

Guia de l'estudiant 25-26

ELABORAT: Coordinador/a Pedagògic
REVISAT: Coordinador/a de Qualitat
APROVAT: Director/a

GUIA DE L'ESTUDIANT

2

LLISTAT DE DISTRIBUCIÓ

Director/a

Equip Directiu

Coordinador/a de Qualitat

Professorat

Alumnat

1. Presentació de benvinguda	4
2. Formació impartida al centre	6
2.1 Informació General	6
2.1.1 L'Estada en l'Empresa en Modalitat DUAL Intensiva	8
2.2 Els Cicles formatius d'acord amb la nova normativa	10
3. Organització general de l' institut	17
3.0 Òrgans de govern	17
3.1 Consell escolar	17
3.2 Claustre de professors/es	17
3.3 Equip directiu	17
3.4 Càrrecs de coordinació	17
3.5 Tutors/es	18
3.6 Personal d'administració i serveis	18
3.7 Consell de delegats/es	19
3.8 Delegat/a de curs	19
3.9 Organigrama del centre	19
4. Els cicles formatius	19
4.1 Assistència	19
4.2 Pèrdua del dret a l'avaluació contínua	20
4.3 L'avaluació en els cicles	22
4.3.1 Junta d'avaluació	22
4.3.2 Qualificacions	22
4.3.2.1 Repetició del mòdul	22
4.3.2.2 Promoció	23
4.3.2.3 Inalterabilitat de les qualificacions obtingudes	23
4.3.2.4 Superació del cicle	23
4.4 Suggeriments, queixes, sol·licituds, reclamacions motivades per les qualificacions, baixes i enquestes de satisfacció	23
4.5 Renúncia a la matrícula	24
4.6 Convalidacions	24
4.7 L'Estada en l'Empresa	27
4.8 Mesures flexibilitzadores de l'oferta de formació professional	28
5. Calendari curs 2025/26	29
6. Serveis del centre	31
6.1 Serveis d'ordinadors i internet	31
6.2 Servei d'impressió	37

GUIA DE L'ESTUDIANT

3

6.3 Servei de biblioteca	37
6.4 Espai menjador	37
6.5 Font d'aigua	37
6.6 Servei de borsa de treball	37
6.7 Servei de tutoria i orientació	37
6.8 Servei de guixetes	37
7. Projectes del centre	38
7.1 Projecte "Escola + sostenible"	38
7.2 Projecte "Qualitat al centre"	37
7.3 Projecte ERASMUS+ de formació professional	39
7.4 Serveis d'assessorament i de reconeixement acadèmic	39
8. Comissió de Prevenció de riscos laborals	39
8.1 Alumnat especialment sensible	40
9. Pla d'emergència i Seguretat al Laboratori	40
10. Els Laboratoris	40
11. L'informe Personal d'Orientació Professional (IPOP)	41
12. Aspectes destacables de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre	41
12.1 Dispositius de telefonia mòbil i altres	41
12.2 Dret de reunió	42
12.3 En relació a les normes de convivència cal tenir present	43
12.3 a) Per a les activitats al centre	43
12.3 b) Per a les activitats fora del centre	44
12.3 c) Altres consideracions generals	44
12.3 d) Taula de sancions	44
12.3 e) Drets de l'alumnat musulmà	46
12.3 f) Criteris generals sobre la indumentària i els signes religiosos	46
12.3 g) Normativa en relació al tabac	47

GUIA DE L'ESTUDIANT

4

"Mai consideris l'estudi com una obligació, sinó com una oportunitat de penetrar en el bell i meravellós món del saber".

"Si cerques resultats diferents, no facis sempre el mateix"

Albert Einstein

1. Presentació de benvinguda

Aquesta guia pretén informar al nou alumnat sobre el funcionament i organització de l'institut, els ensenyaments que s'imparteixen i les competències associades, els serveis i projectes del centre entre altres aspectes d'interès.

Amb aquesta introducció a la guia, les persones que treballem a aquest Institut volem donar al nou alumnat una cordial benvinguda. Voldríem que la seva estada formativa al centre sigui la més adequada pel seu futur professional com també el més agradable possible des del punt de vista personal, com a resultat d'unes relacions interpersonals satisfactòries amb els companys i amb el professorat i altre personal del centre.

L'Institut de Química i Biotecnologia de Barcelona (IQBB) és un centre públic especialitzat en Formació Professional, del qual és titular l'Ajuntament de Barcelona. Administrativament depèn del Consorci d'Educació de Barcelona, institució que reuneix els centres de la ciutat de diferents nivells educatius.

Al centre s'imparteixen ensenyaments relatius a títols de grau mitjà i superior de la família de la Química, un cicle formatiu de grau superior de la família de Seguretat i Medi Ambient i un cicle formatiu de grau mig de la família de Sanitat. Tots ells es troben descrits en aquesta guia.

La intenció del professorat del centre com professionals de l'educació que som, és oferir un ensenyament de qualitat que permeti adquirir les competències associades als diferents mòduls establerts als títols dels cicles formatius.

Cada títol ha estat pensat per obtenir una o més qualificacions professionals. Per qualificació entenem el conjunt de competències professionals i personals amb significació per a l'ocupació que poden ser adquirides mitjançant la formació com també a través de l'experiència laboral.¹

Per abordar aquesta tasca, l'Institut compta amb un professorat expert i dedicat a la seva feina i que actualitza els seus coneixements de forma continuada, aspecte tant necessari en la Societat del Coneixement, el qual canvia continuadament. També comptem amb uns bons equips i instal·lacions que contribueixen a l'assoliment d'un ensenyament de qualitat.

Cal considerar que aquestes són condicions necessàries però no suficients, ja que perquè una bona formació sigui efectiva cal partir de la col·laboració activa dels actors que hi participen en un ambient de treball favorable, basada en una actitud oberta i participativa per part de totes les parts.

També requereix d'un esforç i constància en el treball i d'una dedicació personal generosa de temps, tant al centre i fora del mateix, ja que ben sovint amb l'assistència a les classes no n'hi ha prou per poder assolir les competències. Per tant, és molt probable que l'alumnat presenti puntes de feina considerables que s'han d'assumir amb naturalitat donat el caràcter intensiu i de curta durada que té l'actual formació professional inicial.

GUIA DE L'ESTUDIANT

5

El caràcter públic de l'institut dóna lloc a l'existència d'un compromís personal i professional. Compromís personal de caràcter ètic en tant els recursos de l'ensenyament són recursos públics, que s'obtenen a través dels impostos dels ciutadans i de les nostres pròpies famílies. La nostra feina és ensenyar el millor que sabem i la dels estudiants és estudiar i aprendre de forma eficient.

Una part fonamental de la formació als cicles formatius passa per la realització de l'anomenada Estada en l'Empresa, que permeten conèixer el món laboral de l'especialitat concreta i les seves pràctiques professionals així com també contrastar allò après a l'Institut amb el que es fa a l'empresa. Moltes de les nostres empreses col·laboradores valoren el nostre alumnat i ocasionalment acaben per contractar-los una vegada finalitzat el cicle formatiu.

També pensem que la formació professional sense una formació personal adequada en determinades actituds i valors seria incompleta. El nostre projecte educatiu formula la necessitat d'una formació integral, fomentant una sèrie de valors que es treballen al centre de forma implícita com a conseqüència d'un estil de relacions personals entre alumnat i professorat, en el treball quotidià a les aules i als laboratoris i en la participació en el funcionament del centre.

Així la cooperació en el treball en el centre, la participació democràtica en les eleccions dels representants al consell escolar o la selecció dels delegats/es, les valoracions que resulten a les aules en comentar esdeveniments de la vida quotidiana són situacions on es mobilitzen els valors. Alguns, es procuren treballar ja sigui a les aules o amb activitats determinades de caràcter col·lectiu, com ara els relatius a la sostenibilitat ambiental i sobretot, en les hores de tutoria.

Pretenem que l'estil de les relacions a l'institut ha de ser de la màxima transparència facilitant l'expressió de les expectatives i interessos dels membres de la comunitat educativa i, el seu cas, abordant els conflictes que es puguin produir amb decisió. Des d'aquí convidem a l'alumnat que individual o col·lectivament, davant de les situacions que ho requereixin, facin els suggeriments o queixes oportuns. Les aportacions realitzades permeten millorar de forma contínua el funcionament i els resultats del centre. Ens comprometem a donar-los resposta en la mesura que estigui a la nostra mà solucionar-los.

Desitgem a l'alumnat una bona i profitosa estada al centre.

La direcció, setembre de 2025.

¹L'actual sistema integrat de FP permet que les persones treballadores amb experiència laboral en uns determinats camps professionals puguin sol·licitar l'acreditació de les competències adquirides des del món del treball.

Actualment també és possible sol·licitar la validació de l'experiència laboral i de la formació que s'hagi adquirit per altres vies, a través d'un sistema d'orientació i avaluació en el que el nostre centre participa, és el Servei d'assessorament i reconeixement acadèmic de l'experiència laboral. Les persones treballadores també poden accedir a la formació reglada del centre a través de la realització de mòduls i unitats formatives, solts per així anar completant la seva formació en els aspectes del seu interès, formació que es pot capitalitzar per a l'obtenció d'un títol.

2. Formació impartida al centre

2.1 Informació General

A l'IQBB s'imparteixen diferents cicles formatius de la família de la Química, tant de grau mitjà com de grau superior, un cicle formatiu de grau superior de la família de Seguretat i Medi Ambient i un cicle formatiu de grau mitjà de la família de Sanitat. Tots ells regits per la Llei Orgànica d'Educació (LOE/LOMLOE).

L'Estada en l'Empresa es pot cursar en dues modalitats diferents: La FP Dual General o bé la FP Dual Intensiva. Dels cicles impartits, tots es poden cursar en les dues modalitats excepte el Grau Mig de Farmàcia i Parafarmàcia.

Determinats mòduls, específics en cada cicle, tenen hores contemplades de realització en l'empresa i és en l'Estada en l'Empresa on es realitzen les activitats vinculades a aquests mòduls.

En finalitzar el període de l'Estada en l'Empresa, aquesta rep una qualificació que reverteix en un 10 % en l'avaluació d'aquests mòduls.

L'alumnat en modalitat d'FP Dual General ha de cursar tots els mòduls professionals al centre educatiu i l'Estada en l'Empresa té una duració aproximada de 500 hores. Durant el curs lectiu, l'alumnat pot fer màxim 4 hores diàries i un cop acabades les classes poden fer fins a 8 hores diàries. L'empresa no té l'obligació de remunerar les hores.

En la modalitat DUAL Intensiva, l'alumnat cursa tots els mòduls formatius al centre excepte el mòdul de Projecte Intermodular, el qual es fa a l'empresa. Aquesta Estada en l'Empresa és remunerada, presenta una durada aproximada de 1000 hores en forma de beca o contracte i s'acostuma a iniciar en el tercer trimestre del 1r curs. A més a més de la valoració de les tasques realitzades a l'empresa, és obligatori que l'alumnat realitzi un projecte sobre la seva Estada a l'Empresa valorat per l'equip docent i que servirà per la qualificació del mòdul de Projecte Intermodular.

L'alumnat pot decidir quina modalitat vol cursar, la modalitat DUAL General o Intensiva, però és l'equip docent qui valora els diferents candidats que volen cursar les diferents modalitats tenint en compte els següents criteris de selecció:

- Rendiment acadèmic.
- Assistència, puntualitat i respecte a les normes de convivència del centre.
- **Valoració positiva de la Rúbrica de Capacitats Clau** que contempla aptituds com la pro activitat, responsabilitat i participació, entre d'altres, importants i rellevants en el món laboral. Serà necessari tenir aprovats cadascun dels apartats per poder iniciar el procés d'Estada en Empresa, tant la DUAL General com l'Intensiva. Per poder aplicar la Rúbrica de Capacitats clau, serà imprescindible l'assistència de l'alumne/a en el mòdul de tutoria.
- Domini pràctic per tal que l'alumnat hagi adquirit un nivell bàsic de competències tècniques i pràctiques que li permetin desenvolupar tasques reals amb seguretat i autonomia.
- Interès pel sector professional i per l'Estada a l'Empresa.

Cal recordar també que, a vegades, les empreses tenen els seus propis criteris de selecció i realitzen entrevistes en les que seleccionen als candidats.

RÚBRICA DE CAPACITATS CLAU					
	EXCEL·LENT	NOTABLE	BÉ-SUFICIENT	INSUFICIENT	QUALIFICACIÓ
RESPONSABILITAT	Demostra una disposició excepcional per implicar-se en la tasca vetllant constantment pel bon funcionament dels recursos humans i/o materials i sempre és puntual.	Mostra una disposició consistent i proactiva per implicar-se en la tasca. Vigila el bon funcionament dels recursos humans i/o materials però de vegades arriba tard.	Mostra una disposició limitada per implicar-se en la tasca. Certa mancança en vetllar pel bon funcionament dels recursos humans i/o materials i sovint arriba tard.	Mostra poca o cap disposició per implicar-se en la tasca. No vetlla pel bon funcionament dels recursos humans i/o materials i molt sovint arriba tard.	
RELACIÓ INTERPERSONAL	Demostra una disposició i habilitat excepcionals per comunicar-se amb els altres, mantenint un tracte adequat, amb atenció i empatia a totes les interaccions.	Estableix bones relacions interpersonals, mostrant disposició i habilitat per comunicar-se adequadament, amb atenció i empatia a la majoria de les interaccions.	Manté relacions interpersonals satisfactòries, encara que hi pot haver moments de manca d'empatia o atenció a la comunicació.	Denota una manca significativa d'habilitats per desenvolupar relacions interpersonals, amb una falta d'empatia i sense atenció en la comunicació i amb faltes de respecte orals.	
TREBALL EN EQUIP	Demostra una disposició i habilitat excepcionals per col·laborar coordinadament amb un equip, contribuint significativament a la consecució dels objectius proposats.	Col·labora eficaçment amb l'equip, demostrant disposició i habilitat per treballar de manera coordinada en la tasca conjunta, contribuint a aconseguir els objectius.	Col·labora de manera limitada, amb dificultats en la disposició i l'habilitat per treballar coordinadament en la tasca conjunta. Contribueix de manera irregular a aconseguir els objectius.	Mostra poca o cap disposició i habilitat per col·laborar amb l'equip, dificultant la coordinació a la tasca conjunta i contribuint mínimament a la consecució dels objectius.	

2.1.1 L'Estada en l'Empresa en Modalitat DUAL Intensiva

És un tipus de formació en alternança que combina el temps de formació en el centre educatiu i el temps de formació de l'alumnat en l'empresa, i que comporta el reconeixement acadèmic dels aprenentatges que ha assolit en la seva activitat formativa, en condició d'aprenent, en el mòdul de Projecte Intermodular.

Sorgeix amb l'objectiu de donar resposta a les necessitats del mercat laboral que aposta per augmentar la **col·laboració entre els centres de formació professional i les empreses**, en el procés formatiu de l'alumnat. Aconseguir la implantació d'aquesta modalitat de formació revertirà, sens dubte, en la millora de la productivitat i l'ocupació al nostre país.

L'alumnat rep part de la formació en el centre de formació professional i l'altra part l'obté mitjançant les activitats formatives i productives a l'empresa. La flexibilitat organitzativa de la formació professional permet acordar, mitjançant un conveni entre el centre i l'empresa, aquesta distribució de la formació.

