

ÍNDEX

- 1. DRETS I DEURES DELS ALUMNES.**
- 2. NORMES DE CONVIVÈNCIA EN EL NOSTRE CENTRE.**
- 3. EL RÈGIM DISCIPLINARI.**
- 4. ASSISTÈNCIA I PUNTUALITAT A CLASSE.**
- 5. ACORDS I SISTEMA D'AVUACIÓ.**
- 6. NORMATIVA DEL MÒDUL/CRÈDIT: FORMACIÓ EN CENTRES DE TREBALL (FCT).**
- 7. NORMATIVA PROJECTE FINAL DE CICLE.**
- 8. NORMATIVA DEL TREBALL DE RECERCA DE BATXILLERAT.**
- 9. ESTADA A L'EMPRESA: MATÈRIA OPTATIVA AL BATXILLERAT.**
- 10. FORMACIÓ PROFESSIONAL EN ALTERNANÇA: FORMACIÓ DUAL.**
- 11. MODALITAT SEMIPRESENCIAL.**

1. DRETS I DEURES DELS ALUMNES

ELS DRETS DELS ALUMNES.

Els alumnes tenen dret a:

1. Rebre una **formació** que els permeti aconseguir el ple desenvolupament de la seva personalitat.
2. Una **valoració** acurada i objectiva del seu **progrés** personal i rendiment escolar, així com rebre la informació necessària sobre els seus resultats d'avaluació.
3. Al **respecte a la llibertat** de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, així com també a la dignitat personal i la integritat física
4. A **participar** individualment i col·lectivament en **el funcionament i la vida del centre**, així com a **associar-se** i reunir-se en el centre en el marc de la legislació vigent.
5. A **manifestar-se** amb **llibertat**, sempre amb **respecte** als professors, als altres membres de la **comunitat educativa**, al caràcter propi i al projecte educatiu del centre.
6. A **gaudir** d'una **orientació escolar i professional** que assegurï la seva llibertat de decisió d'acord amb les seves aptituds, coneixements i capacitats.
7. A ser **educats** en la **responsabilitat** i a gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica.

ELS DEURES DELS ALUMNES.

1. Els alumnes tenen **el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels altres** membres de la comunitat escolar i, en particular, l'exercici de les atribucions pròpies dels professors i de la direcció del centre.
2. **L'estudi constitueix el deure bàsic dels alumnes**, que comporta l'aprofitament de les seves aptituds personals i dels coneixements que s'imparteixen amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica. Aquest deure es concreta en l'obligació d'assistir a classe amb puntualitat, respectar el calendari escolar i l'horari establert, realitzar les tasques encomanades pels professors, esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals i respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys.
3. **L'assistència a classe és un deure dels alumnes. La falta a classe de manera reiterada pot provocar la impossibilitat de l'aplicació correcta dels criteris generals d'avaluació** i de la pròpia avaluació contínua.

4. El respecte a les normes de convivència dins del centre, com a deure bàsic dels alumnes, s'estén a les obligacions següents:

- a) Adoptar un comportament que s'adigui amb el model educatiu de l'escola cristiana, tal com està definit en el Caràcter Propi del centre.
- b) Complir el Reglament de règim interior en tot allò que els correspongui.
- c) Complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sens perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que vulneren els seus drets.
- d) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat escolar.
- e) No discriminar cap membre de la comunitat escolar per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.
- f) Participar i col·laborar activament en la vida de l'escola amb la resta de membres de la comunitat escolar.
- g) Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre.
- h) Propiciar un clima de convivència i de respecte al dret dels altres alumnes pel que fa al manteniment de l'ambient de treball i de l'activitat normal a l'escola.
- i) Estar al corrent de les informacions enviades via intranet.

2. NORMES DE CONVIVÈNCIA EN EL NOSTRE CENTRE

El respecte a les normes de convivència dins el centre docent com a deure bàsic dels alumnes s'estén a les obligacions referents a:

- a) Comportament personal**
- b) Companys**
- c) Centre**

a) NORMES REFERENTS AL COMPORTAMENT PERSONAL

El comportament personal de l'alumnat del centre s'haurà d'ajustar a la normativa següent:

- Les referides a en l'apartat d'assistència i puntualitat.

- Realitzar les tasques encomanades pels professors, esforçar-se en l'aprenentatge diari.
- Respectar els professors dins i fora de l'aula, i seguir les seves indicacions.
- Portar a classe els llibres, la documentació que lliuri el professor i el material necessari.
- Ser dins la classe a l'hora que pertoqui tot esperant que el professor/a arribi.
- No acabar la classe mentre que el professor/a no li ho digui, encara que hagi sonat el timbre.
- No utilitzar l'ascensor excepte en casos de persones amb impossibilitat física.
- Tenir cura de la higiene personal i la vestimenta adequada: no xancles, xancletes, banyadors, escots pronunciats, pantalons o faldilles curs, transparències, gorres ni caputxes.
- Usar un vocabulari correcte i un llenguatge no verbal adequat: parlar amb un to adequat, no cridar ni dir paraulotes ni frases malsonants, contestar malament als companys ni als professionals del centre.
- El mòbil ha d'estar en mode avió i dins de la motxilla. El professor/a és l'encarregat de marcar el seu ús.
- Lliurar als pares i mares, els alumnes menors d'edat, qualsevol comunicat escrit que els sigui facilitat pel centre. Cal retornar si s'escau, el resguard degudament i autènticament signat.
- No consumir ni portar al centre begudes alcohòliques ni substàncies il·legals.
- Respectar l'aula, el seu material i el dels companys/es, així com la resta d'espais i el seu mobiliari, mantenir l'ordre i neteja de la classe i de tot el recinte escolar.

b) NORMES REFERENTS ALS COMPANYS

El comportament de l'alumnat del centre respecte als seus companys s'haurà d'ajustar a la normativa següent:

- Afavorir la bona marxa de les classes i col·laborar amb els companys en les activitats escolars.
- Evitar actituds agressives que puguin posar en perill la integritat física, psíquica o emocional d'altres companys o d'ells mateixos.
- Emprar un llenguatge correcte i no agressiu amb els companys.
- Entrar només als lavabos que corresponen per sexe.
- Evitar molestar els companys que estan rebent classe (no s'ha d'oblidar que en el centre s'imparteix classe durant tota la jornada).

