.
2. Si sentiu el timbre d'alarma (senyal intermitent d'un segon durant una llarga estona) deixeu la feina que estiguen fent i prepareu-vos per evacuar el centre, seguint les instruccions del professor.
3. Recordeu: Tancar finestres, baixar persianes, desconnectar aparells elèctrics si n'hi ha, apagar els llums, i sortir de l'aula en ordre. L'últim tancarà la porta de l'aula.
4. En cas que estiguéssiu sols dirigiu-vos a la sortida més propera, o afegiu-vos al grup més proper avisant el professor de la vostra incorporació. Un cop acabada l'evacuació torneu al grup inicial i informeu al professor de la vostra incorporació
5. L'evacuació la farem per l'escala més propera a la vostra aula, de forma ràpida, en fila i per la part de la paret, sense córrer, no tornant mai enrere, no agafarem mai l'ascensor.
6. Seguirem sempre les instruccions del professor.
7. Mai actueu en solitari davant de qualsevol perill, ni feu cap acció que pugui posar en perill els vostres companys, conserveu la calma no us deixeu portar pel pànic.
8. Si no poguéssiu sortir de l'aula per excés de fum als passadissos tanqueu la porta i les finestres i col·loqueu draps a les juntes de les portes, feu senyals visuals i sons per tal de poder ser evacuats.
9. Si a l'evacuació es donés una situació de fum poseu-vos un mocador a la boca i ajupiu-vos i aneu avançant en aquesta posició.
10. Un cop evacuats feu saber al professor que esteu sans i estalvis. Si sabeu qualsevol altra informació que pugui ser d'utilitat feu-la saber al professor

Podeu veure les vies d'evacuació en els plànols penjats en les diferents plantes dels edificis

10. Distribució a l'exterior en cas d'evacuació i segons on es trobi.

Distribució a l'exterior dels edificis del personal de la comunitat educativa de l'INSTITUT MONTILIVI en cas d'evacuació i segons on es trobi.

Zona 1: Persones situades a les aules del 3r, 2n, i 1r pis, a l'ala dreta, (lavabos noies) sortiran per escales que van a parar al menjador, surten per la porta lateral. Pista de basquet i patis d'ESO.

També aniran aquesta zona les persones que estiguin en l'aula polivalent.

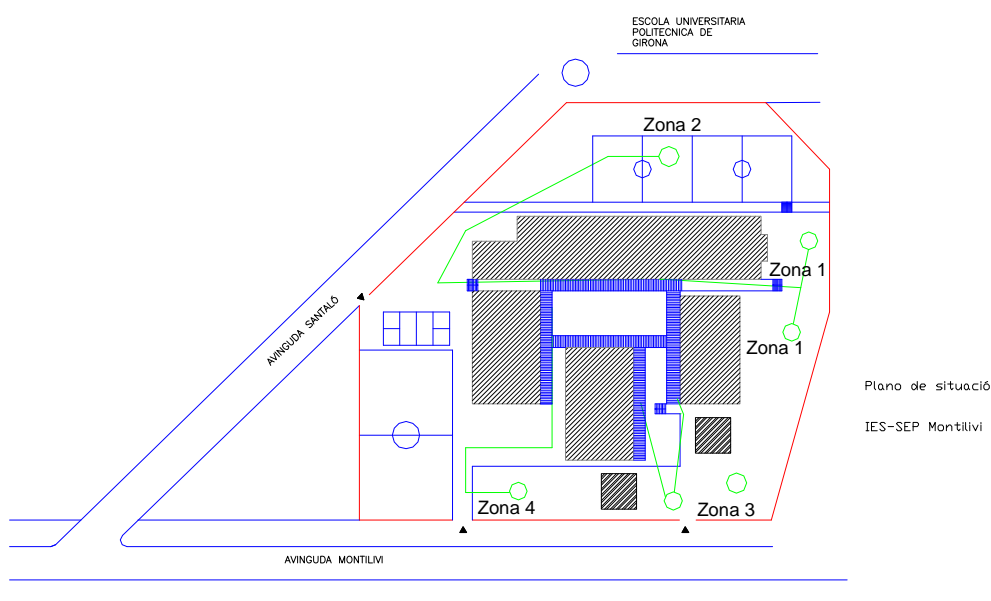
Zona 2: Persones situades al 3r, 2n i 1r pis a prop de les escales centrals, i persones situades a l'ala esquerra, (lavabos nois) baixaran per les escales centrals i sortiran per la porta principal de l'edifici, es dirigiran a les pistes esportives passant per davant del gimnàs.