Centre i empresa designen els tutors/es que fan el seguiment de l'alumnat aprenent, i que coordinen i avaluen les activitats, vinculades a mòduls concrets, que realitzen en cadascun dels dos àmbits.

Els objectius de la Modalitat DUAL Intensiva són:

- Adequar la formació professional a les necessitats de les empreses.
- Establir una major vinculació i corresponsabilitat entre els centres de formació professional i les empreses, en el procés formatiu del jovent.
- Millorar el procés d'aprenentatge dels estudiants de formació professional.

Quines són les diferències entre Modalitat DUAL General i Intensiva?

- Té un 34% de reconeixement acadèmic i està associat al mòdul de projecte.
- Són pràctiques remunerades: beca o contracte.
- Duració aproximada 1000 hores. Un curs acadèmic.
- La nota del mòdul de projecte és quantitativa i es calcula a partir de la valoració de l'empresa i professorat de projecte. L'alumne realitza un projecte vinculat a l'empresa ja que el mòdul de projecte queda convalidat.

Per a més informació sobre la Estada en Empresa DUAL Intensiva consultar al tutor/a.

GUIA DE L'ESTUDIANT

9

En el present curs acadèmic s'impartiran al centre els ensenyaments següents:

FAMÍLIA	CICLE FORMATIU		CURS	HORARI
QUÍMICA	C.F.G.M PLANTA QUÍMICA, PRODUCTES FARMACÈUTICS I COSMÈTICS	LOE	1r	MATÍ
			2n	MATÍ
	C.F.G.M OPERACIONS DE LABORATORI	LOE	1r	MATÍ
			2n	MATÍ
	C.F.G.S QUÍMICA INDUSTRIAL	LOE	1r	TARDA
			2n	TARDA
	C.F.G.S LABORATORI D'ANÀLISI I DE CONTROL DE QUALITAT	LOE	1r	MATÍ
			2n	MATÍ
			1r	TARDA
			2n	TARDA
	C.F.G.S FABRICACIÓ DE PRODUCTES FARMACÈUTICS, BIOTECNOLÒGICS I AFINIS	LOE	1r	MATÍ
			2n	MATÍ
			1r	TARDA
			2n	TARDA
SEGURETAT I MEDI AMBIENT				
	C.F.G.S QUÍMICA I SALUT AMBIENTAL	LOE	1r	TARDA
			2n	TARDA
SANITAT				
	C.F.G.M FARMÀCIA I PARAFARMÀCIA	LOE	1r	TARDA
			2n	TARDA

GUIA DE L'ESTUDIANT

10

2.2 Els Cicles formatius d'acord amb la nova normativa (Llei orgànica 3/2022 i el Reial Decret 659/2023)

C.F.G.M PLANTA QUÍMICA, PRODUCTES FARMACÈUTICS I COSMÈTICS QU11

TITULACIÓ: Tècnic/a en Planta Química (perfil professional productes farmacèutics i cosmètics)

DURADA : 2000 hores. 2 anys acadèmics (1485 h en el centre docent. 515 h pràctiques empresa)

(1287 h en el centre docent. 911h pràctiques empresa en modalitat DUAL)

Competències professionals

- ✓ Realitzar operacions bàsiques i de control als processos per a l'obtenció i transformació de productes químics, mantenint operatius els sistemes, equips i serveis auxiliars, controlant les variables del procés per a assegurar la qualitat del producte, complint les normes de prevenció de riscos laborals, seguretat i ambientals
- ✓ Rebre els materials per al procés de fabricació distribuint, emmagatzemant i registrant els mateixos
- ✓ Posar en marxa els equips verificant la seva operativitat i la dels serveis auxiliars i la disponibilitat de matèries i productes, segons manuals del procés
- ✓ Operar el procés químic realitzant les mescles, dissolucions, separacions i altres operacions bàsiques segons les normes de correcta fabricació
- ✓ Operar màquines, equips i instal·lacions amb la precisió requerida segons especificacions de procediment i normes de seguretat
- ✓ Verificar la qualitat del producte realitzant els assaigs bàsics definits al full de processos

Principals ocupacions

- ✓ *Operador principal en instal·lacions de tractament químic*
- ✓ *Operador de màquines contraventores, trituradores i mescladores de substàncies químiques*
- ✓ *Operador en instal·lacions de tractament químic tèrmic*
- ✓ *Operador d'equips de filtració i separació, d'equips de destil·lació i reacció química, de depuració d'aigües i, de refineries de petroli i gas natural*
- ✓ *Operador en instal·lacions de producció d'energia i operacions auxiliars de les plantes químiques*
- ✓ *Operador de màquines per fabricar accessoris fotogràfics i cinematogràfics*
- ✓ *Operador d'equips per a la fabricació de fertilitzants*
- ✓ *Operador en instal·lacions de tractament d'aigües.*
- ✓ *Personal auxiliar d'operació d'instal·lacions de cogeneració elèctrica*
- ✓ *Operador en la producció de formes farmacèutiques i afins i en la fabricació d'un procés farmacèutic*
- ✓ *Operador de màquines, equips i instal·lacions de dosificació i condicionament de productes farmacèutics i cosmètics*

Mòdul	Curs	H Centre	H Empresa	Durada H totals
0109 Paràmetres químics	1	99	66	165
0110 Operacions unitàries en planta química	1	165	99	264
0111 Operacions de reacció en planta química	2	99	66	165
0112 Control de processos químics industrials	1	99	53	152
0113 Operacions de generació i transferència d'energia en procés químic	1	99	99	198
0114 Transport de materials en la indústria química	1	99	66	165
0115 Tractament d'aigües	2	66	33	99
0116 Principis de manteniment electromecànic	2	33	33	66
0156 Anglès professional	1	66	0	66
1664 Digitalització aplicada als sectors productius	1	33	0	33
1708 Sostenibilitat aplicada al sistema productiu	1	33	0	33
1709 Itinerari per a l'ocupabilitat I	1	99	0	99
1710 Itinerari per a l'ocupabilitat II	2	66	0	66
1713 Projecte intermodular	2	198	0	198
C047 Plantes de producció farmacèutica	1	99	0	99
C048 Producció farmacèutica, cosmètica i afins	2	132	0	132
Tutoria	1 i 2	66	0	66

GUIA DE L'ESTUDIANT

11

C.F.G.M OPERACIONS DE LABORATORI QU20

TITULACIÓ: Tècnic/a en laboratori

DURADA : 2000 hores. 2 anys acadèmics. (1485 h en el centre docent. 515 h pràctiques empresa)

(1287 h en el centre docent. 911h pràctiques empresa en modalitat DUAL)

Competències professionals

- ✓ La competència general d'aquest títol consisteix a realitzar assajos de materials, anàlisis fisicoquímiques, químiques i biològiques, mantenint operatius els equips i les instal·lacions de serveis auxiliars, sota normes de qualitat i prevenció de riscos laborals de protecció ambiental

Principals ocupacions

- ✓ Auxiliar, operador o tècnic de laboratoris de química, indústries químiques, indústries alimentàries, sector mediambiental, indústria transformadora, indústria farmacèutica, matèries primeres i producte acabat, control i recepció de matèries, centres de formació i investigació, control de qualitat de materials, metal·lúrgia i galvanotècnia, assajos de productes de fabricació mecànica i microbiologia alimentària, mediambiental, farmacèutica i d'aigües
- ✓ Operador de manteniment de serveis auxiliars, equipament i magatzem
- ✓ Mostrejador i assajos de camp

Mòdul	Curs	H Centre	H Empresa	Durada H totals
0116 Principis de manteniment electromecànic	2	33	33	66
1249 Química aplicada	1	132	99	231
1250 Mostreig i operacions unitàries de laboratori	1	132	99	231
1251 Proves fisicoquímiques	1	99	99	198
1252 Serveis auxiliars en el laboratori	1	33	33	66
1253 Seguretat i organització en el laboratori	1	66	66	132
1254 Tècniques bàsiques de microbiologia i bioquímica	1	99	0	99
1255 Operacions d'anàlisi química	2	165	53	218
1256 Assajos de materials	2	99	0	99
1257 Emmagatzematge i distribució en el laboratori	1	33	33	66
0156 Anglès professional	1	66	0	66
1664 Digitalització aplicada als sectors productius	1	33	0	33
1708 Sostenibilitat aplicada al sistema productiu	1	33	0	33
1709 Itinerari per a l'ocupabilitat I	1	99	0	99
1710 Itinerari per a l'ocupabilitat II	2	66	0	66
1713 Projecte intermodular	2	198	0	198
Tutoria	1 i 2	66	0	66

C.F.G.S QUÍMICA INDUSTRIAL QUA0

TITULACIÓ: Tècnic/a Superior en Química Industrial

DURADA : 2000 hores. 2 anys acadèmics. (1485 h en el centre docent. 515 h pràctiques empresa)
(1287 h en el centre docent. 911h pràctiques empresa en modalitat DUAL)

Competències professionals

- ✓ Organitzar la producció química industrial
- ✓ Supervisar l'estat dels equips i instal·lacions i les operacions auxiliars per al procés
- ✓ Coordinar la producció i el control del procés químic industrial
- ✓ Garantir la qualitat de productes en procés químic
- ✓ Complir i fer complir les normes de correcta fabricació, seguretat i ambientals de procés químic

Principals ocupacions

- ✓ Encarregat de planta química
- ✓ Encarregat de diferents màquines per a fabricar, transformar i condicionar productes químics
- ✓ Supervisor d'àrea de producció d'energia i d'àrea de serveis auxiliars
- ✓ Supervisor de refineries de petroli i gas natural
- ✓ Cap d'equip en instal·lacions de tractament químic i emmagatzematge
- ✓ Cap de zona de recepció i expedició de matèries i productes químics
- ✓ Supervisor de sistemes de control i cambres de control
- ✓ Supervisor d'àrea de producció i condicionat en plantes de química de transformació
- ✓ Responsable de formulació

Mòdul	Curs	H Centre	H Empresa	Durada H totals
0185 Organització i gestió en indústries químiques	2	66	33	99
0186 Transport de sòlids i fluids	1	99	33	132
0187 Generació i recuperació d'energia	1	132	86	218
0188 Operacions bàsiques en la indústria química	1	165	66	231
0189 Reactors químics	2	99	33	132
0190 Regulació i control de procés químic	2	165	99	264
0191 Manteniment electromecànic en indústries de procés	1	33	33	66
0192 Formulació i preparació de mescles	1	66	66	132
0193 Condicionat i emmagatzematge de productes químics	1	33	33	66
0194 Prevenció de riscos en indústries químiques	1	33	33	66
0179 Anglès professional	1	66	0	66
1665 Digitalització aplicada als sectors productius	2	33	0	33
1708 Sostenibilitat aplicada al sistema productiu	1	33	0	33
1709 Itinerari per a l'ocupabilitat I	1	99	0	99
1710 Itinerari per a l'ocupabilitat II	2	66	0	66
1397 Projecte intermodular	2	198	0	198
Tutoria	1 i 2	66	0	66

GUIA DE L'ESTUDIANT

13

C.F.G.S LABORATORI D'ANÀLISI I DE CONTROL DE QUALITAT QUDO**TITULACIÓ:** Tècnic/a Superior en Laboratori d'Anàlisi i Control de Qualitat**DURADA :** 2000 hores. 2 anys acadèmics. (1485 h en el centre docent. 515 h pràctiques empresa)

(1287 h en el centre docent. 911h pràctiques empresa en modalitat DUAL)

Competències professionals

- ✓ Determinar la tècnica analítica més adequada al tipus de producte
- ✓ Preparar i mantenir en les condicions establertes els materials i equips necessaris per a la determinació analítica de la mostra
- ✓ Organitzar el pla de mostreig, realitzar la presa de mostra, preparar la mostra, prèvia a l'anàlisi, mitjançant les operacions bàsiques de laboratori i adequar-la a la tècnica que s'ha d'utilitzar
- ✓ Realitzar assajos i anàlisis per a caracteritzar les propietats físiques, químiques, microbiològiques i biotecnològiques d'un producte, sota normes de seguretat laboral i ambiental
- ✓ Avaluar les dades obtingudes i redactar els informes tècnics corresponents
- ✓ Assegurar el compliment de normes i mesures de protecció ambiental i prevenció de riscos laborals en totes les activitats que es realitzen al laboratori
- ✓ Participar en la investigació de nous mètodes d'anàlisi i productes desenvolupats al laboratori

Principals ocupacions

- ✓ Analista de: laboratori químic, microbiològic, laboratori de materials, laboratori d'indústries agroalimentàries, laboratori d'indústries, centres de formació, investigació i desenvolupament
- ✓ Analista microbiològic d'indústries alimentàries, empreses mediambientals, indústries biotecnològiques, d'aigües potables i residuals, de control microbiològic de la Indústria Farmacèutica, de matèries primeres i acabats
- ✓ Tècnic de laboratori de química industrial
- ✓ Tècnic en control de qualitat en indústries de manufactures diverses
- ✓ Tècnic d'assajos de productes de fabricació mecànica
- ✓ Tècnic d'assajos de materials de construcció

Mòdul	Curs	H Centre	H Empresa	Durada H totals
0065 Mostreig i preparació de la mostra	1	99	99	198
0066 Anàlisis químiques	1	165	66	231
0067 Anàlisi instrumental	2	165	66	231
0068 Assajos físics	2	66	66	132
0069 Assajos fisicoquímics	1	99	66	165
0070 Assajos microbiològics	1	132	66	198
0071 Assajos biotecnològics	2	99	33	132
0072 Qualitat i seguretat en el laboratori	1	66	53	119
0179 Anglès professional	1	66	0	66
1665 Digitalització aplicada als sectors productius	1	33	0	33
1708 Sostenibilitat aplicada al sistema productiu	1	33	0	33
1709 Itinerari per a l'ocupabilitat I	1	99	0	99
1710 Itinerari per a l'ocupabilitat II	2	66	0	66
1397 Projecte intermodular	2	198	0	198
Mòdul professional optatiu	2	99	0	99
Tutoria	1 i 2	66	0	66

GUIA DE L'ESTUDIANT

14

C.F.G.S FABRICACIÓ DE PRODUCTES FARMACÈUTICS, BIOTECNOLÒGICS I AFINS QUBO

TITULACIÓ: Tècnic/a superior en Fabricació de Productes Farmacèutics, Biotecnològics i Afins

DURADA : 2000 hores. 2 anys acadèmics. (1485 h en el centre docent. 515 h pràctiques empresa)

(1287 h en el centre docent. 911h pràctiques empresa en modalitat DUAL)

Competències professionals

- ✓ La competència general d'aquest títol consisteix a gestionar i participar en les operacions de fabricació, condicionament i emmagatzematge de productes farmacèutics, biotecnològics i afins, organitzant el funcionament, la posta en marxa i l'aturada de les instal·lacions i equips, segons els procediments normalitzats de treball i sota normes de seguretat, prevenció de riscos i protecció ambiental