c) NORMES REFERENTS AL CENTRE

- Respectar i complir les Normes d'organització i funcionament del centre (NOFC).
- Tenir actituds correctes amb tot el personal del centre.
- Respectar les decisions dels òrgans unipersonals del centre, sens perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixin les NOFC.
- Participar i col·laborar activament amb la resta dels membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor exercici de l'ensenyament, de la tutoria i orientació i de la convivència en el centre.
- Participar activament en el funcionament del centre mitjançant els delegats de curs, la junta de delegats i el consell escolar.
- Propiciar un ambient de convivència i respectar el dret dels altres alumnes que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.
- Comportar-se ordenadament i correctament pels passadissos, escales i, en general, per totes les instal·lacions del centre.
- Conèixer les normes de funcionament que fan referència al funcionament i ús de les diferents instal·lacions i serveis del Centre.
- Respectar el veïnat i les instal·lacions pròximes al centre.
- No manipular ni consumir tabac a l'escola ni a menys de 50 m de la porta d'accés al centre.
- No consumir ni manipular substàncies il·legals en el centre ni en les zones pròximes. En cas contrari, es comunicarà a la direcció del centre i s'avisarà l'autoritat pública.
- El centre no disposa d'espais habilitats per guardar els vehicles de desplaçament dels alumnes (patins, monopatins, bicicletes i altres). En cas que un alumne en porti, caldrà que el deixi al pati, tenint present que queda sense vigilància i el centre no se'n fa responsable.
- Les pilotes s'han deixar a la sala de professors en arribar al centre. A l'hora de l'esbarjo els alumnes les poden recollir per jugar al pati i, en acabar, les han de tornar a la sala de professors fins a l'hora de marxar.

NORMES REFERENTS A LA SITUACIÓ DE LA COVID 19: (Protocol- PR-NOFC-004)

Per al compliment de la següent normativa apel·lem a la responsabilitat individual de tota la comunitat educativa. L'ajuda dels alumnes és indispensable per poder implementar totes les mesures organitzatives i higièniques imprescindibles.

1. **Si teniu algun o alguns d'aquests símptomes:** febre o febrícula (+37.5°C), tos, dificultat per respirar, mal de coll i congestió nasal, alteració del gust o de

l'olfacte, vòmits o diarrees, malestar, calfreds o dolor muscular **no es pot venir al centre. Cal que us poseu en contacte amb el vostra centre d'atenció primària.** Recordeu que s'ha signat el document de responsabilitat individual.

- 2- **No es pot venir al centre si s'ha estat en contacte estret** amb alguna persona diagnosticada de la COVID-19.
3. **És imprescindible la puntualitat en l'assistència a l'aula per facilitar la bona organització del centre.** Tant les entrades com les sortides s'han de realitzar de forma ordenada i tal com s'indiqui.
4. **Cal rentar-se les mans**, com a mínim, cada cop que s'accedeixi i es surti del centre, abans i després d'utilitzar el lavabo i abans i després de menjar l'esmorzar/berenar. Es llençaran les tovalloles i els mocadors d'un sol ús a les papereres.
5. **L'accés al centre s'ha de fer amb mascareta i cal mantenir-la posada** en totes les instal·lacions. També es portarà posada en els moments d'entrada i sortida i en el temps d'esbarjo.
6. Fora de l'aula es mantindrà la **distància de seguretat i els alumnes no es barrejaran** amb companys d'altres grups de convivència (als lavabos, en els accessos al centre,...). En el moment de l'esbarjo els grups bombolla es barregen cal dur sempre la mascareta posada.
7. **Quan s'utilitzin les aules taller i els laboratoris, caldrà netejar i desinfectar** els estris i el material utilitzat després del seu ús.
8. **Queda restringida la circulació per les instal·lacions de l'escola.** No es poden utilitzar les aules buides i tampoc es pot sortir del centre entre classe i classe. Cal demanar sempre l'autorització del professor.
9. **Els alumnes no es podran quedar a dinar a les instal·lacions del centre** per deixar temps per a la neteja i desinfecció per al següent torn.

NORMES DE CONVIVÈNCIA A L'AULA (Protocol- PR-NOFC-001)

Degut a la situació especial deguda a la COVID19, es tindrà en compte la realitat de l'alumne i la valoració que en faci el tutor.

- 1- **L'assistència** a classe és una **obligació** i un dret de l'alumne. En el cas que l'alumne no pugui assistir a classe caldrà sempre una justificació al tutor. Segons el motiu, el tutor iniciarà el protocol establert, que l'alumne i la família haurà de complir.
- 2- **Cal arribar puntuals a classe.** Davant l'excepcionalitat del moment, l'alumne que no arribi puntual haurà d'esperar-se fora del centre fins que entrin tots els grups que correspongui.
- 3- En cas que un alumne **falti justificadament** a una prova escrita, projecte, repte,...el professor buscarà l'estratègia i la manera de resoldre-ho.

- 4- **Cal ser dins l'aula** a l'hora que pertoqui, esperant el professor. **No es pot sortir del centre entre classe i classe.**
- 5- **No es pot menjar ni beure** durant el temps de classe. Només es permetrà beure aigua.
- 6- El **mòbil ha d'estar en mode avió i dins de la motxilla**. El professor és l'encarregat de marcar el seu ús.
- 7- **Cal tenir respecte envers les persones** que formen el grup classe, tant amb el llenguatge verbal com amb el no verbal: parlar amb un to adequat, no cridar, no dir paraulotes ni frases malsonants, no contestar malament a companys, ni professors, ni a cap professional del centre.
- 8- **Cal respectar les instal·lacions i el material del centre** (no donar cops, deixar la classe endreçada...).
- 9- **Les aules no són el lloc adequat per deixar pilotes**, patinets, skates... Si és el cas, cal deixar-los al pati. El centre no es fa responsable dels objectes personals de cada alumne.
- 10- **Cal venir al centre vestit i calçat adequadament**: no xancles, xancletes, banyadors, escots pronunciats, pantalons o faldilles excessivament curts, transparències, gorres ni caputxes.

NORMATIVA PER A LES REUNIONS/TROBADES VIRTUALS

(Protocol- PR-NOFC-003)

La situació de pandèmia de la COVID19 ha suposat que bona part de l'activitat del centre es realitzi de forma virtual.

Tot i que aquesta activitat es faci virtualment, les premisses que serveixen per a l'activitat presencial també serveixen per a la virtual i el que fem és adaptar-nos a la situació.

En aquest sentit, tant en les reunions entre els professionals com en les trobades virtuals amb els alumnes i les famílies (classes, tutories, entrevistes familiars,...) hem de tenir presents les següents normes:

1. La persona que convoca la reunió/trobada ha d'entrar uns minuts abans per comprovar si tot funciona correctament i si els accesos que van sol·licitant els assistents són els que corresponen.
2. Les persones que assisteixen a les reunions/trobades han de fer-ho amb l'adreça corporativa, excepte en el cas de les famílies, que ho poden fer amb les seves adreces personals.
3. S'ha d'establir un moderador que pot ser que no coincideixi amb qui ha convocat la reunió/trobada.

4. Tots els assistents hauran d'estar amb el micròfon apagat (si no és així l'apagarà qui ha convocat la reunió).
5. El moderador/persona que convoca la reunió serà qui atorgarà els torns de paraula, que s'hauran de demanar pel xat .
6. Tots els assistents han de tenir la càmera oberta mentre duri la reunió/trobada, excepte en cas de problemes tècnics, que es comunicaran amb antelació. L'actitud dels assistents ha de ser en tot moment de respecte cap als altres participants.
7. Les reunions no podran ser enregistrades, excepte si ho han autoritzat tots els membres assistents.
8. Es respectarà la privacitat de la reunió, no facilitant el link de la connexió a persones externes.
9. Caldrà avisar la persona que organitza la reunió en cas que no s'hi pugui assistir.