Les persones situades a la planta baixa Biblioteca taller d'Educació infantil o Integració social, aula de Tecnologia i vestuaris o Gimnàs sortiran per la porta de l'entrada principal i passant per davant del gimnàs aniran també a la zona 2

Zona 3: persones que surten de l'edifici 3 d'electromecànica, edifici 4 de electromecànica i carrosseria, i edifici 2 administratiu, electrònica i química es desplaçaran a la zona de pati del mòdul .

Zona 4: persones que surten de l'edifici 4 de electromecànica i carrosseria, es desplaçaran a la zona de pati del mòdul . També poden anar si la situació ho requereix a la **zona 2**

Les portes del gimnàs no es consideren sortides.



En cas que hi hagi algun alumne o persona amb dificultats de mobilitat, assigneu-li dos companys que l'ajudaran a baixar. **MOLT IMPORTANT:** han de procurar que no baixi ningú darrere seu, han de ser els últims de baixar.

NO UTILITZARAN MAI L'ASCENSOR

En cas de que qualsevol de les zones o sortides estiguin bloquejades per algun incident us adreçareu a qualsevol zona on hi hagi una via de sortida per tal de prevenir al màxim la seguretat de les persones i de vosaltres mateixos.

La convivència a l'institut

1. Drets i deures dels alumnes

Actualment la regulació del règim disciplinari està contemplat a:

- En els capítols II i V de la Llei 12/2009 (LEC), del 10 de juliol, d'educació
- Els articles 23, 24 i 25 del Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius
- L'article 7.b) del Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció de centres educatius públics i del personal directiu professional docent.

Tot l'alumnat té els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es deriven de la seva edat i de les etapes o els nivells dels ensenyaments que cursin.

Els alumnes tenen dret a:

- Rebre una formació que els permeti aconseguir el desenvolupament de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, moral i socials comunament aprovats en la nostra societat.
- A una valoració acurada del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se'ls ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts d'ensenyament.
- Sol·licitar aclariments respecte de les qualificacions o avaluacions
- Reclamar contra les decisions i qualificacions amb el procediment establert.
- El respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i a la seva intimitat
- Rebre informació prèvia i completa sobre el projecte educatiu del centre
- Rebre un ensenyament que fomenti el respecte entre les persones sense cap mena de manipulació
- Un ambient de convivència que fomenti el respecte i la solidaritat
- El respecte a la seva integritat física i de la seva dignitat personal
- Portar a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
- La reserva d'aquella informació de què disposi el centre relativa a les seves circumstàncies personals i familiars
- Té dret a reunir-se en el centre i associar-se
- Elegir delegats de grup que formaran part del Consell de delegats i donaran recolzament als alumnes que representen aquest sector en el CE
- Manifestar amb llibertat, individualment i col·lectiva, les seves opinions sense perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa
- Una orientació escolar i professional que respecti la seva llibertat de decisió, d'acords amb les seves aptituds, coneixements i capacitats
- A rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus personal, familiar, econòmic o sociocultural

Els alumnes tenen el deure de:

- Respectar l'exercici dels drets i de les llibertats dels membres de la comunitat educativa
- Assistir a classe, participar en les activitats acordades en el calendari escolar i respectar els horaris establerts
- Realitzar les tasques encomanades
- Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys
- Respectar les normes de convivència del centre
- Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa
- Respectar el caràcter propi del centre
- Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre
- Complir les normes d'organització del centre docent.
- Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre.
- Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat educativa, per tal d'afavorir el millor exercici de l'ensenyament, la tutoria, orientació i convivència del centre.
- Propiciar un ambient de convivència i respectar el dret dels altres alumnes per tal que no sigui pertorbada l'activitat normal de les aules.
- L'alumne té l'obligació d'habilitar un compte de correu electrònic @gmail. El nom d'usuari es crearà sempre mitjançant la combinació que cregui més oportuna del seu nom i cognoms, per tant el nom d'usuari ha de ser pedagògicament correcte, evitant sempre termes ofensius o que puguin ferir sensibilitats.
- L'alumne té l'obligació de penjar en el seu perfil del moodle una foto tipus carnet, i en cap cas una altre foto que no sigui aquesta.