Principals ocupacions

- ✓ Encarregat d'operadors de màquines per fabricar i condicionar productes químics
- ✓ Supervisor d'àrea de producció
- ✓ Supervisor d'àrea de condicionat
- ✓ Supervisor d'àrea de planificació
- ✓ Coordinador/a d'àrea
- ✓ Cap d'equip de reactor/bioreactor
- ✓ Tècnic de control
- ✓ Coordinador/a de magatzem
- ✓ Encarregat de fabricació
- ✓ Cap d'equip de processos d'extracció i purificació de productes biotecnològics
- ✓ Cap d'equip de sala blanca en biotecnologia
- ✓ Supervisor d'àrea de processos i servei biotecnològic
- ✓ Supervisor de seguretat en processos biotecnològics

Mòdul	Curs	H Centre	H Empresa	Durada H totals
0191 Manteniment electromecànic en indústries de procés	2	33	33	66
1387 Organització i gestió de la fabricació de productes farmacèutics, biotecnològics i afins	1	66	33	99
1388 Control de qualitat de productes farmacèutics, biotecnològics i afins	2	99	66	165
1389 Operacions bàsiques en la indústria farmacèutica, biotecnològica i afins	1	132	53	185
1390 Principis de biotecnologia	1	99	66	165
1391 Seguretat en la indústria farmacèutica, biotecnològica i afins	1	33	33	66
1392 Àrees i serveis auxiliars en la indústria farmacèutica, biotecnològica i afins	1	99	66	165
1393 Tècniques de producció biotecnològica	2	99	33	132
1394 Tècniques de producció farmacèutica i afins	1	132	33	165
1395 Regulació i control en la indústria farmacèutica, biotecnològica i afins	2	66	66	132
1396 Condicionament i emmagatzematge de productes farmacèutics, biotecnològics i afins	1	33	33	66
0179 Anglès professional	1	66	0	66
1665 Digitalització aplicada als sectors productius	2	33	0	33
1708 Sostenibilitat aplicada al sistema productiu	2	33	0	33
1709 Itinerari per a l'ocupabilitat I	1	99	0	99
1710 Itinerari per a l'ocupabilitat II	2	66	0	66
Tutoria	1 i 2	66	0	66

GUIA DE L'ESTUDIANT

15

C.F.G.S QUÍMICA I SALUT AMBIENTAL SMC0

TITULACIÓ: *Tècnic/a superior en Química i Salut Ambiental*

DURADA: 2000 hores. **2 anys acadèmic.** (1485 h en el centre docent. 515 h pràctiques empresa)

(1287 h en el centre docent. 911 h pràctiques empresa en modalitat DUAL)

Competències professionals

- ✓ Gestionar unitats de salut ambiental i la documentació normativa de sistemes de gestió ambiental aplicant plans de control, vigilància i seguretat
- ✓ Vigilar i controlar la gestió de residus, qualitat d'aigües i qualitat de l'aire, identificant els riscos associats i aplicant el pla establert
- ✓ Vigilar i controlar la qualitat dels aliments aplicant tècniques d'anàlisi i protocols de seguretat alimentària.
- ✓ Vigilar i controlar els riscos associats a vectors d'interès en salut pública aplicant, si escau, biocides i productes fitosanitaris utilitzats per al seu control
- ✓ Obtenir i conservar mostres segons protocols específics, aplicant procediments normalitzats

Principals ocupacions

- ✓ Tècnic de control sanitari (aliments, aigua, atmosfera, residus)
- ✓ Tècnic de control de contaminació atmosfèrica, acústica i d'organismes nocius
- ✓ Assessor ambiental d'empreses i administracions
- ✓ Tècnic en control de plagues en el medi urbà i entorn natural associat
- ✓ Coordinador/a de sistemes de gestió ambiental
- ✓ Comercial d'informació de productes biocides i fitosanitaris
- ✓ Auditories ambientals i avaluacions d'impacte ambiental en diversos àmbits (aigües, residus i sector químic)

Mòdul	Curs	H Centre	H Empresa	Durada H totals
1546 Sistemes de gestió ambiental	1	66	33	99
1547 Educació per a la salut i el medi ambient	2	66	20	86
1548 Control d'aigües	1	198	99	297
1549 Control de residus	2	66	33	99
1550 Salut i riscos del medi contruït	2	66	33	99
1551 Control i seguretat alimentària	1	132	99	231
1552 Contaminació ambiental i atmosfèrica	1	99	99	198
1553 Control d'organismes nocius	2	99	66	165
1554 Unitat de salut ambiental	1	99	33	132
0179 Anglès professional	2	66	0	66
1665 Digitalització aplicada als sectors productius	1	33	0	33
1708 Sostenibilitat aplicada al sistema productiu	1	33	0	33
1709 Itinerari per a l'ocupabilitat I	1	99	0	99
1710 Itinerari per a l'ocupabilitat II	2	66	0	66
1397 Projecte intermodular	2	198	0	198
Mòdul professional optatiu	2	99	0	99
Tutoria	1 i 2	66	0	66

GUIA DE L'ESTUDIANT

16

C.F.G.M FARMÀCIA PARAFARMÀCIA SA20**TITULACIÓ:** Tècnic/a en Farmàcia i Parafarmàcia**DURADA:** 2000 hores. 2 anys acadèmic. (1485 h en el centre docent. 515 h pràctiques empresa)**Competències professionals**

- ✓ Assistir en la dispensació de productes farmacèutics informant de les seves característiques i del seu ús racional i donar suport al facultatiu en el seguiment farmacoterapèutic de l'usuari.
- ✓ Controlar les existències i l'organització de productes farmacèutics i parafarmacèutics, i emmagatzemar-los segons els requisits de conservació.
- ✓ Realitzar la venda de productes parafarmacèutics, atenent les demandes i informant amb claredat els usuaris.
- ✓ Realitzar tasques administratives a partir de la documentació generada a l'establiment.
- ✓ Seleccionar residus i productes caducats per a la seva eliminació d'acord amb la normativa vigent.
- ✓ Obtenir valors de paràmetres somatomètrics i de constants vitals de l'usuari sota la supervisió del facultatiu.
- ✓ Efectuar controls analítics sota la supervisió del facultatiu preparant material i equips d'acord amb els protocols de seguretat i qualitat establerts.
- ✓ Fomentar en els usuaris hàbits de vida saludables per mantenir o millorar la seva salut i evitar la malaltia.

Principals ocupacions

- ✓ Personal tècnic en farmàcia
- ✓ Personal tècnic auxiliar de farmàcia
- ✓ Personal tècnic de magatzem de medicaments
- ✓ Personal tècnic en farmàcia hospitalària
- ✓ Personal tècnic en establiments de parafarmàcia.

Mòdul	Curs	H Centre	H Empresa	Durada H totals
0020 Primers auxilis	2	66	0	66
0061 Anatomofisiologia i patologia bàsiques	1	99	0	99
0099 Disposició i venda de productes	1	33	33	66
0100 Oficina de farmàcia	1	99	99	198
0101 Dispensació de productes farmacèutics	1	132	119	251
0102 Dispensació de productes parafarmacèutics	1	132	99	231
0103 Operacions bàsiques de laboratori	1	132	0	132
0104 Formulació magistral	2	99	99	198
0105 Promoció de la salut	2	66	66	132
C056 Català professional	1	66	0	66
0156 Anglès professional	2	66	0	66
1664 Digitalització aplicada als sectors productius	1	33	0	33
1708 Sostenibilitat aplicada al sistema productiu	2	33	0	33
1709 Itinerari per a l'ocupabilitat I	1	99	0	99
1710 Itinerari per a l'ocupabilitat II	2	66	0	66
1713 Projecte intermodular	2	198	0	198
Tutoria	1 i 2	66	0	66

3. Organització general de l' institut

3.0 Òrgans de govern

L'IQBB disposa dels següents òrgans de govern:

- El director/a.
- L'equip directiu.
- El consell directiu.
- El consell escolar.
- El claustre del professorat.

3.1 Consell Escolar

El Consell Escolar del Centre és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. Està integrat per diversos membres que representen els diferents col·lectius del nostre institut. La composició és la següent:

- Director/a, que n'és el president/a.
- El/La cap d'estudis.
- Un representant de l'Ajuntament.
- Sis professors/es elegits pel Claustre de Professors.
- Un pare/mare d'alumne/a.
- Cinc alumnes.
- Un representant del personal d'administració i serveis del centre.
- Un representant proposat per les organitzacions empresarials o institucions laborals, amb veu, però sense vot.
- El secretari/a -administrador, que actua de secretari/a del Consell, amb veu, però sense vot.

3.2 Claustre de Professorat

És l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. És integrat per tot el professorat i el presideix el director/a del centre.

3.3 Equip directiu

És l'òrgan de caràcter executiu de l'institut i està format per 4 professors/es del Claustre. Actualment són:

- Director/a: José Reina.
- Cap d'estudis: Guillem Berbis.
- Cap d'estudis adjunt/a: Marga Sellés.
- Secretari/a -administrador: Carlos Gallego.
- Coordinador/a pedagògic/a: Isaac Barbé.

3.4 Càrrecs de coordinació

Altres càrrecs de funcionament del centre i els seus responsables són:

- Coordinador/a de Formació Professional: Jose Carlos Jiménez.
- Coordinador/a DUAL: Pere Baños.
- Coordinador/a de Qualitat i Millora Contínua: Ana Sánchez.
- Cap de Departament de Formació Professional de Química: Ana Prats
- Cap de Seminari d'Anàlisi i Química Industrial: Anxela Louzao.
- Cap de Departament de Formació Professional de Seguretat i Medi Ambient: Rosario Pareja.
- Coordinador/a de la Comissió d'Ambientaltització i Sistema de Gestió Ambiental: Marga Sellés.
- Cap de Departament de Formació Professional de Sanitat: Ester Pascual.
- Cap de Departament Didàctic de Formació i Orientació Laboral: Josep Gimeno.
- Coordinador/a de Prevenció de Riscos Laborals: Marta Cano.

GUIA DE L'ESTUDIANT

18

- Coordinació d'estratègia digital: Andrés Rubio.
- Coordinació CP: Josep Gimeno.
- Responsable de gestió i manteniment dels laboratoris: Guillem Ruano.
- Coordinador/a de Llengua, Interculturalitat i Cohesió Social (LICS): Josep Luquin.
- Coordinador/a de Coeducació, Convivència i Benestar: Ester García.
- Coordinador/a d'activitats i Serveis Escolars, Coordinació dels Serveis d'Assessorament Professional i Reconeixement Acadèmic, Coordinació d'Assessorament a les Empreses: Jordi Martínez.
- Coordinació ERASMUS+: Joan Eloi Vallés.
- Responsable Innova FP: Céline Fàbregas

3.5 Tutors/es

Correspon al tutor/a de Cicle Formatiu la tutoria i orientació de l'alumnat. Cada tutor/a disposa d'un horari de tutoria, que podreu consultar a la pàgina web del centre. Docència i relació de tutors/es:

CICLE FORMATIU	CURS	TUTOR/A
C.F.G.M PLANTA QUÍMICA, PRODUCTES FARMACÈUTICS I COSMÈTICS	1r	Mónica Arranz
	2n	David Brunet
C.F.G.M OPERACIONS DE LABORATORI	1r	Maria Tomillo.
	2n	Ana Sánchez
C.F.G.M FARMÀCIA I PARAFARMÀCIA	1r	Núria Aragay
	2n	Xavier Masvidal
C.F.G.S QUÍMICA INDUSTRIAL	1r	Xavier Rodríguez/Nil García
	2n	Jordi Martínez
C.F.G.S LABORATORI D'ANÀLISI I DE CONTROL DE QUALITAT	1r	Olga Alonso (matí)
	2n	Luci Campaña (matí)
	1r	Pere Baños (tarda)
	2n	Jose Carlos Jiménez (tarda)
C.F.G.S QUÍMICA I SALUT AMBIENTAL	1r	Rosario Pareja
	2n	Josep Maria Esteve
C.F.G.S FABRICACIÓ DE PRODUCTES FARMACÈUTICS, BIOTECNOLÒGICS I AFINS	1r	Guillem Ruano (matí)
	2n	Oumaima El Mouden (matí)
	1r	Joan Eloi Vallés (tarda)
	2n	Céline Fàbregas (tarda)

3.6 Personal d'administració i serveis

- Consergeria:
 - Noelia Gonzalo (matí).
 - Pepi Gutiérrez (tarda).
- Secretaria:
 - Sally Pastor.
 - Mari Carmen Porrino.

GUIA DE L'ESTUDIANT

19

3.7 Consell de Delegats/es

El Consell de delegats/es és el màxim òrgan de coordinació i de representació de l'alumnat. Està format pels delegats/es de cada curs i per l'alumnat del Consell Escolar.

El Consell de delegats/es podrà portar a l'equip directiu i al Consell Escolar les propostes que considerin adients amb la finalitat de millorar el funcionament del centre.

El Coordinador/a de Llengua, Interculturalitat i Cohesió Social és la persona responsable de convocar el Consell de delegats/es.

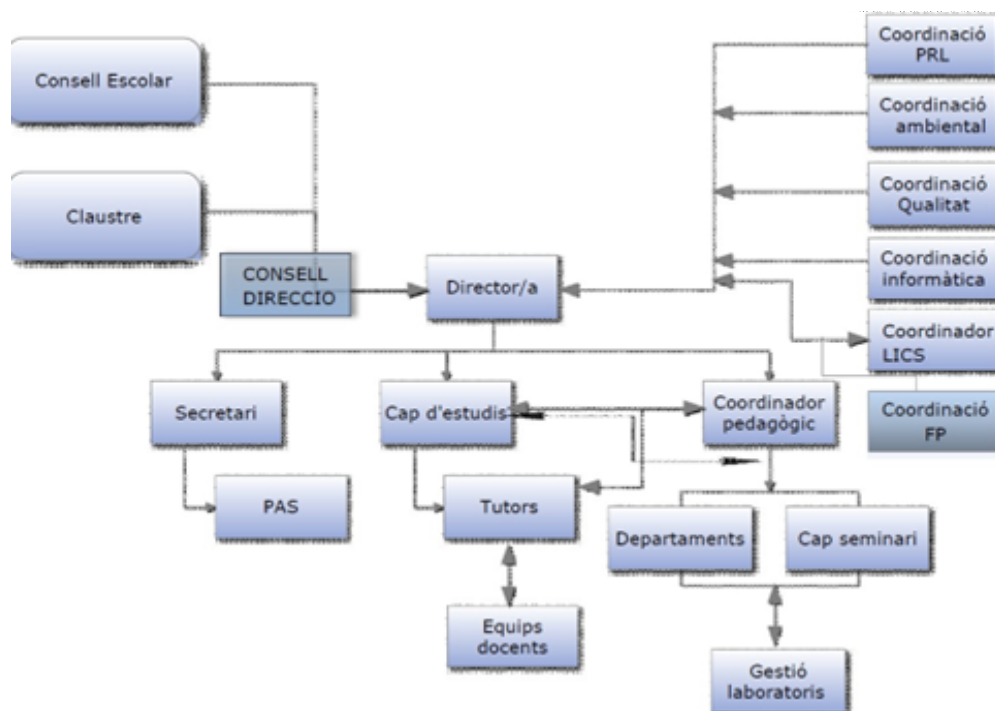
3.8 Delegat/a de curs

Correspon al delegat/a de curs la representació d'un grup classe d'alumnes.