Si l'alumne no es pot connectar a una trobada/classe virtual caldrà que avisi el professor i que el tutor també en tingui constància. Si hi ha faltes reiterades en les connexions per part d'alguns alumnes, serà el tutor qui ho supervisarà.

10. Per garantir la seguretat en les reunions/trobades, es recomana que tots els assistents segueixin les indicacions de seguretat de les contrasenyes personals.

3. EL RÈGIM DISCIPLINARI (Protocol- PR-E₁₀₁₀-002)

El centre realitza un plantejament sempre des de la vessant preventiva i que constarà al projecte de convivència del centre (PdC). Si arriba el cas caldrà aplicar mesures correctores i restauratives.

1. Les conductes dels alumnes considerades contràries a les normes de convivència o conductes lleus que seran mereixedores de correcció són les següents:

- a. Les faltes injustificades de puntualitat a l'horari de l'escola.
- b. Les faltes injustificades d'assistència a classe o a altres activitats educatives organitzades pel centre.
- c. Qualsevol acte d'incorrecció i desconsideració cap als altres membres de la comunitat educativa.
- d. Qualsevol acte injustificat que alteri el desenvolupament normal de les activitats del centre, especialment de les activitats d'avaluació (exàmens, exposicions orals, etc.)
- e. El deteriorament no greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunicat educativa.
- f. Els actes d'indisciplina que, a criteri del professor corresponent, no tinguin caràcter greu. les injúries, ofenses, amenaces a qualsevol membre de la comunitat educativa o que atemptin contra llur intimitat, inclosos quan es facin per mitjà de les xarxes socials, quan no tinguin consideració de greus.

- g. La captura o emmagatzemament, tractament o difusió, per mitjans analògics o digitals sense permís, de dades de caràcter personal, inclosa la imatge i la veu, de membres de la comunitat educativa quan no tinguin la consideració de greu.
- h. L'ús d'aparells electrònics a l'aula sense el permís exprés del professor.

Les mesures correctores d'aquestes conductes lleus contràries a les normes de convivència de l'escola seran les següents, segons les circumstàncies:

a) Mesures correctores que pot aplicar qualsevol professor:

- Amonestació oral.
- Aquella mesura que el professor consideri adient dins de la classe.
- Amonestació escrita que es diu **notificació disciplinària** que pot produir-se per una única falta o per l'acumulació de dues o tres faltes segons la seva importància. L'alumne la signarà conforme n'està assabentat, es lliurarà al cap d'estudis i es comunicarà al tutor (si és menor d'edat es comunicarà a la família).

b) Mesures correctores que poden aplicar el cap d'estudis o el director del centre:

- L'acumulació de tres notificacions disciplinàries determinaran el **comunicat disciplinari**. En aquest cas s'apliquen mesures correctores –educatives– restauratives com les següents:
 - Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari no lectiu i per un període no superior a dues setmanes, i/o reparació econòmica, si s'escau, dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat escolar.
 - Suspensió del dret a participar en activitats no lectives del centre i sortides fora de l'àmbit escolar per un període màxim d'un mes.
 - Canvi de grup per un període màxim d'una setmana.
 - Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius, durant el qual l'alumne romandrà en el centre i realitzarà els treballs acadèmics que se li encomanin.
 - Activitats socials d'utilitat per al centre.
 - Assistència al taller GPA.
 - Inhabilitació del mòbil a l'aula.

De qualsevol mesura correctora de les indicades a la lletra b) de l'apartat anterior, **n'ha de quedar constància escrita en l'expedient escolar de l'alumne** amb explicitació de quina és la conducta que l'ha motivada, i els seus pares i mares o tutors en seran oportunament informats. La mesura correctora s'aplicarà en un termini màxim d'una setmana.

L'alumne i, si és menor els seus progenitors o tutors, podrà revisar les mesures correctores que s'hagin imposat en els termes establerts en aquest reglament. Aquesta revisió es farà davant del director.

2. Les conductes dels alumnes greument perjudicials per a la convivència que seran considerades faltes greus i, en conseqüència, seran mereixedores de sanció són les següents:

- a) Les faltes injustificades de puntualitat a l'horari de l'escola, de forma continuada.
- b) Les faltes injustificades d'assistència a classe o a altres activitats educatives organitzades pel centre, de forma continuada.
- c) Els actes greus d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la comunitat escolar.
- d) L'agressió física o les amenaces contra altres membres de la comunitat escolar.
- e) Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o que es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.
- f) La suplantació de la personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
- g) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut i la incitació al consum.
- h) El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, centres col·laboradors empreses del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat escolar.
- i) La captura, emmagatzemament, tractament o difusió per mitjans analògics o digitals de dades de caràcter personal, inclosa la imatge, el vídeo, l'animació o el text o la veu, de qualsevol membre de la comunitat educativa sense el seu consentiment.
- j) Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- k) La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre.

En cas de dubte pel que fa a la gravetat de la falta comesa per un alumne, s'atendrà al criteri de la comissió de convivència del consell escolar.

La imposició de sancions per conductes greument perjudicials per a la convivència del centre i considerades faltes greus en l'apartat anterior correspondrà al director de l'escola i només podran ser objecte de sanció amb la

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE CURS 2021-2022	Codi: DE-005
		Núm. de revisió: 20

prèvia instrucció d'un expedient i seguint el protocol marcat pel decret d'autonomia i la LEC

Les sancions que podran imposar-se per la comissió de les faltes considerades greus seran les següents:

- a) Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari lectiu i per un període no superior a un mes, i/o la reparació econòmica, si s'escau, dels danys causats al material del centre o bé a d'altres membres de la comunitat escolar.
- b) Suspensió del dret a participar en activitats educatives de caràcter no lectiu organitzades pel centre durant un període que no podrà ser superior a tres mesos o al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic.
- c) Canvi de grup o classe de l'alumne.
- d) Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no podrà ser superior a tres mesos, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació de realitzar determinats treballs acadèmics en el supòsit de privació del dret d'assistència al centre. El tutor lliurarà a l'alumne un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control els dies de no assistència al centre.
- e) Inhabilitació per cursar estudis en el centre.
- f) Realització d'activitats d'utilitat social per al centre.
- g) Restitució d'allò que s'hagi sostret.
- h) Inhabilitació definitiva per a cursar estudis en el centre on es va cometre la falta.

4. ASSISTÈNCIA I PUNTUALITAT A CLASSE (protocol en elaboració)

Degut a la situació especial deguda a la COVID19, es tindrà en compte la realitat de l'alumne i la valoració que en faci el tutor.

a) NORMES SOBRE ASSISTÈNCIA I PUNTUALITAT

L'assistència a classe és obligatòria en totes les hores presencials. En cas de manca d'assistència reiterada sense justificació i, fins i tot de manera justificada sempre i quan no es tracti d'un motiu de salut, es pot arribar a perdre el dret a l'avaluació continuada.