2. Consideració de quines activitats i conductes són contraris a la convivència i són objecte de correcció

(article 35.3 LEC) (NOFC centre)

Les activitats i conductes contràries a la convivència poden ocórrer:

- Dins el recinte escolar.
- Durant la realització d'activitats extraescolars o complementàries (aprovades pel Consell Escolar).
- Durant la prestació de serveis escolars de menjador i transport
- Durant altres activitats organitzades pels centres.
- Actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o membres de la comunitat educativa.

Les conductes estan regulades en l'article 35 de la LEC i es classifiquen en:

- Conductes i actes greument perjudicials per a la convivència: faltes

- Conductes i actes que no perjudiquen greument la convivència o conductes contràries a la convivència: irregularitats

En funció d'aquesta classificació i un cop estudiada cada conducta, i seguint el que marca la llei, s'actuarà en conseqüència podent arribar si s'escau a l'expulsió de l'alumne/a del centre.

Conductes a evitar

Aquestes conductes, atesa la tipologia i experiència diària del centre, es concreten en:

- Faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- Tracte incorrecte o no respectuós a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- Utilització d'un llenguatge groller o inadequat.
- Alteració de l'ordre i la convivència amb crits i aldarulls.
- Embrutiment intencionat de les dependències del centre
- Menjar i beure a l'aula, tallers o passadissos.
- Menjar xiclet a tot l'Institut.
- Utilitzar aparells reproductors de música en hores de classe. El centre no es fa responsable dels possibles robatoris.
- Utilitzar el mòbil.

Mesures correctores.

- Compareixença davant el cap d'estudis o el director del centre.
- Realització de tasques educadores per a l'alumne/a, en horari no lectiu i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.
- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre.
- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes.
- Exclusió del programa de mobilitat de fct a l'estranger

3. Normes i organització del centre

Les incidències i el servei de mediació

- Quan es produeixi una incidència, el professor afectat haurà d'omplir el formulari pertinent i fer-lo arribar al cap d'estudis i a la família de l'alumne, en cas de que els alumnes siguin majors d'edat s'entregarà el formulari directament a l'alumne, el document sempre s'haurà de retornar signat al tutor.
- A CCFF a partir de la 3a incidència es facilitarà a l'alumne una entrevista amb el servei de mediació previ a qualsevol sanció, el tutor informarà a l'alumne del servei i la importància d'assistir-hi degut al número d'incidències, el tutor informarà al cap d'estudis de la utilització o no del servei de mediació per part de l'alumne. Aquest servei no s'oferirà quan s'hagi produït una amenaça o vexació a algun membre de la comunitat educativa o s'hagi emprat violència o intimidació, o si es tracta d'una reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència del centre.

- A partir de la 3a incidència entre el mateix professor i alumne es facilitarà el servei de mediació tant a l'alumne com al professor. En els grups en què hi ha hagut moltes incidències i si es detecta incidències amb algun professor en concret es durà a terme el taller de resolució de conflictes en l'hora d'aquell professor.

Rendiment acadèmic

A l'inici de curs, l'alumnat rebrà per part de cada professor/a, conjuntament amb els continguts dels mòduls/unitats formatives, les pautes d'estudi, els criteris de qualificació i recuperació i les normes que haurà de seguir en la presentació de treballs i pràctiques.

El rendiment acadèmic, entre altres coses, passa per:

- Assistir a classe, participar en les activitats acordades en el calendari escolar i respectar els horaris establerts.
- Estudiar i mostrar interès en els temes acadèmics i realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.
- Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels companys.

Cada equip docent posarà les mesures correctores adequades a l'incompliment dels punts anteriors.

L'assistència

Per avaluar els aprenentatges de forma continuada, l'alumnat de CCFF ha d'assistir regularment a les hores lectives previstes en cada unitat formativa, inclosa l'FCT. Les absències, justificades o no, no podran superar el 20% de les hores de la unitat formativa.

- a) El nombre d'absències igual o superior al 20% de les hores totals d'una unitat formativa, impedirà l'avaluació continuada. En aquest cas, l'alumne serà avaluat en la 2a convocatòria del mes de juny, els professors del centre han d'establir el calendari i les estratègies de recuperació de la segona convocatòria, que poden consistir en activitats puntuals o continuades, i han d'estar previstes en la programació de la unitat formativa. L'alumne ha de continuar assistint a les classes i realitzar totes les activitats i els exàmens corresponents els quals es tindran en compte en la 2a convocatòria.
- b) En cas de manca d'assistència sense justificació, s'aplicaran les orientacions per al desplegament del reglament disciplinari per l'alumnat de secundària.
- c) Cal sempre discriminar entre faltes justificades i no justificades, s'entendrà com a faltes justificades aquelles que vagin acompanyades d'un document oficial.
- d) En els ensenyaments post obligatoris, l'alumne perd la plaça si no s'incorpora al centre o deixa d'assistir-hi sense una causa justificada, en el termini de 15 dies des del moment en què se'n tingui coneixement (ENS/505/2016, de 25 de febrer).