Les seves funcions són les següents:

- Representar els seus companys/es de classe en totes les reunions que es realitzin.
- Fer de portaveu en les Juntes d'avaluació.
- Assistir a les reunions del Consell de delegats/es.
- Constituir una Comissió d'ambientalització activa i amb interès a fomentar la participació, consciència i millora en els aspectes ambientals en el centre.
- L'execució i divulgació de campanyes de sensibilització i informació ambiental entre la comunitat educativa amb el suport de la Comissió de medi ambient.
- Vetllar per la millora del comportament ambiental del centre, així com dels coneixements, habilitats i valors relatius al concepte de Desenvolupament Sostenible.

El delegat/a de curs i el sotsdelegat/a són elegits per votació dins el seu grup

3.9 Organigrama del centre**4. Els cicles formatius.****4.1 Assistència**

L'assistència de l'alumnat és obligatòria a totes les hores previstes de cada mòdul que cursi, així com a totes les hores previstes en l'Estada en l'Empresa.

GUIA DE L'ESTUDIANT

20

Les visites tècniques a empreses i entitats formen part de la programació de cada mòdul i per tant, són d'assistència obligatòria.

L'assistència de l'alumnat és condició necessària per a l'avaluació contínua. En el cas de manca d'assistència sense justificació, s'aplicaran les Normes d'Organització i Funcionament de Centre, d'acord amb els drets i deures de l'alumnat.

Únicament s'admeten com a faltes justificades aquelles que es documenten amb justificant de metge, justificant d'examen acadèmic o de carnet de conduir. El professorat podrà determinar si un determinat comprovant és adequat o no per justificar determinades faltes que afectin la realització de les activitats d'avaluació i de les sortides tècniques establertes pel centre.

Per absències en la realització d'Exàmens (EXA), únicament es tindrà en consideració, com a vàlids, motius de pes importants (com per exemple per malaltia greu amb hospitalització, signatura a l'INEM o per judici) i degudament justificats.

Els justificants s'han d'ensenyar al professorat. Per justificar les faltes caldrà seguir el procediment que el tutor/a us indiqui. Les faltes d'assistència s'han de justificar abans de passats 15 dies de la data de la falta d'assistència.

Si algun alumne/a considera que el motiu de la seva inassistència a classe té caràcter extraordinari i justificat, però que no està inclòs a l'apartat III.4.4 de les Normes d'Organització i Funcionament de Centre, podrà demanar la revocació d'aquesta mesura correctora de pèrdua de l'avaluació contínua mitjançant escrit dirigit al director/a del centre.

Per l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu que hagin de compaginar, de forma temporal, l'assistència al centre escolar amb intervencions terapèutiques fora del centre, poden reduir l'horari lectiu, prèvia autorització de la direcció del centre.

4.2. Pèrdua del dret a l'avaluació contínua

La pèrdua del dret a l'avaluació contínua és regulada a la secció 4, capítol 4 del títol III de les Normes d'Organització i Funcionament de Centre.

En el cas que un alumne/a falti més del 10 % de les hores del mòdul, el professor/a ho comunicarà a l'alumne/a enviant-li un e-mail al seu correu electrònic de centre o bé a través d'un comunicat de l'Alexia. D'aquest avís s'enviarà còpia al tutor/a de l'alumne/a.

En cas de faltar el 15 % de les hores del mòdul, el professor/a ho comunicarà a l'alumne/a enviant-li un e-mail al seu correu electrònic de centre o bé a través d'un comunicat de l'Alexia. D'aquest avís s'enviarà còpia al tutor/a de l'alumne/a i al secretari/a acadèmic.

En el cas que l'alumne/a sigui menor d'edat, la imposició d'alguna d'aquestes mesures correctores i l'absència al centre serà comunicada via telefònica o per escrit pel tutor o tutora al pare/mare o tutor/tutora legal.

Els retards es sumaran de manera que 3 retards es comptabilitzaran com 1 hora de falta no justificada. Tanmateix, el professorat podrà considerar un retard com a falta d'assistència si es superen els 15 minuts de retard, podent no autoritzar l'accés de l'alumne/a a la classe fins a la següent hora.

Si la falta d'assistència a les classes, ja sigui per causes justificades com no justificades, supera un 25 % de les hores del mòdul el professorat podrà decidir la impossibilitat d'aplicació de l'avaluació contínua.

La pèrdua del dret a l'avaluació contínua implica perdre la 1a convocatòria. La presentació a la 2a convocatòria és voluntària.

GUIA DE L'ESTUDIANT

21

La recuperació del mòdul perquè s'hagi perdut el dret a l'avaluació contínua es farà al juny. L'activitat de recuperació constarà d'una part de conceptes i, si s'escau, una de procediments de tots els RA del mòdul (fins i tot d'aquells que estiguessin assolits). També es pot contemplar una prova relacionada amb les pràctiques fetes durant el mòdul.

En el cas d'alumnat que per raons de treball tinguin alguna incompatibilitat amb l'horari establert, el tutor/a, reunit amb l'alumne/a, proposarà l'itinerari formatiu que li permeti compaginar estudi i treball i la possibilitat d'aplicació de la flexibilització a través de la modalitat semipresencial en aquells mòduls que siguin adients, d'acord amb el professorat d'aquests.

Quan l'absència de l'alumnat sigui limitada a determinades hores d'inici o final de l'horari escolar per raons laborals, l'alumne/a haurà de documentar aquests horaris i el tutor/a podrà signar amb aquest un acord que li permetria superar els límits establerts d'absència a classe indicant els horaris d'entrada i de sortida en el calendari. Aquestes excepcionalitats hauran de ser conegudes i consentides pel professorat afectat.

L'incompliment per part de l'alumne/a de l'acord pres serà motiu d'anul·lació sense avís previ i donarà lloc a l'aplicació de les mesures previstes a les normes en relació a les faltes d'assistència a classe i puntualitat.

GUIA DE L'ESTUDIANT

22

4.3 L'avaluació en els cicles**4.3.1 Junta d'avaluació**

La junta d'avaluació està formada per tots els professors/es que imparteixen el cicle formatiu i és l'encarregada de fer el seguiment dels aprenentatges dels alumnes i de prendre les decisions que en resultin. Està coordinada pel tutor/a del cicle. Durant el curs, la junta d'avaluació fa un mínim de tres sessions d'avaluació ordinàries (al final de cada una de les avaluacions, corresponents a la convocatòria ordinària), a més de la sessió d'avaluació final i la sessió d'avaluació corresponent a la segona convocatòria.

En acabar la sessió d'avaluació, el tutor/a informará l'alumne/a de manera individual del seguiment del curs i dels acords presos a la reunió.

A més, en les sessions d'avaluació el delegat i sots-delegat poden participar tot aportant les valoracions pertinents sobre el curs. Aquests comunicaran a continuació, els aspectes discutits a tot el grup-classe.

4.3.2 Qualificacions:

Resultats d'Aprenentatge: la qualificació dels RA és numèrica, entre 5 i 10, sense decimals i, en cas d'estar suspès, constarà com a No Assolit (NA). Es valora el grau d'assoliment dels resultats d'aprenentatge, considerant uns criteris d'avaluació i uns instruments d'avaluació establerts en la programació de cada mòdul. En cas que un RA no s'hagi iniciat constarà com a Pendent (PD) i en cas que un RA estigui en curs, però encara no s'hagi finalitzat constarà com a En procés (EP).

Mòduls: la qualificació del mòdul és numèrica, entre 1 i 10, sense decimals. La qualificació del mòdul professional s'obté a partir de la mitjana ponderada de les qualificacions de cadascú dels resultats d'aprenentatge (RA) que l'integren. Als mòduls associats a unitats de competència incorporen un 10% a la qualificació provinent de l'Estada a l'Empresa. Estant els RA aprovats i mentre no es realitzi l'Estada a l'Empresa, la nota del mòdul constarà com a Pendent de Qualificar (PQ).

Estada a l'Empresa: Té un pes específic del 10% en la nota final de determinats mòduls. El tutor/a de l'empresa, conjuntament amb el tutor del centre, avalua i qualifica l'Estada a l'Empresa prenent com a referència les activitats formatives acordades. Es tindrà en consideració la Rúbrica de Capacitats Clau per qualificar l'Estada a l'Empresa.

Cicle Formatiu de Grau Mitjà i Cicle Formatiu de Grau Superior (final): la nota final del cicle s'obté realitzant la mitjana ponderada dels mòduls professionals segons les hores curriculars respectives, amb dues xifres decimals.

4.3.2.1 Repetició del mòdul

L'alumnat pot ser avaluat d'un mòdul, com a màxim, en quatre convocatòries ordinàries. Amb caràcter excepcional l'alumnat pot sol·licitar una cinquena convocatòria extraordinària per motius de malaltia, discapacitat o altres que condicionin o impedeixin el desenvolupament dels estudis. El director/a del centre la resoldrà.

Amb cada matrícula del mòdul l'alumnat disposa del dret a dues convocatòries. L'alumnat que hagi perdut el dret a l'avaluació contínua o que abandoni, perd la primera convocatòria.

La presentació a la segona convocatòria és voluntària. L'alumnat que no s'hi presenti no perdrà la convocatòria a efectes del còmput màxim i constarà com a no presentat.

4.3.2.2 Promoció

S'estableixen els següents criteris per a la promoció de curs de 1r a 2n:

Quan un alumne ha superat un nombre de mòduls professionals amb càrrega horària superior al 60 % del conjunt planificat en el primer curs, pot matricular-se en el segon curs del cicle, però ha de cursar també els mòduls professionals no superats del primer curs.

Queden fora de les consideracions anteriors els mòduls professionals que no han estat qualificats positivament per no haver-se desenvolupat l'Estada a l'Empresa. En aquest cas, sempre que l'alumne o alumna hagi superat tots els resultats d'aprenentatge del mòdul professional, s'ha de matricular de nou en el mòdul professional sense ocupar plaça per poder fer l'Estada a l'Empresa a segon curs, i se li mantenen les qualificacions dels resultats d'aprenentatge.

Els alumnes que no promocionen a 2n curs, s'han de matricular obligatòriament de tots els mòduls de 1r curs que tinguin suspesos i es podran matricular dels mòduls del segon curs que no presentin incompatibilitat horària ni curricular, segons el projecte curricular del cicle formatiu.

4.3.2.3 Inalterabilitat de les qualificacions obtingudes

No es pot aplicar cap mesura per modificar una qualificació positiva atorgada.

4.3.2.4 Superació del cicle

Per superar el cicle formatiu, cal que tots els mòduls professionals tinguin qualificació positiva igual o superior a 5.

4.4 Suggeriments, queixes, sol·licituds, reclamacions motivades per les qualificacions, baixes i enquestes de satisfacció

El Sistema de Gestió de la Qualitat del centre estableix una sèrie de mecanismes per millorar la satisfacció envers els serveis del nostre centre. La gestió de la satisfacció inclou: el procediment de gestió de queixes, suggeriments, reclamacions motivades per les qualificacions i sol·licituds, el procediment de gestió de baixes i el procediment de gestió d'enquestes de satisfacció.

Suggeriments, queixes i sol·licituds

Qualsevol alumne/a que vulgui suggerir una millora dels serveis del centre podrà omplir el formulari i dipositar-lo a la "Bústia de suggeriments i queixes" ubicada al costat de Secretaria. Un cop analitzada la viabilitat del suggeriment, l'alumne/a rebrà resposta per escrit. Igualment es procedirà en cas de voler expressar alguna queixa en relació a algun servei del centre. Tanmateix, l'alumnat també té la possibilitat de fer sol·licituds per tal d'adreçar-se al centre per qualsevol gestió que no sigui específicament un suggeriment o una queixa.

El formulari per realitzar una queixa, suggeriment, sol·licitud o reclamació motivada per les qualificacions és únic i es pot descarregar de la pàgina web del centre (apartat Alumnat).

Reclamacions motivades per les qualificacions

En el cas de les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes i comunicades, l'alumnat disposarà de dos dies lectius per procedir a la reclamació. En primer lloc, s'adreçarà al professor/a corresponent. Si no es resol, l'alumne/a s'adreçarà al tutor/a que l'informarà sobre el contingut del procediment.

El centre tindrà els registres de l'avaluació contínua i la documentació que hagi contribuït a avaluar els diferents Mòduls. La custòdia dels informes de pràctiques, exercicis i treballs corregits correspon a l'alumnat i estaran a disposició del centre i de la Inspecció del Departament d'Educació.

GUIA DE L'ESTUDIANT

24

Baixes

La decisió de cursar baixa en el centre s'haurà de comunicar al/a la tutor/a i a la secretaria utilitzant el formulari disponible al web del centre.

Enquestes de satisfacció

Al llarg del curs, es procedirà a recollir informació sobre la satisfacció de l'alumnat en relació a: la preinscripció i matrícula, els ensenyaments rebuts, l'acció tutorial, mòdul de Formació en Centres de Treball/ Estada Formativa i el funcionament general del centre.

4.5 Renúncia a la matrícula

L'alumne o alumna, o qui en tingui la pàtria potestat si és menor, podrà sol·licitar, per qualsevol de les causes que s'indiquen a continuació, la renúncia total o parcial a la matrícula de determinats mòduls professionals 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:

- Malaltia o accident de l'alumne/a o de familiars.
- L'atenció a familiars.
- La maternitat o paternitat.
- Canvi de condicions en el treball o incorporació a un lloc de treball.
- Altres circumstàncies personals de caràcter extraordinari.

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

- Conserva el dret de reserva de plaça per al curs següent.
- No perd la qualificació obtinguda en els mòduls professionals superats.
- No se li computen les convocatòries dels mòduls professionals no qualificats.

En el cas d'haver-se iniciat l'Estada en l'Empresa sense completar-la en anul·lar la matrícula, es computen les hores efectivament realitzades i valorades positivament.

L'alumnat que al juliol es va matricular de mòduls de primer i de segon curs, pot, si vol, renunciar a la matrícula de les matèries del segon curs que per horari coincideixin amb l'horari lectiu de les de primer. **La renúncia en aquest cas s'ha de fer necessàriament abans del 30 de setembre.**

4.6. Convalidacions

La convalidació és el procediment pel qual es reconeix i dona valor acadèmic als estudis oficials certificats per l'entitat competent.

Per poder sol·licitar una convalidació és requisit imprescindible estar matriculat en el cicle formatiu pel qual es demana la convalidació, però no és necessari estar matriculat en particular del mòdul professional que es vol convalidar. Per tant, podeu, i recomanem, que sol·liciteu en el primer curs les convalidacions dels mòduls professionals del segon curs que vulgueu convalidar juntament amb les del primer curs.

Per a sol·licitar convalidar un o més mòduls professionals cal presentar una única sol·licitud de convalidació a la secretaria del centre adjuntant la documentació corresponent dels estudis que donen dret a la convalidació. Trobareu el formulari de sol·licitud al web de l'institut a l'apartat Secretaria/Convalidacions.

GUIA DE L'ESTUDIANT

25

La sol·licitud de convalidació es pot presentar des de l'inici del curs i fins al 31 d'octubre. Fins a la resolució de la convalidació és responsabilitat de l'alumne/a l'assistència a les classes. Si la resolució resulta ser no favorable, l'alumne/a pot perdre la primera convocatòria si decideix no assistir a classe.