Al batxillerat i CFGM, els professors comuniquen diàriament a les famílies les faltes d'assistència a través de l'aplicatiu Additio i avisen a l'alumne verbalment. El tutor en fa un seguiment.

Al CFGS el professor fa l'avís directament a l'alumne i ho comunica al tutor.

Si l'alumne no respon a l'avís, el professor li farà signar un full de compromís i podrà arribar a perdre el dret a l'avaluació continuada. Una còpia del document se la queda el tutor i l'altra, la cap d'estudis.

Quan un alumne arriba tard de manera reiterada després dels avisos, entrevista amb el tutor, registre tutoria i/o full de compromís, es pot iniciar un procés disciplinari per tal de corregir aquest incompliment.

La recuperació d'una matèria/unitat formativa suspesa per faltes d'assistència es farà de la forma següent:

Si alguns alumnes LOE suspenen una UF per assistència caldrà que es presentin a la 2a. Convocatòria, atenent les pautes marcades pel professor.

La no assistència voluntària i reiterada a classe, per pròpia iniciativa de l'alumne, esdevindrà una falta greu amb les conseqüències que això comporta, segons les NOFC.

Els alumnes que perdin el dret a l'avaluació continuada d'algun crèdit/UF/matèria/mòdul perquè han faltat de forma voluntària i no justificada, tindran dues opcions: o bé poden renunciar per escrit al crèdit/UF/matèria i no tenen 2a convocatòria; o bé poden presentar-se a 2a convocatòria la qual tindrà com a requisit imprescindible el lliurament de projectes i tasques de tot el curs i la presentació a una prova escrita.

Per a l'alumnat que no ha pogut presentar-se en alguna recuperació de forma justificada existirà la possibilitat de fer-ho en la convocatòria d'incidències que es farà a final de curs, en la data que s'estableixi al calendari.

En termes generals, cal seguir les indicacions sobre faltes d'assistència i puntualitat establertes en aquest reglament.

- Els alumnes arribaran al Centre amb el temps suficient per ésser presents a les aules respectives al començament de la classe amb la puntualitat exigida per l'horari escolar.
- En cas de retard massiu provocat per alguna causa aliena a l'alumnat i justificada, o per aquelles circumstàncies que es considerin necessàries, Cap d'estudis o Coordinació podran decidir la incorporació a la classe dels alumnes afectats.

- **Només es podran considerar faltes justificades les causades per malaltia certificada mèdicament o les comunicades per les famílies en el cas dels menors d'edat, les causades per motius laborals acompanyades de còpia del contracte laboral i/o certificació laboral i les citacions oficials. També seran considerades faltes justificades tots aquells casos que el tutor comuniqui a la junta d'avaluació.**

b) CONTROL D'ASSISTÈNCIA I PUNTUALITAT:

- **Les faltes d'assistència s'hauran de comunicar al professor-tutor/a corresponent.** El fet de comunicar les faltes només té efecte justificatiu en els casos esmentats anteriorment però es considera convenient fer-ne sempre la comunicació.

El procediment a seguir és el següent:

- L'alumnat presenta el document justificatiu o la comunicació al tutor/a en un termini de tres dies com a màxim, des de l'inici de l'absència o de la seva finalització. El tutor signa el vist-i-plau i afegeix si es tracta d'una comunicació o justificació.
- Les faltes d'assistència podrà comunicar-les el pare, mare o tutor legal de l'alumne o bé ell mateix, si és major d'edat.
- Els documents oficials es guarden a secretaria, a l'expedient de l'alumne, i el tutor/a pren nota de la comunicació.
- L'alumne presenta el vist-i-plau signat a porteria, on s'anotarà al llibre de registre de les faltes d'assistència que està a disposició del professorat per a la seva consulta, especificant si és justificació o comunicació.
- Es considera necessari comunicar si un alumne/a ha de faltar alguns dies a classe per causes imprevistes.
- L'assistència dels alumnes a les classes i a les altres activitats obligatòries, serà controlada diàriament pels corresponents professors.
- Les activitats programades dins de cada matèria o dins del pla d'acció tutorial del centre són obligatòries per a tots els alumnes.
- Els pares i mares o tutors dels alumnes, seran informats periòdicament de les faltes d'assistència.
- **L'absència d'algun professor no implica necessàriament la suspensió de la classe. Caldrà doncs, que els alumnes es quedin a l'aula esperant el professor de guàrdia i atènr-se a les seves indicacions.** Si no hi anés cap

professor, caldrà que el delegat de classe s'adrexi al coordinador matí/tarda o, en cas d'absència, al despatx del Cap d'Estudis per aclarir la situació.

- La normativa (LODE 8 i article 32 del Decret 279/2006) **diu que les decisions col·lectives de no assistència a classe “no tindran la consideració de faltes de conducta ni seran objecte de sanció, quan aquestes hagin estat el resultat de l'exercici del dret de reunió i siguin comunicades prèviament a la direcció del centre”.**
- Els alumnes tenen dret a participar en les convocatòries de vaga però han de complir el següent:
 - Sempre cal una autorització dels pares o tutors legals pels alumnes que siguin menors d'edat.
 - Si l'alumne no ve al centre i ho ha comunicat prèviament a la direcció tindrà una falta d'assistència però en cap cas no tindrà la consideració de falta de conducta.
 - Si l'alumne menor d'edat ve al centre però vol marxar, caldrà el permís explícit dels pares o tutors legals.
 - La vaga o protesta ha de ser convocada pels sindicats d'estudiants majoritaris o haurà d'afectar directament els interessos dels alumnes del centre.
 - Sempre cal garantir el dret a l'assistència al centre dels alumnes que no volen secundar la vaga, en la mesura de les possibilitats i circumstàncies.

(Protocol- PR-NOFC-002)

Baixa d'ofici

L'absència injustificada, sistemàtica i reiterada de l'alumne durant quinze dies pot comportar l'anul·lació de la matrícula de l'alumne. En el moment que s'arribi a acumular aquest període d'absència, aquesta circumstància cal notificar-la a l'alumne absentista, i als pares o tutors legals en el cas d'alumnes menors d'edat. Si en el termini d'una setmana no justifica la seva absència, la direcció pot anul·lar la matrícula de l'alumne per absentisme continuat no justificat.

c) CONTROL DE PERMANÈNCIA A CLASSE I AL CENTRE

A l'hora de l'esbarjo i sortida, el so del timbre indicarà l'hora de deixar la classe i sortida del centre (els menors d'edat han d'haver complimentat l'autorització de pares que serà arxivada a secretaria).

- Ser dins la classe a l'hora que pertoqui tot esperant que el professor/a arribi.