Representació dels estudiants

L'alumnat té el dret d'escollir els seus representants (delegats i delegades).

L'elecció es farà en votació durant una hora de tutoria i s'escolliran dos representants per grup.

Aquests representants són els encarregats de coordinar els assumptes del grup i ser-ne els portantveus en les relacions amb el professorat. El grup i/o el tutor a proposta de l'equip docent poden revocar els delegats; que òbviament poden dimitir per decisió pròpia.

Els representants de cada grup són membre del Consell de Delegats.

El consell de delegats dels estudiants estarà format pel delegats escollits lliurement pels estudiants de cada curs. També en formaran part els alumnes representants dels estudiants al Consell Escolar.

L'elecció de delegats i la constitució del Consell es farà sempre abans de Fires.

Un cop escollits els delegats i constituït el Consell des de direcció es promourà la seva pròpia autogestió. Amb això es vol fomentar la participació de l'alumnat en la vida quotidiana de l'institut però alhora responsabilitzar-los de la mateixa.

1. Funcions del consell de delegats:

Donar assessorament i suport als representants dels estudiants del Consell Escolar, als qual faran arribar la problemàtica específica de cadascun dels cursos o especialitats.

Elaborar informes per al CE, bé a iniciativa pròpia o bé a requeriment d'aquest òrgan col·legiat.

Informar de les activitats del CE a tots els alumnes del centre.

Col·laborar amb els altres estaments de l'institut per tal de millorar la convivència, equipaments i l'estat de situacions que donen lloc al fet educatiu que es produeix a l'institut.

Renuncies, anul·lacions, baixes i convalidacions

1. Renúncia de matrícula

L'alumne, o qui en tingui la pàtria potestat si és menor, pot sol·licitar, per qualsevol de les causes que s'indiquen a continuació, la renúncia total o parcial a la matrícula de determinats mòduls professionals o unitats formatives del cicle formatiu, per escrit i per una sola vegada, al director o directora del centre.

Són causes suficients, si es justifiquen documentalment, per acceptar la renúncia total o parcial a la matrícula les que generen una absència prolongada de classe, com ara:

- a) malaltia o accident de l'alumne o de familiars
- b) atenció a familiars
- c) maternitat o paternitat
- d) canvi de condicions en el treball o incorporació a un lloc de treball
- e) altres circumstàncies personals de caràcter extraordinari

En els supòsits d'acceptació de la renúncia a la matrícula, l'alumne afectat:

- a) conserva el dret de reserva de plaça per al curs següent (centres públics i centres privats sostinguts amb fons públics);
- b) no perd la qualificació obtinguda en els mòduls professionals o unitats formatives superats;
- c) no se li computen les convocatòries dels mòduls professionals o unitats formatives no qualificats;
- d) en el cas d'haver iniciat la Formació en Centres de Treball (FCT) sense completar-la en anul·lar la matrícula, es computen les hores de Formació en Centres de Treball efectivament realitzades i valorades positivament.

2. Baixes acadèmiques

L'alumne que causa baixa acadèmica per voluntat pròpia o per altres causes perd el dret a reserva de plaça pel proper curs.

3. Convalidacions

Els alumnes de cicles formatius poden en alguns casos convalidar alguna de les UUFF. Per saber quines UUFF es poden convalidar cal comprovar la taula de convalidacions, aquesta taula està a disposició dels alumnes a la intranet de la pàgina web del centre, a part tots els tutors també tenen accés a la taula de convalidacions.

Aquesta sol·licitud de convalidació l'ha de tramitar el propi alumne, omplint un formulari electrònic a la pàgina web del centre (intranet d'alumnes).

Els alumnes que accedeixen a un cicle formatiu i estan en possessió d'un títol universitari poden sol·licitar el reconeixement de UUFF, en aquest cas s'ha de fer a través d'un formulari en format paper.

El tutor de cada grup haurà de donar la informació general sobre convalidacions.

institut
montilivi