Cal tenir en compte que:

- Els mòduls professionals que hagin estat prèviament convalidats no podran ser aportats per sol·licitar la convalidació d'altres mòduls professionals.
- El certificat de qualificacions que presenteu juntament amb la sol·licitud per acreditar els seus estudis, ha de ser un certificat de qualificacions oficial expedit pel centre educatiu on s'han cursat els mòduls superats corresponents. Tingueu en compte que els butlletins de notes o informes d'avaluació no són vàlids.
- En el cas de convalidacions a partir d'estudis universitaris és necessari adjuntar al certificat acadèmic de qualificacions oficial els programes oficials de les matèries o assignatures afins cursades.

Els processos de convalidacions seran classificats segons qui l'ha de resoldre en:

- Convalidacions que aplica el centre educatiu directament: són aquelles que estan establertes en els decrets dels currículums i normativa de convalidacions.
- Convalidacions singulars: seran totes aquelles que no pugui resoldre el centre i cal trametre a la DGFPiERE (Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial).

Per saber les convalidacions establertes a cada ensenyament disposeu al web de l'institut d'una taula per a cadascun dels cicles que s'imparteixen al centre. A continuació es detallen les convalidacions més freqüents de mòduls transversals:

Convalidació del mòdul Itinerari per a l'ocupabilitat I (antiga Formació i orientació laboral)

Estudis aportats	Tipus de convalidació	Nota a traslladar
CFGS Prevenció de riscos professionals LOGSE	Directa	Final de cicle
Qualsevol cicle formatiu LOE (superior o mitjà) si té el mòdul de Formació i orientació laboral aprovat	Directa	FOL
Qualsevol cicle formatiu LOGSE (superior o mitjà) si té el mòdul de Formació i orientació laboral aprovat, i disposa també del certificat de nivell bàsic en prevenció de riscos laborals, expedit d'acord amb el que disposa el Reial Decret 39/1997, de 17 de gener pel qual s'aprova el Reglament dels Serveis de Prevenció, amb indicació expressa dels continguts superats.	Directa	CV (5)

Convalidació del mòdul Itinerari per a l'ocupabilitat II (antiga Empresa i iniciativa emprenedora)

Estudis aportats	Tipus de convalidació	Nota a traslladar
Qualsevol cicle formatiu LOE (superior o mitjà) si té el mòdul d'Empresa i iniciativa emprenedora aprovat	Directa	EIE
CFGM Activitats comercials (Gestió d'un petit comerç)	Directa	GPC
CFGM Comerç (Administració i gestió de petits establiments comercials)	Directa	AGPEEC
CFGM Comercialització de productes alimentaris (Constitució de petits negocis alimentaris)	Directa	CPNA
CFGM Gestió administrativa, LOE o LOGSE	Directa	FINAL CICLE
CFGs Administració i finances, LOE o LOGSE	Directa	FINAL CICLE
Cicle complet de Comerç internacional	Singular	
Cicle complet de Gestió de vendes i espais comercials	Singular	
Cicle complet de Màrqueting i publicitat	Singular	
Cicle complet de Transport i logística	Singular	
Qualsevol cicle formatiu LOGSE amb el crèdit Administració d'establiments de restauració aprovat	Directa	AER
Qualsevol cicle formatiu LOGSE amb el crèdit Administració, gestió i comercialització de la petita empresa aprovat	Directa	AGCPE
Qualsevol cicle formatiu LOGSE amb el crèdit Organització i control en agències de viatges aprovat	Directa	OCAV
Qualsevol cicle formatiu LOGSE amb el crèdit Organització i gestió d'una empresa agrària aprovat	Directa	OGEAF
Qualsevol cicle formatiu LOGSE amb el crèdit Organització i gestió d'una explotació agrària familiar aprovat	Directa	OGEAF
Qualsevol cicle formatiu LOGSE amb el crèdit Organització i gestió d'una petita empresa d'activitats de temps lliure i socioeducatives aprovat	Directa	OGPEATLLS
Qualsevol cicle formatiu LOGSE amb el crèdit Organització, administració d'una unitat/gabinet d'ortesis pròtesis	Directa	OAUGO
Estudis universitaris relacionats amb un mínim de 12 crèdits ECTS superats	Singular	CV (5)

Convalidació del mòdul Digitalització aplicada als sectors productius

a) Cicles formatius de grau mitjà:

Estudis aportats	Tipus de convalidació	Nota a traslladar
Qualsevol CF LOE de GM de la mateixa família professional si té el MP 1664 aprovat	Directa	MP 1664

b) Cicles formatius de grau superior:

Estudis aportats	Tipus de convalidació	Nota a traslladar
Qualsevol CF LOE de GS de la mateixa família professional si té el MP 1665 aprovat	Directa	MP 1665

GUIA DE L'ESTUDIANT

27

Convalidació del mòdul Sostenibilitat aplicada al sistema productiu

Estudis aportats	Tipus de convalidació	Nota a traslladar
Qualsevol CF LOE de GM o GS de la mateixa família professional si té el MP 1708 aprovat	Directa	MP 1708

Convalidació del mòdul Anglès professional (antic Anglès tècnic)**a) Cicles formatius de grau mitjà:**

Estudis aportats	Tipus de convalidació	Nota a traslladar
Amb certificat de qualsevol mòdul professional Anglès tècnic o mòdul professional Anglès de grau mitjà o de grau superior, aprovat i sempre que el nombre d'hores aportades sigui igual o superior	Directa	Anglès Anglès tècnic
Certificat B1 o superior	Directa	CV
Títol de Grau en Filologia anglesa o Traducció e Interpretació (Anglès)	Directa	CV

b) Cicles formatius de grau superior:

Estudis aportats	Tipus de convalidació	Nota a traslladar
Amb certificat de qualsevol mòdul professional Anglès tècnic o mòdul professional Anglès de grau superior, aprovat i sempre que el nombre d'hores aportades sigui igual o superior	Directa	Anglès Anglès tècnic
Certificat B2 o superior	Directa	CV
Títol de Grau en Filologia anglesa o Traducció e Interpretació (Anglès)	Directa	CV

Per a més informació podeu consultar la normativa d'aplicació, el Reial Decret 1085/2020, de 9 de desembre on s'estableixen les convalidacions entre mòduls professionals de formació professional.

4.7 L'Estada en l'Empresa**L'Estada en l'Empresa: consideracions generals**

- La nota obtinguda computa en un 10% de la nota de determinats mòduls.
- El centre és el que proposa fer l'Estada a una determinada empresa. Si algun alumne/a coneix una empresa i hi vol fer el conveni, que parli amb el tutor/a. Aquest valorarà la proposta.
- La programació, seguiment i avaluació correspon a l'empresa amb el vist i plau del tutor/a de l'IQBB.
- Només s'incorporaran a les empreses els alumnes que tinguin el consentiment de l'equip docent.

Què aporta l'Estada en Empresa a l'alumne/a

- El coneixement de l'empresa.
- Posar en pràctica els coneixements que ha après en el cicle formatiu.
- Relacionar-se amb el món del treball de l'àmbit que ha triat.
- Aprendre i/o refermar habilitats, destreses, processos i tècniques.
- Adquirir experiència contrastada i documentada en el quadern de seguiment.

GUIA DE L'ESTUDIANT

28

- Que l'empresa el conegui i per tant el tingui en compte per possibles contractacions, en el cas de que hi hagi alguna vacant.

Obligacions de l'alumne/a

- Realitzar les activitats pactades en el pla d'activitats.
- Complir les normes de l'empresa.
- Avisar als tutors/es de l'empresa i del centre, en cas de produir-se qualsevol incidència que afecti a l'assistència o al compliment del que s'ha pactat.
- Mantenir una actitud positiva i col·laboradora.
- Complir les condicions de les pràctiques.
- Registrar les tasques al sBID, el programa de seguiment.

Adjudicació dels alumnes a l'empresa

Fer aquesta adjudicació no és una tasca fàcil. És un trencaclosques en el que cal encaixar tots l'alumnat del curs i totes les empreses disponibles, seguint uns criteris establerts en cada cicle.

Correspon al tutor/a fer aquesta adjudicació, escoltant l'alumne/a i valorant les diferents opcions, però els convenis no són un servei a la carta. Cal tenir tota la informació per fer aquest repartiment. És per això que no sempre es pot fer content a tothom.

S'intenta que el desplaçament sigui el mínim, però s'ha de comprendre que moltes empreses del sector estan ubicades a polígons i, a vegades, es requereix l'ús de vehicle propi. Per a més informació sobre entitats col·laboradores on cursar les pràctiques, consultar la pàgina web del centre.

Consideracions molt importants

- El centre té relació amb moltes empreses per realitzar acords i per la vostra inserció laboral, a través de la borsa de treball. És molt important que entengueu que s'ha treballat molt per arribar on som ara i que vosaltres aneu a les empreses amb el recolzament de l'IQBB. Si teniu algun problema digueu-ho al vostre tutor/a abans que la situació es deteriori massa. És millor parlar-ne abans que la situació sigui insostenible.
- Si per malaltia, o qualsevol causa major, no podeu anar un dia a l'empresa, és molt important que aviseu a primera hora de la falta al tutor/a del centre. Si no el trobeu, deixeu-li l'encàrrec a consergeria i registreu l'absència al programa de seguiment sBID.
- No es pot anar a l'empresa sense tenir la documentació tramitada.
- **L'assegurança cobreix l'horari i els dies establerts**, per tant, no es poden fer hores complementàries, ni anar-hi dies que no consten.
- **Qualsevol canvi**, ja sigui de dies, hores, de tasques, etc, s'ha de comunicar prèviament al tutor/a del centre.
- La continuïtat d'un conveni depèn dels resultats acadèmics. L'equip docent ho valorarà a la junta d'avaluació.
- És requisit imprescindible omplir l'enquesta del sBID per poder avaluar l'Estada en l'Empresa.

4.8 Mesures flexibilitzadores de l'oferta de formació professional

Per tal de donar resposta a la diversitat de necessitats de les persones i de les empreses, els centres han de promoure mesures flexibilitzadores de l'oferta dels ensenyaments de formació professional. Aquestes mesures poden ser:

GUIA DE L'ESTUDIANT

29

- Matriculació parcial amb oferta de places vacants: el centre, un cop finalitzat el procés ordinari de matrícula, ha d'oferir la matrícula parcial dels mòduls professionals de cicles formatius on restin places vacants.

5. **Calendari curs 2025-2026**

	DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES
SETEMBRE	1	2	3 Claustre	6	5
	8 Consell Escolar	9	10	11 Diada Nacional	12 Inici classes
	15	16	17	18	19
	22	23	24 La Mercè	25	26
	29	30			
OCTUBRE			1	2	3
	6	7	8	9	10
	13	14	15	16	17
	20	21	22 Claustre	23	24
	27 Consell Escolar	28	29	30	31 Lliure disposició
NOVEMBRE	3	4	5	6	7
	10	11	12	13	14
	17	18	19	20	21
	24	25	26	27	28
DESEMBRE	1 Inici 2a Av	2 Junes 1a Av	3 Junes 1a Av	4 Junes 1a Av	5 Junes 1a Av
	8 La Puríssima	9	10	11	12
	15	16	17	18	19 Notes alumnes
	22	23	24	25 Nadal	26 Sant Esteve
	29	30	31		
GENER				1	3
	5	6	7	8	9
	12	13	14	15	16
	19	20	21	22	23
	26	27	28	29	30
FEBRER	2	3	4	5	6
	9	10	11	12 Dijous Gras	13 Carnaval Lliure disposició
	16 Lliure disposició	17	18 Claustre	19	20
	23 Consell Escolar	24	25	26	27
MARÇ	2	3	4 Inici 3a Av	5	6
	9 Junes 2a Av	10 Junes 2a Av	11 Junes 2a Av	12 Junes 2a Av	13
	16	17	18	19	20
	23	24	25	26	27 Notes alumnes
	30	31			
ABRIL			1	2	3
	6 Pasqua	7	8	9	10
	13	14	15	16	17
	20	21	22	23 Sant Jordi	24
	27	28	29	30 Lliure disposició	

GUIA DE L'ESTUDIANT

30

MAIG					1 Festa del Treball
	4	5	6	7	8
	11	12	13	14	15
	18	19	20	21	22 Final Classes
	25 Segona Pasqua	26 Junes 3a Av Preparacions segones convocatòries	27 Claustre Preparacions segones convocatòries	28 Junes 3a Av Preparacions segones convocatòries	29 Junes 3a Av Preparacions segones convocatòries
JUNY	1 Consell Escolar Exàmens segones convocatòries GM i GS	2 Exàmens segones convocatòries GM i GS	3 Exàmens segones convocatòries GM i GS	4 Exàmens segones convocatòries GM i GS	5 Exàmens segones convocatòries GM i GS
	8	9 Junes 2a segones convocatòries	10 Junes 2a segones convocatòries	11 Junes 2a segones convocatòries	12 Junes 2a segones convocatòries
	15	16	17	18	19 Notes alumnes
	22 Claustre Consell Escolar	23	24 Sant Joan	25	26 Graduació
	29	30			

Claustre	3 de setembre
Consell Escolar	8 de setembre
Dia festiu	11 de setembre
Inici i presentació del curs pels cicles de grau mitjà i grau superior	12 de setembre
Dia festiu	24 de setembre
Claustre	22 d'octubre
Consell Escolar	27 d'octubre
Dia de Lliure disposició	31 d'octubre
Inici 2a avaluació	1 de desembre
Junes d'avaluació 1a avaluació	2, 3, 4 i 5 de desembre
Dia festiu	8 de desembre
Lliurament de notes de la 1a avaluació	19 de desembre
Vacances de Nadal	Del 22 de desembre al 7 de gener
Dia de Lliure disposició	13 de febrer
Dia de Lliure disposició	16 de febrer
Claustre	18 de febrer
Consell escolar	23 de febrer
Inici de la 3a avaluació	4 de març
Junes d'avaluació 2a avaluació	9, 10, 11 i 12 de març
Lliurament de notes 2a avaluació	27 de març
Vacances de Setmana Santa	Del 30 de març al 6 d'abril
Dia de Lliure disposició	30 d'abril
Dia festiu	1 de maig
Final classes	22 de maig
Dia festiu	25 de maig
Junes d'avaluació 3a avaluació	Del 26 al 29 de maig
Preparació de les 2nes convocatòries	Del 26 al 29 de maig
Claustre	27 de maig
Consell Escolar	1 de juny
Exàmens segones convocatòries GM	Del 1 al 5 de juny
Junes d'avaluació segona convocatòria	Del 9 de juny al 12 de juny

GUIA DE L'ESTUDIANT

31

Lliurament de notes de final de curs	19 de juny
Claustre i Consell escolar	22 de juny
Dia festiu	24 de juny
Graduació	26 de juny

6. Serveis del centre

6.1 Servei d'ordinadors i internet

L'ús, per part de l'alumnat dels equips informàtics propis a les aules i als laboratoris del centre es limitarà a les activitats d'ensenyament i aprenentatge establertes pel centre **sota l'autorització del professorat**.

L'activitat dels alumnes, que es durà a terme als equips de l'Institut, podrà ser monitoritzada pel professorat. L'alumnat no podrà manipular els elements associats als equips del centre. En cas d'avaria, cal avisar al professorat.

L'alumnat no podrà fer ús de l'ordinador de la taula del professor a les aules. Només en podrà fer ús si és amb el permís i la supervisió directa del professorat a l'aula.