- o Quan un alumne de CFGS i accés a grau superior ha de sortir del centre per una causa justificada, és convenient que ho comuniqui prèviament al tutor i/o professor a l'iniciar la classe.
- o Quan un alumne de batxillerat, CFGM ha de sortir del centre per una causa justificada, cal procedir de la forma següent:
 - Ha de presentar al tutor la justificació. En cas d'absència del tutor es presentarà al coordinador M/T. En últim cas, a la cap d'estudis.
 - El tutor autoritza la sortida a l'agenda.
 - L'agenda es presenta a porteria, que en pren nota.

- o **ACORDS I SISTEMA D'AVALUACIÓ**

1. PROCÉS D'AVALUACIÓ

L'avaluació ha de tenir una funció formativa, és a dir, ha d'estar al servei de la millora dels processos que es duen a terme a l'aula.

Es realitzaran tres avaluacions al llarg del curs amb una avaluació final, cadascuna de les quals serà continuada i integrada en el procés d'aprenentatge. La Junta d'avaluació seguirà els següents passos:

- Un diagnòstic de la situació inicial dels alumnes.
- Un seguiment al llarg de tot el procés per anar detectant dificultats i possibilitats de millora, i alhora anar destacant els encerts o èxits dels alumnes.
- Una comprovació, en el moment final del procés, del grau d'assoliment de les competències proposades com a objectius.

Cada professor es responsabilitzarà d'explicar bé, el més concret possible, als seus alumnes al principi de curs, i per escrit en la seva proposta pedagògica o document inicial de projecte, els objectius o els resultats d'aprenentatge de la seva matèria i els requisits que exigirà per considerar-la aprovada.

És imprescindible el lliurament de tasques, projectes,...sense faltes d'ortografia ni problemes greus d'expressió. Si es dóna el cas, els alumnes tindran una segona oportunitat per a lliurar-ho correctament.

En cas que es pugui demostrar que un alumne ha copiat en un examen, se li suspendrà amb un zero. La repercussió d'aquest zero dependrà del tipus d'examen que sigui (parcial, global, recuperació, convocatòria extraordinària,...)

En el cas d'incompliment greu d'actitud o de falta reiterada, un alumne pot suspendre el percentatge de valoració d'actitud que hagi establert el professor a la seva programació.

En tot cas, si l'alumne incompleix la normativa haurà de seguir el procediment establert en les NOFC: notificació disciplinària, comunicat disciplinari, instrucció d'expedient.

A més a més, a meitat de la primera avaluació els professors de batxillerat i de CFGM també es reuniran per valorar el progrés i l'evolució de cada alumne.

En aquesta reunió es valorarà el procés d'aprenentatge dels alumnes, les accions de millora i l'informe es lliurarà a les famílies.

Aquesta reunió no es realitzarà a la segona ni a la tercera avaluació. Durant la segona avaluació, cada professor elaborarà l'informe de seguiment als alumnes que es cregui convenient a partir dels comentaris i les valoracions que tots els professors li faran arribar i el lliurarà als pares. Això també es durà a terme a la tercera avaluació per al curs de 1r batxillerat que és el curs que acaba més tard i, per tant, té la tercera avaluació més llarga.

La notes de recuperació de les diferents avaluacions es comunicaran un cop realitzada la reunió d'avaluació següent, on es podrà posar en comú i valorar la globalitat de l'alumne. També es comunicarà per escrit en el butlletí de notes de cada avaluació.

A instàncies del tutor, en casos excepcionals, es valorarà l'opció de convocar una reunió d'informe de seguiment per algun curs concret amb un membre de l'equip directiu, el tutor i un professor de referència del cicle.

Després de cada sessió d'avaluació el tutor elaborarà una acta que recollirà tots els comentaris dels professors sobre el grup, l'aprenentatge individual de cada alumne, propostes de millora i les incidències que s'han produït durant el trimestre i inclourà un llistat de les notes del curs i es lliuraran les qualificacions dels alumnes a les famílies.

Quan un alumne tingui molts crèdits/mòduls suspesos serà la junta d'avaluació qui aconsellarà si realitza o no el crèdit de síntesi o mòdul de projecte i se l'orientarà perquè mentre la resta d'alumnes faci el crèdit de síntesi assisteixi a classe i es prepari les convocatòries extraordinàries o segones convocatòries.

La sol·licitud de les convalidacions en el cas de mòduls/crèdits que sigui possible es realitzarà en el procés de matrícula i en l'inici de curs. Si un alumne renuncia a una convalidació atorgada caldrà que ho sol·liciti per escrit i s'adjuntarà al seu expedient.

1.1 Instruccions per a la junta d'avaluació

Abans de reunir-se la junta d'avaluació tots els professors hauran introduït les qualificacions de les seves matèries al programa informàtic, així com tindran registrades les faltes d'assistència justificades i no justificades, i també tindran incloses les recuperacions de l'avaluació anterior.

Cada professor ha de portar el registre dels plans individualitzats amb les accions implementades durant l'avaluació i el lliurarà al tutor perquè aquest en faci un seguiment.

El tutor del curs presidirà i moderarà la reunió.

Al final de curs es reunirà la junta d'avaluació final, que estarà formada per tots i cadascun dels professors que han intervingut en el procés d'ensenyament aprenentatge. Hi assistirà, també, amb veu però sense vot, un membre de l'equip directiu.

En aquesta reunió es valoraran, alumne per alumne, els resultats obtinguts a cada matèria i es decidirà si promociona o no. Si l'alumne ho aprova tot significa que promociona o que supera el nivell educatiu.

Durant la reunió de la junta, el tutor i el representant de l'equip directiu tindran una graella amb les notes i sobre ella aniran fent, en casos molt determinats i amb color vermell, les correccions oportunes. Després cada professor ho introduirà en el programa informàtic.

En cas que l'alumne no promocioni, cal determinar de quines matèries / UF ha de tornar a examinar-se en les següents convocatòries i el tutor li comunicarà per escrit.

En la data assenyalada, es comunicaran els resultats de la tercera avaluació als alumnes, així com les matèries de les quals han de presentar-se a la convocatòria extraordinària o segona convocatòria. El professor establirà les estratègies de recuperació o presentació de tasques pendents de cada matèria de cara la convocatòria extraordinària (prova escrita i projectes). Al qualiteasy es trobarà una IT dins el procés avaluació alumne on es comunicarà a cada alumne personalment tots els treballs que cal lliurar el dia de la convocatòria extraordinària o segona convocatòria. Tots els alumnes tindran un percentatge assignat a la prova escrita i un percentatge a les activitats que caldrà que lliurin el mateix dia de la prova. (Batx i Accés 70%/30% i cicles 60%/40%).

El tutor elaborarà l'acta de la junta d'avaluació final on farà constar les deliberacions i les decisions preses. A l'acta hi adjuntarà la graella amb les notes finals.