Al centre conviuen tres tipologies d'ordinador:

- A)** Els ordinadors de sobretaula de les aules d'informàtica.
- B)** Els portàtils cedits a l'alumnat de Grau Mig a partir del Pla digital De Catalunya en casos particulars de necessitats específiques amb la finalitat de garantir la igualtat d'oportunitats de la ciutadania en l'ensenyament públic.
- C)** Els propis portàtils adquirits pel centre.

A) Hi ha dues sales d'informàtica a disposició de l'alumnat. L'aula 32 de la planta 3 està reservada a classes i romandrà tancada quan no n'hi hagin. L'aula 24, a la planta 2, estarà disponible per a l'alumnat, sempre i quan no hi hagi programades activitats que no s'hagin pogut encabir a l'aula 32. L'horari d'ús es pot consultar a la porta de la mateixa aula.

Les normes que s'han de complir per a les aules 24 i 32 figuren a la porta d'aquestes aules. Només es permet la utilització dels ordinadors en tasques relacionades amb l'activitat docent (treballs, pràctiques, consultes,...). A les Normes d'Organització i Funcionament del Centre, es descriuen detalladament quines han de ser les bones conductes en relació al material de l'escola i en cas de no complir-se, també es descriuen les mesures correctores i sancionadores.

B) En el marc del Pla d'Educació digital de Catalunya del Departament d'Educació, el seu desplegament ha proveït d'equipaments destinats a l'alumnat, en concret a l'alumnat de CFGM del centre.

La dotació d'ordinadors portàtils són cedits a l'alumnat de grau mig en casos particulars de necessitats específiques amb la finalitat de garantir la igualtat d'oportunitats de la ciutadania en l'ensenyament públic i per contribuir al desenvolupament de les seves competències digitals. A final de curs els portàtils cedits a l'alumnat a partir del Pla digital De Catalunya s'han de retornar al centre.

D) L'alumnat pot disposar de l'ordinador en condició de préstec i en té la responsabilitat de fer-ne bon ús i d'assegurar que el manté en bon estat al llarg de tot el curs. L'ús dels equips informàtics (portàtils, tauletes, ratolins i altres) proporcionats per l'Institut es destinaran únicament a activitats docents i queda restringit l'ús per altres finalitats. En cas que es detecti modificacions per part de l'alumnat sobre la configuració original dels equips, aquests perdran la possibilitat de préstec d'equips informàtics propis durant un temps indeterminat.

GUIA DE L'ESTUDIANT

32

Procediment de préstec d'ordinadors propis del centre

- L'Institut disposa d'un petit banc d'ordinadors que pot deixar en préstec a l'alumnat.
- L'ordinador s'ha d'anar a buscar a consergeria tot entregant el DNI.
- Se li donarà un ordinador que està etiquetat amb un número. Cal anotar el nom i cognom de l'alumne/a a la llibreta de préstec, la data i fer una signatura (cal signar tan en el moment de rebre l'ordinador com en el moment de retornar-lo).
- L'ordinador es retorna sempre al final de la jornada, no més tard de les 14:10h pel torn de matí i no més tard de les 21:10h en el torn de tarda, a consergeria i cal lliurar-lo en persona.
- Si s'abandona un ordinador a l'aula, laboratori o al taulell de consergeria, o no es retorna a l'hora indicada el centre preveu una sanció a l'alumne/a que no ha complert la normativa.

L'alumne/a que rep un ordinador en préstec es compromet a:

- Tractar amb cura el portàtil
- Fer-ne un ús acadèmic
- Avisar a consergeria de qualsevol incidència detectada
- No esborrar l'historial de navegació
- Retornar-lo a consergeria al final de la jornada o quan ja no se n'hagi de fer ús.

En el moment del retorn cal esperar-se que es verifiqui que s'ha retornat l'ordinador en perfectes condicions. L'Institut es reserva el dret a no deixar l'ordinador en préstec si es detecta que l'alumne/a no n'està fent bon ús. Això inclou no retornar-lo al final de la jornada o deixar-lo oblidat en una aula, laboratori o al taulell de secretaria o consergeria. En cap cas es permetrà que l'alumne s'endugui l'ordinador en préstec a casa.

Pautes d'utilització d'ordinadors portàtils i d'ordinadors de sobretaula

- L'ordinador s'utilitza o no a l'aula en funció del que digui el professorat
- El professorat pot accedir a l'ordinador de l'alumnat per veure i comprovar les tasques que realitza
- L'ordinador no pot emmagatzemar material audiovisual de continguts inapropiats per l'edat de l'alumnat (violència, racisme, xenofòbia, pornografia....)
- No es permet ni l'ús ni emmagatzematge de cap programa que s'utilitzi per incomplir les pautes de funcionament pel bon ús dels ordinadors portàtils. Tampoc es permet l'ús de jocs i programes executats amb qualsevol navegador, Mozilla, Explorer, Chrome, Opera, etc
- L'ordinador pot ser revisat pel Coordinador d'estratègia digital o la direcció quan es cregui oportú. Durant aquest període de revisió l'ordinador romandrà al centre i podrà ser formatat per tal de deixar-lo en el seu estat inicial
- L'alumnat tindrà l'ordinador a mà amb la tapa abaixada i el posarà en funcionament quan el professorat ho indiqui
- D'acord amb el que diu l'encapçalament d'aquestes pautes: "l'ordinador és una eina de treball i aprenentatge" cal utilitzar-lo com a tal i no es podran fer tasques diferents amb l'ordinador de les que indica el professorat
- L'ordinador es connectarà a la xarxa WIFI pròpia del centre i no està permesa la connexió ni la compartició a través de les dades de dispositius mòbils de l'alumnat sense l'autorització expressa del professorat
- L'ordinador es podrà connectar a les pàgines d'Internet que el professorat indiqui
- Dins del recinte escolar no es podran descarregar pel·lícules, jocs, cançons o altres fitxers no relacionats amb continguts acadèmics, ni connectar-se a xarxes socials si no és per encàrrec exprés del professorat. Tampoc es permet la connexió a YouTube per escoltar música
- Els ordinadors han d'arribar al centre amb la bateria carregada
- Quan es faci ús de l'ordinador s'han d'evitar cops i moviments bruscos de les taules
- L'ordinador s'ha de conservar amb el seu aspecte inicial.

GUIA DE L'ESTUDIANT

33

- D'acord amb la normativa vigent sobre els drets d'imatge, només es podran fer enregistraments d'aquelles activitats que el professorat autoritzi i d'aquell alumnat que hagin signat el permís per fer-ho o els seus pares, mares o tutors legals. Per tant no es poden fer enregistraments de membres de la comunitat educativa (professorat, personal d'administració i serveis, alumnat, pares..) sense permís.
- L'alumnat haurà de portar tapada amb una enganxina la càmera de l'ordinador excepte quan algun/a professor/a vulgui fer una activitat en la qual es requereixi d'aquesta eina.
- Per tal que la informació acadèmica important no es perdi en cas de fallada de l'ordinador es recomana tenir una memòria externa per anar guardant-la periòdicament.
- L'alumnat accedirà a l'ordinador amb un usuari destinat al treball a l'aula. Aquest usuari tindrà un fons de pantalla concret que el centre determinarà.
- Els ordinadors que han de ser revisats pel professorat es quedaran en el centre fins que s'hagin revisat.
- L'historial d'internet ha de quedar registrat a tots els navegadors d'internet que utilitzi l'alumne. En cas que l'alumne no tingui historial quan aquest hagi navegat per internet s'entendrà que l'ha manipulat.

Tota la comunitat educativa és responsable del material informàtic que hi ha a les aules i han de vetllar pel seu bon ús (ordinadors, pissarra digital, projectors).

Incompliment d'aquestes pautes

En el cas dels portàtils cedits a l'alumnat del Pla digital 2020-2023, dels portàtils del centre cedits en préstec i dels ordinadors del centre, el seu mal ús pot ser objecte de sanció, de la mateixa manera que passa amb els desperfectes ocasionats a altre material i instal·lacions del centre, segons el que està recollit en el marc normatiu.

La LEC recull a diferents articles la normativa general referida a les sancions en els centres educatius:

Article 38: "L'alumnat que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent".

Article 36: "L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització".

Article 37: es considera falta greu i, per tant, motiu de sanció "el deteriorament greu dels equipaments del centre"

Això comportarà demanar a l'alumnat o a la família que es faci càrrec de pagar una quantitat econòmica proporcional al desperfecte ocasionat per l'ús inadequat del dispositiu i pels danys, desperfectes lleus o greus en l'ordinador.

El professorat obrirà un full d'incidències i s'aplicaran les mesures correctores establertes.

Si l'alumnat reincideix es considerarà una falta greu que serà sancionada segons el que estigui establert.

Tipus de desperfectes, sanció econòmica per responsabilitat per danys

La sanció es fonamenta en la responsabilitat per danys i en la reparació dels danys de l'article 38 LEC

Acció	Gravetat de la falta	Mesures que es proposen	Sanció econòmica	Responsable de la sanció
Pèrdua del carregador i cable	Lleu	Professorat informa a Coordinació d'estratègia digital i tutor/a	50€	Tutor/a Coordinació d'estratègia digital Equip Directiu
No retornar l'ordinador en préstec a consergeria, deixar-lo abandonat en algun espai del centre	Lleu (*)	Consergeria informa a tutor/a Neteja d'armaris i recàrrega d'ordinadors	No	Tutor/a
Pèrdua per furt o no retorn dels dispositius cedits pel Departament a final de curs o per baixa	Greu	Coordinació d'estratègia digital informa a l'Equip Directiu	Valor del dispositiu al mercat	Tutor/a Coordinació d'estratègia digital
Deteriorar, trencar el teclat, moure o treure tecles	Lleu (*)	Professorat informa a Coordinació d'estratègia digital i tutor/a	35€	Tutor/a Coordinació d'estratègia digital Equip Directiu
Cop o desperfectes a l'estructura (frontissa, carcassa, tapa, ...) però l'equip segueix operatiu	Lleu (*)	Professorat informa a Coordinació d'estratègia digital i tutor/a	50€	Tutor/a Coordinació d'estratègia digital Equip Directiu
Cop a l'estructura, trencar la pantalla, l'equip deixa de ser operatiu (canvi de placa)	Greu	Professorat informa a Coordinació d'estratègia digital i tutor/a	150€	Tutor/a Coordinació d'estratègia digital Equip Directiu

GUIA DE L'ESTUDIANT

35

Remaquetació a conseqüència de la presència de virus, jocs o software no adequat o maliciós

Greu

Professorat informa a Coordinació d'estratègia digital i tutor/a

35€

Tutor/a
Coordinació d'estratègia digital
Equip Directiu

La publicació per qualsevol mitjà digital, o la utilització d'imatges captades indegudament durant el transcurs d'una classe o en una activitat lectiva

Greu

Professorat informa a Coordinació d'estratègia digital i tutor/a

No

Tutor/a
Coordinació d'estratègia digital
Equip Directiu

La publicació d'imatges, insults o amenaces contra membres de la comunitat escolar en qualsevol xarxa social

Greu

Professorat informa a Coordinació d'estratègia digital i tutor/a

No

Tutor/a
Coordinació d'estratègia digital
Equip Directiu

Utilització del correu personal d'algun company o companya de la comunitat educativa, a partir d'una sessió oberta a l'ordinador, usurpació d'identitat

Greu

Professorat informa a Coordinació d'estratègia digital i tutor/a

No

Tutor/a
Coordinació d'estratègia digital
Equip Directiu

(*) Es considerarà una acció GREU o no, depenent de la reiteració i del nivell de l'acció.

GUIA DE L'ESTUDIANT

36

El Centre disposa d'una xarxa Wifi a disposició dels alumnes. L'accés de portàtils i tablets a aquesta xarxa és restringit exclusivament per a ús acadèmic.

Xarxa: **gencat_ENS_EDU**

Usuari: **W08034709**

Contrasenya: **d5nvcn4mx**

El centre també disposa d'un servei d'impressió. El seu funcionament el trobareu explicat a les portes de les aules 24 i 32 i a l'apartat 6.2 d'aquesta Guia. El ús indegut del servei d'impressió serà degudament sancionat.

A la pàgina web del centre es pot trobar diversa informació sobre l'IQBB i altres temes relacionats amb l'ensenyament. Des d'aquesta pàgina, es pot accedir a la plataforma Moodle, que serveix per potenciar la participació de l'alumnat al centre de forma que els representants dels alumnes (delegats/es i representants escollits del consell escolar del centre) disposin d'un espai de comunicació entre ells i amb els diferents estaments del centre (direcció, claustre, departaments,...).

Moodle és també un recurs de suport per a l'ensenyament i l'aprenentatge en possibilitar d'una forma àgil i senzilla l'accés i l'intercanvi de la informació així com la interacció entre alumnes i professorat.

Per accedir als continguts d'aquesta aplicació cal estar registrat com a usuari. Per l'alumnat i professorat registrat cal utilitzar el nom d'usuari i contrasenya que tenien el curs passat.

Els usuaris nous cal que es registrin seguint el següent procediment:

- 1) Ompliu amb les vostres dades el formulari de "Nou compte" que trobareu a l'enllaç:
<https://agora.xtec.cat/ies-m-iqbb/moodle/login/signup.php>

Assegureu-vos de:

- Col·locar correctament la vostra adreça de correu del centre
- Anotar i recordar el nom d'usuari i la contrasenya. Si us n'obladeu, no podreu accedir al vostre compte.

- 2) Se us enviarà immediatament un correu a la vostra adreça electrònica. Llegiu el correu i feu clic en l'enllaç web inclòs. Es confirmarà el vostre compte i a partir d'aquest moment ja podreu entrar al *moodle* del centre.

- 3) Accediu al lloc *moodle*, cliqueu a "Entrada" (al marge superior-dreta) i inicieu sessió amb l'usuari i contrasenya que hagueu escollit. La web del Moodle és:
<http://agora.xtec.cat/ies-m-iqbb/moodle/>

- 4) Llavors, seleccioneu el curs en el qual voleu participar. Cada curs pot requerir també una "clau d'inscripció". Si se us demana, utilitzeu la clau que us ha donat o us donarà el professor/a. Amb això quedareu inscrits al curs i en endavant només haureu d'introduir el vostre nom d'usuari i la contrasenya per tal d'entrar i tenir accés.

A inici de curs, el centre proporcionarà a cada alumne/a un correu electrònic del domini @iqbb.cat Aquest correu electrònic permetrà dur a terme les activitats docents i servirà també de mitjà de comunicació entre l'alumnat i el professorat o el centre.

6.2 Servei d'impressió

El centre disposa d'un sistema d'impressió a disposició dels alumnes situat a consergeria de l'institut.

L'alumnat pot fer ús de la impressora des de qualsevol ordinador del centre i ha de recollir la impressió a la consergeria abonant per a cada full imprès la quantitat de 15 cèntims d'euro si la impressió és a doble cara (opció per defecte) o 10 cèntims d'euro si la impressió és a una sola cara.

6.3 Servei de biblioteca

La biblioteca només prestarà servei amb la presència del professorat.

6.4 Espai menjador

El centre posa a disposició dels alumnes l'espai de la tercera planta com a menjador. Aquesta espai disposa de microones. En cap cas es pot utilitzar com a sala d'esbarjo i és imprescindible deixar-lo net i endreçat.

6.5 Font d'aigua

Es troben ubicades a la primera i tercera planta de l'edifici. Com a mesura de prevenció, només es poden fer servir per omplir envasos i no per beure-hi directament.

6.6 Servei de borsa de treball

El centre té una borsa de treball a disposició de tots els alumnes i exalumnes.

Tots els/les alumnes de l'Institut, quan acaben el Cicle poden utilitzar aquest servei **si volen i poden treballar**.

Per estar inclòs en aquesta borsa, cal enviar el vostre **currículum actualitzat en format word i pdf**, a la següent adreça electrònica: borsadetreball@iqbb.cat. **No ho envieu al correu del centre.**

L'equip de la borsa de treball comprovarà que el currículum compleix els requisits mínims descrits al mòdul de IPO impartit a cadascun dels cicles.

L'equip de la borsa de treball farà difusió de les ofertes entre els membres dels cicles relacionats. Quan un alumne o exalumne expressi el seu interès per una oferta se li proporcionarà la informació de contacte per tal que faci la seva autocandidatura.

El centre no pot solucionar els problemes d'inserció laboral de tots els alumnes, només es tracta d'un recurs més al qual podeu recórrer.

6.7 Servei de tutoria i orientació

Correspon al tutor/a del grup la tutoria i orientació de l'alumnat. El centre proporciona orientació i reorientació en l'àmbit acadèmic i professional. Igualment proporciona orientació sobre sortides professionals i continuació d'estudis. Es podrà trobar informació a la pàgina web del centre.

6.8 Servei de guixetes.

El centre posa a disposició de l'alumnat el servei de guixetes. N'hi ha de dos tipus:

Lloguer de guixetes amb pany de combinació electrònica **durant tot el curs** que poden compartir-se entre 2 ó 3 alumnes si es vol. El preu és de 38,72 € per tot el curs. La reserva i abonament es fa a través de l'enllaç <https://alquiler.taquicel.com> utilitzant el codi de centre B4EfpTM7.

Guixetes **d'un sol dia, d'ús exclusiu per a les sessions al laboratori**: per utilitzar aquestes cal una moneda d'1 euro. Al final del dia, es retirarà el contingut de les guixetes que no hagin estat buidades.

7. Projectes del Centre

7.1 Projecte "Escola + sostenible"

El nostre centre participa en el programa Escoles + Sostenibles (anteriorment conegut com a *Agenda 21 Escolar* de l'Ajuntament de Barcelona) des dels seus inicis, l'any 2001, quan es va realitzar la primera edició.

Cada curs, l'Institut implementa objectius ambientals dins dels projectes presentats en el marc d'Escoles + Sostenibles. Aquests objectius i actuacions es desenvolupen amb la col·laboració de tota la comunitat educativa, i l'alumnat és un agent imprescindible per assolir-los i dur a terme les accions proposades. Els objectius principals de l'ambientalització del centre se centren a millorar aspectes ambientals interns i a col·laborar amb altres sectors i entitats per contribuir també a la millora dels seus. Tot plegat es fonamenta en la transmissió de valors de sostenibilitat, consciència ambiental, desenvolupament sostenible, cooperació i treball en xarxa, a través de metodologies d'aprenentatge i servei (APS).

Els delegats i delegades de grup assumeixen també el rol de delegats/des verds/des. A nivell intern, es vol consolidar un espai participatiu amb tota la comunitat educativa, on es puguin conèixer i canalitzar necessitats, interessos i propostes de l'alumnat per millorar l'Institut des d'una perspectiva mediambiental i sostenible.

Per a més informació relacionada amb el projecte d'Escoles + Sostenibles del centre, podeu consultar el projecte vigent, document de referència on s'explica en detall el funcionament i els diferents apartats del projecte. Aquest curs 2025-2026s'ha presentat, per primer cop, com a projecte triennal, la qual cosa ens permetrà ampliar el nostre compromís mediambiental amb objectius més ambiciosos.

Un altre aspecte a destacar és la voluntat d'implementar els Objectius de Desenvolupament Sostenible (ODS). Això suposa un pas més en aquest camí i tradició de compromís amb el medi ambient, i esdevé una clara declaració d'intencions per consolidar i fer visible aquesta trajectòria d'una manera més estructurada i formal.

En aquest sentit, una peça clau és la Comissió de Medi Ambient, formada pel Consell de Direcció, que permet millorar la gestió i l'educació ambiental del centre, promoure l'ambientalització curricular dels ensenyaments que s'hi imparteixen i planificar activitats relacionades amb el medi ambient al llarg del curs, amb la participació activa de l'alumnat.

En aquesta mateixa línia, el centre participa en les propostes de Barcelona + B (activitats, enquestes, anàlisi de mobilitat i altres accions vinculades al canvi climàtic), treballades amb la col·laboració del claustre i de l'alumnat de tots els cicles formatius.

Finalment, amb la voluntat de consolidar el nostre compromís, aquest curs 2025-2026 definirem un Pla de Sostenibilitat quadriennal, que establirà de manera transversal tots els compromisos ambientals del centre.

7.2 Projecte "Qualitat al centre"

El centre participa en el projecte de Qualitat i Millora Continua del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya. L'objectiu general del projecte és ajudar als centres a definir, implantar i avaluar un model de gestió que cerqui la qualitat global de l'IQBB, tot aconseguint:

1. Orientar, de manera permanent, el funcionament del centre cap a la millora continua de la qualitat d'ensenyament que s'hi imparteix.
2. La satisfacció de les necessitats i expectatives d'aquells que reben o utilitzen, directament o indirecta, els serveis del centre: alumnat, famílies, empreses, centres superiors, entorn social.

GUIA DE L'ESTUDIANT

39

3. La satisfacció de l'equip humà que hi treballa.
4. L'excel·lència en els resultats.

El centre està certificat a l'estàndard ISO 9001 des de 2006.

7.3 Projecte ERASMUS+ de formació professional

El centre participa en el Projecte ERASMUS+ i posseeix la Carta ERASMUS d'educació superior ECHE, per a la mobilitat de l'alumnat dels cicles formatius de Grau Superior.

El centre col·labora com a Partner de La Fundació BCN Formació Professional, que subvenciona i coordina les beques Erasmus+ que es realitzen per a l'alumnat de Cicles Formatius de Grau Mitjà i de Grau Superior.

7.4 Serveis d'assessorament i de reconeixement acadèmic dels aprenentatges assolits mitjançant l'experiència laboral o en activitats socials.

El nostre institut és un dels centres autoritzats a desenvolupar els serveis d'assessorament i de reconeixement acadèmic de l'experiència laboral (Resolució ENS/1891/2012, de 23 d'agost, d'organització de diverses mesures flexibilitzadores i actuacions en la formació professional inicial, DOGC núm. 6220, de 26 de setembre de 2012).

7.4.1 Servei d'assessorament en la formació professional del sistema educatiu

S'adreça a les persones adultes interessades a obtenir la diagnosi de les seves possibilitats formatives i de promoció professional i l'itinerari formatiu més adequat per aconseguir l'objectiu de qualificació més idoni. Al finalitzar se li lliura un informe personalitzat d'assessorament.

Aquesta diagnosi és un requisit previ per participar en el reconeixement acadèmic dels aprenentatges assolits mitjançant l'experiència laboral o en activitats. Aquest servei té un **preu públic de 60 €**.

7.4.2 Servei de reconeixement acadèmic dels aprenentatges assolits mitjançant l'experiència laboral o en activitats socials

S'adreça a les persones amb experiència laboral o en activitats socials que vulguin un reconeixement acadèmic dels aprenentatges adquirits relacionats amb un determinat cicle formatiu.

Les persones destinatàries han d'haver complert 18 anys i han d'acreditar una experiència laboral o en activitats socials d'almenys 2 anys en el sector. És imprescindible disposar de l'informe del servei d'assessorament o document equivalent de convocatòries d'acreditació o validació amb l'orientació i/o assessorament fet del mateix títol o d'un títol afí.

8. Comissió de Prevenció de Riscos Laborals

La Comissió de Prevenció de Riscos laborals té per objectiu la prevenció dels riscos laborals i vetllar per la seguretat i salut de tota la comunitat educativa. Està formada pel professor/a Coordinador de Prevenció de Riscos Laborals del centre, professorat de mòduls i unitats formatives de Seguretat, un membre de l'Equip Directiu, el Cap de Departament de Formació Professional Química i els professors que vulguin col·laborar-hi.

És tasca de la Comissió fomentar la sensibilització i la participació de l'alumnat en temes de salut laboral amb la realització de tasques específiques en les diferents unitats formatives relacionades amb la seguretat als laboratoris docents i la seguretat i salut a l'àmbit professional.

GUIA DE L'ESTUDIANT

40

8.1 Alumnat especialment sensible

Cal garantir de manera específica la protecció de l'alumnat que, per les seves característiques personals o estat biològic conegut (embarassades, al·lèrgies o d'altres malalties), siguin especialment sensibles als possibles riscos existents als laboratoris de pràctiques. Per garantir aquesta protecció, l'alumnat informará al tutor/a, en cas de trobar-se en aquesta situació d'especial sensibilitat, per tal d'adoptar les mesures preventives específiques necessàries .

9. Pla d'Emergència i seguretat als laboratoris

A la pàgina web del centre, a l'apartat d'Alumnat, hi trobareu informació important relacionada amb aspectes de seguretat i salut.

A cada dependència estan situats els plànols de la planta amb el recorregut d'evacuació i un resum esquemàtic de què fer en cas d'emergència. En els plànols hi queda representada la localització del recorregut i de les sortides d'emergència.

Familiaritzeu-vos amb les sortides d'emergència i els elements de seguretat del centre (extintors, polsadors d'alarma, dutxes, rentauulls i altres elements de seguretat).

El tutor/a i/o professorat a l'inici de curs informaran dels Pla d'Emergència del centre i el recorregut a realitzar en cas d'evacuació fins al punt de trobada situat a l'exterior del centre.

El centre disposa d'unes normes de funcionament d'obligat compliment per a tot el personal i alumnat que entri als laboratoris de pràctiques.

En l'ús de productes químics cal consultar sempre les informacions de seguretat com l'etiqueta del producte i la fitxa de dades de seguretat disponibles.

En cas que observeu un risc personal o material o observeu alguna conducta de risc a l'institut cal que ho comuniqueu al professor/a responsable i al coordinador/a de prevenció de riscos a través del formulari disponible a la pàgina web.

10. Els laboratoris**Material necessari per entrar als laboratoris**

Bata blanca, llibreta de dades, ulleres de protecció, espàtula, paper de pH, nòdul magnètic, guants d'un sol ús (els guants es poden adquirir en el mateix institut) i retolador permanent. Aquest material pot variar en funció de les necessitats específiques de cada mòdul a criteri del professor/a responsable.

El professorat/tutor/a comentarà on es pot adquirir aquest material a l'inici de curs.

Consideracions d'ús

- Abans d'abandonar el laboratori, s'ha de deixar el material utilitzat net i recollit, els equips segons marquin les instruccions d'ús, els serveis tancats i el laboratori net.
- Els alumnes són els responsables de mantenir l'ordre i netedat del laboratori o espai del centre que hagin emprat. Cap alumne/a abandonarà el lloc fins que tot estigui en condicions i el professorat així ho indiqui.

GUIA DE L'ESTUDIANT

41

- Requisits imprescindibles per anar al laboratori són l'ús del material necessari per entrar als mateixos detallats anteriorment i respectar les altres normes de seguretat establertes que queden recollides en el document Normes de Funcionament dels Laboratori
- El no portar la bata o l'incompliment d'altres mesures de seguretat (com per exemple anar amb pantaló curt o sabates obertes) implica la no realització de les pràctiques.
- La bata ha d'estar en condicions per al treball, neta i sense guixar.
- No es poden utilitzar auriculars al laboratori.

11. L'Informe Personal d'Orientació Professional (IPOP)

Com a resultat de l'acció tutorial i en finalitzar el cicle formatiu, cadascun/a dels i de les alumnes ha de disposar d'un informe personal d'orientació professional (IPOP) on s'identifiqui un itinerari formatiu posterior que permeti millorar la seva qualificació professional o acadèmica, o especialitzar-se en un àmbit que sigui del seu interès.

Aquest informe l'elaboren els i les alumnes amb el suport i acompanyament del tutor o tutora i del professorat del centre. L'informe personal ha de contenir el currículum per competències i l'àmbit d'especialització professional en què l'alumne/a, inicialment, vol desenvolupar la carrera professional. S'ha d'identificar una ocupació o grup d'ocupacions, relacionades amb el perfil professional del títol, amb la qual l'alumne/a pugui realitzar-se professionalment i personalment, d'acord amb les característiques personals, interessos i el domini d'unes competències concretes. També contindrà el pla de formació o itinerari formatiu per a poder assolir l'especialització triada.

L'elaboració de l'IPOP és una tasca compartida entre les sessions de tutoria i els mòduls de l'Itinerari Personal per a l'Ocupabilitat I i II. L'informe IPOP és un element que l'equip docent té en compte davant una sol·licitud d'inici de l'Estada a l'Empresa per part d'un alumne/a.

La convalidació del mòdul de l'Itinerari Personal per a l'Ocupabilitat I i/o II, no eximeix de l'elaboració de l'informe IPOP. L'alumnat que cursi la convalidació haurà d'elaborar-lo de manera autònoma, demostrant els seus coneixements en els mencionats mòduls. D'altra banda, per aquell alumnat que ho sol·liciti i vulgui rebre ajuda per a poder elaborar l'informe IPOP, es permetrà l'assistència a les respectives classes dels mòduls de l'Itinerari Personal per a l'Ocupabilitat I i/o II en qualitat d'oients.

12. Aspectes destacables de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre.

Les **Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)**, és un document del centre que descriu, entre altres, les normes d'organització del centre, els deures i drets de tots els membres de la comunitat educativa, les mesures per a la promoció de la convivència, l'aplicació de mesures en cas de conductes contràries a la convivència....

12.1 Dispositius de telefonia mòbil i altres dispositius de comunicació portàtils

Hauran d'estar desactivats en el període lectiu per evitar interrupcions de les activitats lectives.

Es permetrà l'ús d'aquests dispositius **com a eina d'ensenyament-aprenentatge** (de calculadora, correu electrònic, comunicació en xarxes socials, navegació per internet,...) **sempre i quan ho autoritzi el professorat i tampoc es podran recarregar a no ser que ho autoritzi el professorat.**

En qualsevol moment i en cas d'utilització diferent a la descrita anteriorment o per la realització d'exàmens, el professorat té la potestat de requisar els dispositius fins la finalització de la classe.

GUIA DE L'ESTUDIANT

42

Equipament informàtic de centre

Cada usuari és coneixedor de la Normativa dels dispositius digitals:

- Atenent a la Normativa: l'alumnat que, intencionadament o per negligència, causi danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostregui material, ha de reparar els danys o restituir el que hagi sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o als seus progenitors, en els termes que determina la legislació vigent.
- Si l'actitud de l'alumnat no és correcta en relació amb l'ús dels dispositius digitals es poden prendre mesures .
- L'alumnat o família es fa càrrec de pagar una quantitat econòmica si és responsables del desperfecte per un ús inadequat del dispositiu informàtic deixat. L'institut procedirà a demanar fer efectiu el pagament d'aquests desperfectes en el moment que se'n tingui coneixement. En cas que la responsabilitat del desperfecte correspongui a diversos alumnes, es pot repartir el pagament i la responsabilitat entre l'alumnat implicat i les seves respectives famílies.