1.2 Revisió de notes

L'alumne podrà demanar aclariments al professor de les matèries que ha suspès tenint en compte que:

- a. Les revisions es faran sempre l'endemà i no el mateix dia en el qual han estat lliurats els butlletins de notes.
- b. Caldrà que el tutor faci una llista amb els alumnes que sol·licitin revisió. El document es troba al qualiteasy.
- c. En cas que els pares o tutors legals de l'alumne demanin entrevista, en principi hauran de parlar amb el tutor del curs i sempre amb cita prèvia. Si s'escau, després podran mantenir altres entrevistes, igualment amb cita prèvia.
- d. En cas que algun professor consideri que ha de rectificar alguna de les qualificacions, caldrà que ho comenti al tutor i a la cap d'estudis. Entre tots tres prendran una decisió. Si la rectificació es porta a terme, la cap d'estudis la comunicarà a secretaria. El tutor redactarà un annex a l'acta on farà constar la rectificació.

Si l'alumne no està d'acord amb la nota revisada es procedirà a fer una reclamació tal com marca les instruccions d'inici de curs del Departament d'Ensenyament.

Celebrada la convocatòria extraordinària/segona convocatòria i valorats els resultats dels alumnes presentats, es repeteix el procés des del primer apartat, tantes vegades com convocatòries estableixi la llei i es tornen a lliurar els butlletins de notes (segons calendari).

Els alumnes que promocionin després de la convocatòria extraordinària/segona convocatòria, rebran el certificat final amb la nota, i els qui no, un butlletí de notes finals.

En el temps i la forma oportuns (dictats per secretaria) els alumnes que hagin promocionat podran retirar el seu títol de tècnic, tècnic superior, o títol de batxillerat o certificat segons el cas.

Si algun alumne esgota les convocatòries oficials per aprovar una matèria, podrà demanar una convocatòria més, sol·licitant-la per escrit a direcció al mes de juny, que és qui decidirà si s'atorga. F-S 3010-034

1.3 Altres

- És obligatori presentar-se als exàmens de recuperació per als alumnes de CAI, batxillerat i accés a grau superior. No presentar-se de manera injustificada comporta una nota de zero que farà mitjana amb la nota que hagi obtingut a l'avaluació.

Si l'alumne es presenta i suspèn la recuperació, per obtenir la nota es realitzarà la mitjana aritmètica entre la nota d'avaluació i la de recuperació. En cas d'aprovar, el màxim de nota és un 7.

- Als cursos LOE cada professor podrà establir unes estratègies de millora i reforç educatiu per aquells alumnes que cregui convenients.
- La nota màxima que es pot obtenir en segona convocatòria/convocatòria extraordinària és un 7, sempre tenint en compte els casos excepcionals.

2. BATXILLERAT

El batxillerat s'estructura en dos cursos. Per obtenir el títol de batxillerat cal haver superat totes les matèries dels dos cursos, inclòs el treball de recerca, tenint en compte els següents percentatges:

Nota Batxillerat = Mitjana notes dels dos cursos (90%) + Nota del TR (10%)

(El TR es regula segons una normativa específica que es troba al Qualiteasy).

Cada curs s'estructura en tres avaluacions. Al final de cadascuna d'elles (excepte la tercera avaluació), s'establiran unes dates per a realitzar uns exàmens globals de cadascuna de les matèries.

Aquests exàmens globalitzadors tenen un pes del 30% de la nota total de l'avaluació, La resta de les notes que hagi recopilat el professor durant l'avaluació (proves escrites, deures, projectes, exposicions,...) valen un 70%.

A la tercera avaluació l'avaluació contínua suposarà el 100% de la nota.

Les matèries optatives del batxillerat s'avaluaran sense la necessitat de realitzar proves escrites sinó que es farà amb la realització de projectes, exposicions, exercicis, etc

Les notes recollides durant l'avaluació es valoraran amb qualificacions numèriques sense decimals. La nota final de cada matèria serà la mitjana de les notes de les tres avaluacions. Tot i així, la junta d'avaluació pot decidir segons la progressió de l'alumne.

Després de cada avaluació s'establiran unes dates per a fer les recuperacions de les matèries suspeses i cada professor establirà les estratègies per poder-la recuperar.

Una avaluació suspesa per faltes d'assistència es recupera amb una assistència continuada a la següent avaluació, amb la nota que el professor consideri adequada. Si l'avaluació suspesa és la tercera, l'alumne/a haurà de fer la recuperació de la matèria d'aquesta avaluació.

Dues avaluacions suspeses per faltes d'assistència impliquen suspendre la convocatòria ordinària.

La recuperació de les faltes d'assistència no es farà efectiva fins a final de curs.

Abans de finalitzar el curs es faran les proves de recuperacions d'avaluacions anteriors que no s'han pogut fer per incidències vàries.

Matèries pendents

- Un alumne de primer curs pot passar a segon curs si supera totes les matèries de primer o n'hi queden com a màxim dues pendents. Si li queden tres o quatre matèries suspeses, l'alumne pot optar per repetir tot el curs o només cursar les matèries que tingui pendents.

Tot i que a efectes pràctics continua sent de primer curs, l'alumne pot decidir completar el seu horari amb algunes assignatures de segon o amb el treball de recerca. Les qualificacions que n'obtingui podran constar en el seu historial acadèmic. En tot cas se seguiran les instruccions del document per a l'organització i funcionament dels centres.

Per aprovar les matèries de primer, els alumnes tenen les següents convocatòries:

1. ordinària de juny,
2. extraordinària de setembre,
3. extraordinària mentre cursa segon curs,
4. i extraordinària de juny, que es farà amb l'extraordinària de 2n.

Els alumnes que en acabar 1r hagin suspès alguna matèria en convocatòria ordinària rebran del professor corresponent unes estratègies de recuperació (deures d'estiu) que caldrà lliurar en presentar-se a la convocatòria extraordinària de setembre.

Si se suspèn l'extraordinària de setembre i l'alumne passa a segon curs amb una o dues matèries pendents de 1r, les haurà de recuperar mentre cursa segon: els professors li hauran de posar per a cada avaluació unes tasques concretes (deures, exercicis, treballs,...) i, a més a més, s'haurà de presentar a un examen que es farà en les dates de les recuperacions marcades al calendari escolar (gener, abril, maig - recup. 3a per 2n batx).

Les feines lliurades valdran un 30% i l'examen un 70% del total de la nota de recuperació. Aquesta nota trimestral serà provisional i es comunicarà a la família a través del butlletí de notes.

D'aquesta manera els alumnes podran anar aprovant la matèria a poc a poc, cada avaluació. En cas que un alumne suspengués la primera i/o la segona avaluació, la tercera avaluació serviria també per examinar-se d'aquesta part de la matèria no aprovada.

Si tot així hi hagués algun alumne que suspengués la matèria, encara li quedaria la convocatòria extraordinària de juny.

- Els alumnes de 2n que després de la convocatòria ordinària no aprovin totes les matèries de 2n, s'examinaran de tot el curs en convocatòria extraordinària, en els últims dies del calendari lectiu que marqui el departament d'Ensenyament. Aquests alumnes ja no podran presentar-se a les PAU de juny.