12.2 Dret de reunió

A l'article 24.2 del Decret 102/2010 de 3 d'agost d'autonomia dels centres educatius, es determina que en aplicació del dret de reunió les faltes d'assistència no tinguin la consideració de faltes no justificades.

En l'exercici del dret de reunió, l'alumnat del centre **pot prendre la decisió col·lectiva d'assistir a les manifestacions** i altres reunions que estiguin convocades. Aquest dret correspon a l'alumnat del grup classe que ho sol·liciti i s'aplicarà exclusivament per garantir la realització de les reunions i les activitats reivindicatives en un horari determinat.

L'exercici d'aquests drets **és incompatible amb la inassistència** al centre en el dia de les convocatòries a les reunions.

Els delegats/es del centre han de sol·licitar aquesta reunió amb una setmana d'antelació a la coordinació de Llengua, Interculturalitat i Cohesió Social (LICS) del centre. En el cas que les entitats emetin un comunicat amb poc marge d'antelació, la reunió es podrà convocar fora d'aquest termini.

La coordinació de LICS convocarà amb suficient temps la reunió del consell de delegats/es. En finalitzar aquesta reunió de debat, el consell emetrà un comunicat dirigit a l'alumnat i al conjunt de la comunitat educativa.

En cas de consens de la comissió de delegats/es per adherir-se a una manifestació, s'emetrà una sol·licitud que argumenti els motius d'adhesió, redactada per la comissió de delegats, indicant també la franja horària on exercir el dret de reunió. La coordinació de LICS enviarà a la direcció del centre el redactat, per tal que sigui denegat o autoritzat i, si s'escau es valori la possibilitat de contemplar faltes com a justificades per tal d'afavorir l'exercici del dret de reunió de l'alumnat. En cas d'autoritzar el dret a reunió, direcció enviarà un comunicat a l'alumnat i personal del centre informant de les franges horàries en què es permet el dret a reunió, contemplant la falta com a justificada.

GUIA DE L'ESTUDIANT

43

La direcció del centre juntament amb el coordinador/a de LICs podran demanar més informació abans d'emetre la corresponent autorització o denegació. Es valorarà l'adequació de les convocatòries a l'alumnat i la representativitat real de les entitats i sindicats convocants.

En cas que la comissió de delegats/es refusi adherir-se a una manifestació, coordinació de LICs ho comunicarà al personal del centre i automàticament no es valorarà la possibilitat de contemplar faltes com a justificades.

Un cop autoritzat el dret de reunió, per part de direcció, en base al redactat emès per part de la comissió de delegats/es; els delegats/es de classe, tres dies abans de l'exercici del dret de reunió, hauran d'enviar una còpia escanejada al correu electrònic de LICs, d'un escrit, facilitat per la coordinació de LICs, que contingui la justificació, la relació d'entitats i/o sindicats convocants i les signatures dels alumnes que volen exercir el dret de reunió.

L'escrit s'haurà d'acompanyar de les corresponents autoritzacions dels pares, mares o tutors/es per l'alumnat menor d'edat.

La coordinació de LICs compartirà una carpeta, on estiguin tots els escrits, amb el compte de correu professorat@iqbb.cat per tal que estiguin a disposició de tot el professorat per a poder ser consultats.

El professorat podrà donar per realitzades les activitats programades previstes. El centre garantirà el dret dels qui no desitgin exercir el dret de reunió a romandre al centre degudament atesos.

12.3 En relació a les normes de convivència cal tenir present:

a) Per a les activitats al centre

El respecte entre tots els membres de la comunitat educativa ha de ser mutu.

La paraula ha de ser utilitzada amb el to adequat, com a instrument de diàleg i comunicació i mai com un instrument d'agressió.

La responsabilitat personal, comença per arribar amb puntualitat a classe, per tal de no molestar al professor/a i als companys de classe.

L'alumnat es dirigirà al tutor/a quan es tracti d'assumptes relacionats amb el grup o amb algun alumne/a o problema particular, sempre i quan prèviament i individualment, entre les persones afectades, no s'hagi pogut solucionar.

Quan l'alumnat ha de canviar d'aula, s'ha d'abstenir de tocar els objectes o pertinences que siguin a la classe.

Durant l'esbarjo els/les alumnes no romandran a l'aula; si per qualsevol circumstància algun alumne/a tingui necessitat de restar-hi, ha de demanar permís, al professor/a, al tutor/a o al/la cap d'estudis.

L'alumnat ha de respectar i procurar mantenir en bon estat tot el material que pertany al centre, tant aquell d'ús individual o col·lectiu (material de laboratori, llibres, ordinadors, projectors ...) com les instal·lacions o dependències del centre (lavabos, vidres, cortines, cadires, taules, bombetes...).

Aquells/es alumnes que intencionadament o per negligència causin danys a les instal·lacions o al seu material o el sostreguin estan obligats a reparar el dany o a restituir el que hagin sostret. En tot cas la responsabilitat civil correspon als pares o representants legals.

GUIA DE L'ESTUDIANT

44

L'alumnat haurà de responsabilitzar-se del material propi, així com d'aquell que el centre els deixa en préstec.

b) Per a les activitats fora del centre

Les activitats fora del centre són sortides tècniques que tenen un caràcter formatiu i per tant són obligatòries. És per això que la no assistència haurà de ser degudament justificada.

En el cas d'alumnat menor d'edat les sortides tècniques es faran amb la conformitat escrita dels pares. En qualsevol tipus de sortida es guardarà el degut respecte a persones i instal·lacions.

c) Altres consideracions generals

En relació a la **mediació escolar**, les normes del centre contempnen la possibilitat d'aplicar el procés de mediació escolar per a la resolució de conflictes.

En qualsevol moment i/o qualsevol situació, si es creu convenient, es podrà convocar a la Comissió de convivència per resoldre possibles problemàtiques.

d) Taula de sancions

En la següent taula queden especificades les faltes per comportament inapropiat, així com les respectives sancions.

Faltes per comportament inapropiat	Nivell de gravetat	Sancions
Cridar, córrer o posar música pels passadissos.	Lleu	Amonestació verbal i escrita.
Carregar el mòbil sense permís.	Lleu	Amonestació verbal i escrita.
Cas omís de les directrius del professorat i/o del personal del centre.	Moderat	Expulsió de classe, amonestació verbal i escrita.
Interrupció constant de la classe.	Moderat	Expulsió de classe, amonestació verbal i escrita.
Ús inapropiat del mòbil, ordinador portàtil i/o altres aparells electrònics.	Moderat	Expulsió de classe, amonestació verbal i escrita.
Beure directament de la font d'aigua.	Moderat	Amonestació verbal i escrita.
Menjar a classe sense permís del professorat.	Moderat	Expulsió de classe, amonestació verbal i escrita.
Ús indegut de les instal·lacions i material del centre.	Moderat	Expulsió de classe, amonestació verbal i escrita.
Falta de respecte verbal i/o gesticular cap a qualsevol membre de la comunitat educativa del centre.	Greu	Expulsió de classe, amonestació verbal i escrita.
Ús de llenguatge i/o gesticulació ofensiva i/o amenaçant cap a qualsevol membre de la comunitat educativa del centre.	Greu	Expulsió de classe, amonestació verbal i escrita, suspensió temporal a l'espera de la resolució definitiva de la Comissió de Convivència.
Dany intencionat a les instal·lacions i material del centre.	Greu	Expulsió de classe, amonestació verbal i escrita, suspensió temporal a l'espera de la resolució definitiva de la Comissió de Convivència.

Faltes per comportament inapropiat	Nivell de gravetat	Sancions
Dany intencionat a les pertinences de qualsevol membre de la comunitat educativa del centre.	Greu	Expulsió de classe, amonestació verbal i escrita, suspensió temporal a l'espera de la resolució definitiva de la la Comissió de Convivència.
Assetjament, injúries, amenaces, vexacions, humiliacions o actes que atemptin greument contra la intimitat o integritat de qualsevol membre de la comunitat educativa del centre.	Molt greu	Expulsió de classe, amonestació verbal i escrita, suspensió temporal a l'espera de la resolució definitiva de la Comissió de Convivència, denúncia a Inspecció.
Actes o conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, ètnia, naixença o qualsevol altre condició personal o social de qualsevol membre de la comunitat educativa del centre.	Molt greu	Expulsió de classe, amonestació verbal i escrita, suspensió temporal a l'espera de la resolució definitiva de la Comissió de Convivència, denúncia a Inspecció.
Agressió física cap a qualsevol membre de la comunitat educativa del centre.	Molt greu	Expulsió de classe, amonestació verbal i escrita, suspensió temporal a l'espera de la resolució definitiva de la Comissió de Convivència, denúncia a Inspecció.
Fumar i/o consum d'alcohol i substàncies il·legals (i la incitació al seu consum) en el centre.	Molt greu	Expulsió de classe, amonestació verbal i escrita, suspensió temporal a l'espera de la resolució definitiva de la Comissió de Convivència, denúncia a Inspecció.
Sostracció de material i/o pertinences del centre o de qualsevol membre de la comunitat educativa del centre	Molt greu	Expulsió de classe, amonestació verbal i escrita, suspensió temporal a l'espera de la resolució definitiva de la Comissió de Convivència, denúncia a Inspecció.
Registrar àudios o vídeos de qualsevol membre de la comunitat educativa sense permís.	Molt greu	Expulsió de classe, amonestació verbal i escrita, suspensió temporal a l'espera de la resolució definitiva de la Comissió de Convivència, denúncia a Inspecció.
Falsificació de justificants o certificats mèdics.	Molt greu	Expulsió de classe, amonestació verbal i escrita, suspensió temporal a l'espera de la resolució definitiva de la Comissió de Convivència, denúncia a Inspecció.
Falsificació o sostracció de documents i materials acadèmics i suplantació de personalitat en actes de l'àmbit educatiu.	Molt greu	Expulsió de classe, amonestació verbal i escrita, suspensió temporal a l'espera de la resolució definitiva de la Comissió de Convivència, denúncia a Inspecció.

Procediment:

Al detectar qualsevol comportament inapropiat, cal seguir el següent protocol:

El professorat i/o membre del PAS que presenciï la falta procedirà a la identificació de l'alumnat, comunicació verbal de la sanció i s'avisarà, també, al/a la tutor/a per comunicació escrita. La falta serà anotada a un registre per tal d'establir el còmput per acumulacions de sancions.

El/La tutor/a farà arribar una comunicació escrita al correu electrònic de centre de l'alumne/a.

En cassos greus, s'informarà a l'equip directiu per qualsevol de les parts afectades. Si l'equip directiu ho considera oportú, es podrà efectuar la suspensió temporal immediata de la persona mereixedora de sanció i la convocatòria de la Comissió de Convivència per estudiar la sanció posterior.

En el cas dels menors d'edat, davant qualsevol d'aquestes faltes per part de l'alumne/a s'informarà, també, als pares o tutors legals.

Els menors que siguin expulsats de classe no podran abandonar el centre i seran supervisats per la persona de l'equip directiu de guàrdia.

Equivalències:

La reiteració serà penalitzada d'acord amb les següents equivalències:

Quatre faltes de gravetat baixa equivalen a una falta de gravetat moderada.

Tres faltes de gravetat moderada equivalen a una falta de gravetat greu.

Dues faltes de gravetat greu equivalen a una falta de gravetat molt greu.

GUIA DE L'ESTUDIANT

46

En el cas que s'arribin a cometre faltes de gravetat greu o molt greu per reiteració de faltes de gravetat lleu o moderada, es convocarà a la Comissió de Convivència per estudiar la possible sanció.

Consideracions:

Les expulsions de classe computaran com a falta no justificada amb la corresponent conseqüència a efectes de la pèrdua d'avaluació continua. En cas que l'alumne/a sigui menor d'edat, aquest no podrà abandonar el centre educatiu.

També seran objecte de sanció aquelles faltes per comportament inapropiat recollides a la taula de sancions que succeeixin fora del recinte escolar però que estiguin motivades en o dins l'àmbit educatiu. Les sancions aplicades seran les estipulades a la taula de sancions.

Per a qualsevol fet que no estigui estipulat a la taula de sancions es convocarà a la Comissió de Convivència que estudiarà el cas i la seva possible sanció.

En cas que la sanció impliqui convocar la Comissió de Convivència i, després d'escoltar totes les parts, es comunicarà verbalment i per escrit la resolució i possibles sancions que se'n derivin.

Les resolucions de la Comissió de Convivència poden contemplar la perllongació del temps d'expulsió així com la restitució del dany causat i el servei a la comunitat. La Comissió de Convivència pot contemplar la denúncia a Mossos d'Esquadra en cas que la gravetat de la falta sigui molt greu.

e) Drets de l'alumnat musulmà d'acord amb la Llei 26/1992 de 10 de novembre i d'acord amb el Departament de Presidència de la Generalitat de Catalunya.

Segons "Article 12. 1. Els membres de les comunitats islàmiques pertanyents a la Comissió Islàmica d'Espanya que ho desitgin poden sol·licitar la interrupció de la feina els divendres de cada setmana, dia de prec col·lectiu obligatori i solemne dels musulmans, des de les tretze trenta fins a les setze trenta hores, així com la conclusió de la jornada laboral una hora abans de la posta del sol, durant el mes de dejuni (Ramadà). En tots dos casos, caldrà el previ acord entre les parts. Les hores deixades de treballar hauran de ser recuperades sense cap compensació.

Els alumnes musulmans que cursin estudis en centres d'ensenyament públics o privats concertats estaran dispensats de l'assistència a classe i de la celebració d'exàmens, el dia de divendres durant les hores a què fa referència el número 1 d'aquest article i en les festivitats i commemoracions religioses anteriorment expressades, a petició pròpia o dels qui exerceixin la pàtria potestat o tutela."

En aquest context, el centre permetrà la sortida de l'aula o laboratori de l'alumnat musulmà durant la celebració del ramadà, per fer un desdejuni, si escau, a la posta de sol durant quinze minuts.

f) Criteris generals sobre la indumentària i els signes religiosos

L'IQBB respecta la diversitat cultural en totes les seves formes i, per tant, permet l'ús de vestuari o elements simbòlics, siguin de caràcter cultural, religiós o identitari. Amb tot, tenint en compte que es tracta d'un centre educatiu on es realitzen activitats acadèmiques molt específiques, i seguint les instruccions que al respecte ha establert el Departament d'Educació, no són admissibles indumentàries que impossibilitin la realització de totes les activitats curriculars, la comunicació interpersonal, la identificació personal i la seguretat personal o la dels altres, o que trenquin de forma ostentosa les normes civicosocials.

GUIA DE L'ESTUDIANT

47

En conseqüència, no es permet l'entrada al centre amb indumentàries que dificultin la identificació de la persona i la comunicació interpersonal, ni l'entrada a les aules amb vestuaris o elements que dificultin la visió i el moviment del cap, dels braços o de les mans a qui els porta, particularment en els laboratoris pels riscos que això podria comportar.

g) Normativa en relació al tabac

En aplicació a la normativa, **no és permès fumar** en el recinte escolar ni en l'exterior, fins a una distància mínima de 50m de la zona d'influència del centre (entrada del centre, bancs, voreres properes, accessos immediats...). Si us plau, no llenceu les burilles de cigarretes al terra (veure mapa pàgina 56).