Si després de la convocatòria extraordinària de juny encara tenen matèries de 2n pendents, el curs següent només caldrà que es matriculin d'aquestes matèries, que cursaran de manera presencial.

La nota final d'expedient (mitjana 1r i 2n) se'ls donarà a final de maig, amb temps suficient perquè els alumnes aprovats puguin formalitzar la matrícula de les PAU.

Els alumnes que promocionin després de la convocatòria extraordinària, rebran el document final i els qui no, un butlletí de notes finals de 2n curs.

En el cas que un alumne no promocioni perquè té una (i només una) matèria suspesa, la junta d'avaluació del curs podrà valorar la progressió global de l'alumne, el seu aprofitament en el nivell educatiu i les circumstàncies que consideri oportunes.

Segons aquests criteris, la junta pot considerar oportú considerar superada aquella matèria i es farà constar tant a l'acta com a l'expedient de l'alumne "requalificat per junta d'avaluació".

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE CURS 2021-2022	Codi: DE-005
		Núm. de revisió: 20

Pujar nota en proves escrites

Aquesta possibilitat és una opció que tenen els alumnes al qual han de poder optar lliurement, però ha de suposar una decisió meditada. Per això, per optar a pujar nota d'alguna matèria:

-L'alumne que ho vulgui haurà de fer una sol·licitud per escrit i l'haurà de lliurar en un termini determinat al tutor.

-L'alumne haurà d'haver assistit regularment a classe durant tot el trimestre i totes les seves faltes hauran d'estar justificades segons les NOFC. La junta d'avaluació en farà la valoració pertinent.

-Només es pot pujar nota amb una prova escrita d'aquelles matèries que s'avaluen a les PAU. Queden exclosos, per tant, aquelles matèries que s'avaluen exclusivament per projectes.

-L'examen de pujar nota quedarà marcat al calendari.

-Cada alumne només pot presentar-se a un màxim de tres matèries per pujar nota.

-L'alumne podrà lliurar l'examen en blanc 15 minuts després d'haver llegit les preguntes, o no lliurar-lo si creu que no li ha sortit bé o que no aconseguirà prou nota. En qualsevol dels casos no li comptarà per res.

-La nota que obtindrà serà la de l'examen, sempre que sigui superior a la que ja tenia.

El procediment es realitzarà de la següent manera: l'alumne farà una sol·licitud per escrit i en el format adequat. Els tutors amb la cap d'estudis i el professor implicat valoraran si l'alumne compleix els requisits. Si els compleix, caldrà que es presenti a la prova escrita, en la data marcada en calendari, i si s'escau secretaria modificarà la nota obtinguda.

3. CICLE FORMATIU LOGSE. CURES AUXILIAR D'INFERMERIA

Els cicles formatius s'estructuren en mòduls i crèdits. Un mòdul és un conjunt de continguts relacionats entre si i referents a una matèria determinada. Un mòdul s'estructura en un o més crèdits.

L'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes de cicles formatius és continuada i integrada en el procés d'aprenentatge. De manera general, l'avaluació dels alumnes de cicles formatius es fa a partir de la constatació de l'assoliment dels objectius generals amb relació a les competències definides en el perfil professional.

A l'inici de cada cicle formatiu, abans de la primera avaluació trimestral ordinària, s'ha de fer una avaluació inicial del cicle formatiu que té per objectiu avaluar globalment la incorporació de l'alumne al cicle.

L'avaluació dels crèdits es farà a partir del grau d'assoliment de les capacitats expressades pels objectius terminals que s'assoleixen mitjançant els continguts de conceptes, així com els de procediments i d'actituds. Les notes recollides durant l'avaluació es valoraran amb qualificacions numèriques sense decimals.

La nota final de cada crèdit serà la mitjana de les notes de les tres avaluacions. Tot i així, la junta d'avaluació pot decidir segons la progressió de l'alumne.

Cada professor especificarà el percentatge de cada un dels continguts i els criteris respectius, tant en la seva proposta pedagògica com en la programació del crèdit.

Al final de cada avaluació es lliurarà un butlletí que informarà del grau d'assoliment dels aprenentatges de cada crèdit.

Una avaluació suspesa es recupera amb una assistència continuada a la següent avaluació, amb la nota que el professor consideri adequada. Si l'avaluació suspesa és la tercera, l'alumne/a haurà de fer la recuperació de la matèria d'aquesta avaluació.

Dues avaluacions suspeses per faltes d'assistència impliquen suspendre la convocatòria ordinària.

La recuperació de les faltes d'assistència no es farà efectiva fins a final de curs.

La qualificació final del cicle serà la mitjana ponderada de la qualificació dels mòduls lectius i s'expressarà amb dues xifres decimals.

El crèdit de FCT (Formació en Centres de Treball) es valorarà com a apte o no apte.

Els crèdits convalidats per haver superat altres cicles formatius, formació professional de segon grau o estudis universitaris afins es qualificaran amb l'expressió "Convalidat".

L'equip de professors avaluarà i qualificarà col·legiadament el Crèdit de Síntesi.

Recuperació

Aquells alumnes que no hagin assolit els mínims establerts en cada avaluació, hauran de reforçar els seus aprenentatges amb unes estratègies que establirà el professor corresponent.

El sistema de recuperació no pot ser únic i igual per a tots, ja que ha de ser adequat a les necessitats de cada alumne.

En la reunió de la primera avaluació es valoraran els resultats i el procés que va fent l'alumne que està pendent de l'FCT per determinar si es creu convenient que iniciï aquesta formació.

En acabar cada crèdit, els alumnes que no l'hagin superat disposaran d'una convocatòria extraordinària de tota la matèria del curs, que és voluntària, i que es farà al juny per als CFGM.

Promoció

L'alumnat que, un cop realitzada la convocatòria extraordinària, tingui algun crèdit pendent de superar, haurà de cursar de nou de forma presencial només els crèdits pendents de superació i se l'ha d'informar que probablement haurà de cursar el cicle invertint un any més.

Una vegada un crèdit ha estat aprovat, no es poden establir fórmules ni mesures que permetin millorar-ne la nota.

En la modalitat presencial, l'alumnat, en el mateix centre docent i en un mateix cicle formatiu, podrà cursar un crèdit un màxim de tres vegades, a excepció del crèdit d'FCT que es pot avaluar un màxim de dues vegades.

L'alumne podrà presentar-se en el mateix centre docent, tant a les convocatòries ordinàries com a les extraordinàries, un màxim de quatre vegades. A l'alumnat que no es presenti a les convocatòries extraordinàries, no se li computarà la convocatòria a efectes del còmput màxim.

La junta del curs podrà valorar la progressió global de l'alumne, el seu aprofitament en el nivell educatiu i les circumstàncies que consideri oportunes. També es valorarà l'historial acadèmic.

4. CICLES FORMATIUS LOE

Els cicles formatius, tant de grau mitjà com de grau superior, estan estructurats en Mòduls Professionals, cadascun dels quals es divideix en Unitats Formatives, segons el nombre d'hores.

L'avaluació dels aprenentatges de l'alumnat dels cicles formatius és contínua, ha d'atendre l'organització modular i s'ha de fer per unitats formatives per tal de permetre a l'alumne una formació més flexible.

L'avaluació es farà tenint en compte els resultats d'aprenentatge i els criteris d'avaluació de les unitats formatives.

L'equip docent pot determinar i aplicar criteris de ponderació de la qualificació obtinguda en les diferents unitats formatives, per tal d'establir la qualificació final del mòdul professional corresponent.

Els mòduls superats acrediten les unitats de competència als quals estan associats, d'acord amb la relació establerta en el perfil professional del títol.

La superació del mòdul professional s'obté amb la superació de les unitats formatives que el componen.

Els cicles formatius de grau mitjà tindran un mòdul anomenat mòdul de síntesi i els cicles formatius de grau superior el mòdul de projecte, que serà avaluat de manera col·legiada i que es regeix per una normativa pròpia que es troba al qualiteasy.

La junta d'avaluació ha d'analitzar, per a cada alumne, l'aprenentatge en el conjunt dels mòduls professionals i les unitats formatives corresponents al cicle formatiu en relació amb les competències professionals, personals i socials i als objectius generals establerts en el currículum.

La qualificació de les unitats formatives i dels mòduls professionals és numèrica, entre 1 i 10, sense decimals, a excepció del mòdul de formació en centres de treball (FCT), que es qualifica com a apte/no apte, i que també té una normativa pròpia que es troba al qualiteasy. Les unitats formatives se superen amb una qualificació de 5 punts o superior.

La nota de cada UF no es considerarà tancada fins que s'hagi fet la reunió d'avaluació corresponent, de manera que en totes les UF de tots els mòduls hi ha d'aparèixer alguna nota provisional de 1a, 2a o 3a avaluació.

En cas de les UF iniciades i no finalitzades en el moment de la sessió de la junta d'avaluació trimestral, es donarà a l'alumne, a través del butlletí de notes, informació provisional sobre la progressió dels seus aprenentatges.

El professor o l'equip de professors decidirà les estratègies de millora que cal aplicar per superar la unitat formativa, per a aquells alumnes que no han assolit els resultats d'aprenentatge. Aquestes estratègies de millora s'hauran de dur a terme abans de donar per finalitzada la UF i posar la qualificació al butlletí.

La qualificació final del cicle serà la mitjana ponderada de la qualificació dels mòduls professionals, en funció del nombre d'hores assignades a cadascun d'ells i s'expressarà amb dos decimals.

Cada alumne té la possibilitat de superar cada UF amb dues convocatòries: convocatòria ordinària i segona convocatòria. La segona convocatòria no computa si l'alumne no es presenta.

Les dates establertes per la segona convocatòria quedaran definides, tant per als CFGM com per als CFGS, al mes de juny. Aquestes dates les decidirà el centre, segons el calendari.

Els criteris d'avaluació de cada UF quedaran establerts a la programació de cada professor i es donaran a conèixer als alumnes a través de la proposta pedagògica.

Com a criteri general, les convalidacions de les UF dels cicles LOE es qualifiquen amb un 5.

L'alumne rebrà un butlletí de notes a final de cada trimestre. En aquest butlletí quedaran reflectides les notes de les Unitats Formatives finalitzades i les provisionals. Totes aquelles que s'hagin superat ja són capitalitzades en l'expedient de l'alumne.

En el cas que un alumne no promocioni perquè té una (i només una) unitat formativa suspesa, la junta podrà valorar la progressió global de l'alumne, el seu aprofitament en el nivell educatiu i les circumstàncies que consideri oportunes. Segons aquests criteris, la junta pot considerar oportú donar per superada aquella unitat formativa a l'alumne.

Si algun alumne vol abandonar una UF per iniciativa pròpia, ha de documentar-ho i certificar-ho per escrit. Això no és podrà fer si s'ha cursat el 50% de la UF i per tant correrà la convocatòria.

Repetició d'una UF:

L'alumnat de primer que, una vegada realitzada la segona convocatòria, hagi superat un nombre d'unitats formatives amb càrrega horària superior al 60% del conjunt dels mòduls del primer any, es matricularà en el segon curs del cicle i haurà de cursar presencialment les unitats formatives pendents del primer any, de manera que només podrà cursar les UF de 2n si hi ha compatibilitat horària amb les UF de 1r. En algun cas, caldrà informar l'alumne que probablement haurà de cursar el cicle en tres anys.

No obstant això, es contemplarà cada cas individualment i, de manera molt excepcional, el centre podrà determinar les UF en les quals l'assistència no sigui obligatòria. En aquest cas s'establiran per escrit les estratègies de seguiment i avaluació per a aquells alumnes que estiguin matriculats en el segon curs i hagin de repetir algunes UF de 1r curs.

La recomanació del centre per a aquests alumnes és que prioritzin de manera presencial l'assoliment de les UF pendents de 1r curs i que, amb l'assessorament del tutor, seleccionin les UF de 2n que realitzaran en funció de l'horari.

Tot i que hi ha unes unitats formatives de segon curs que, pel seu contingut curricular, recomanem que no es cursin si hi ha pendents determinades UF de 1r curs, cada cas s'estudiarà de forma individual.

La recomanació per al CFGM de Gestió Administrativa és que abans de realitzar les FCT ha d'haver superat una part de la càrrega horària de M14 i M15.

En finalitzar el cicle i a temps per matricular-se a les PAU (fase específica), secretaria certifica que l'alumne ha superat totes els crèdits a excepció del crèdit de síntesi i l'FCT.

En el moment de realitzar la matrícula a la universitat, secretaria elabora un document final per a cada alumne, on constaran les qualificacions obtingudes a tots els mòduls del cicle així com la nota mitja final. El tutor serà l'encarregat de lliurar aquest document a cada alumne.

5. NORMATIVA PROJECTE FINAL DE CICLE (Document Qualiteasy)

6. NORMATIVA DEL TREBALL DE RECERCA DE BATXILLERAT (Document Qualiteasy)

7. ESTADA A L'EMPRESA: MATÈRIA OPTATIVA DE BATXILLERAT

- Presentació:

L'estada a l'empresa és una matèria específica del currículum de batxillerat amb una funció essencialment orientadora que té com a objectiu fer conèixer als alumnes la realitat del món laboral.

Consisteix bàsicament en un període de permanència i activitat dels alumnes en una empresa, entesa com a unitat de producció, distribució o de serveis. Durant l'estada, l'alumne pren contacte amb un camp professional vers el qual se sent motivat i, així, enfocar millor el seu projecte de futur acadèmic i professional.

La matèria ofereix als alumnes la possibilitat de conèixer l'estructura organitzativa d'una empresa i la gestió dels seus recursos humans, materials i energètics; les condicions legals que afecten les relacions laborals; i la identificació de les capacitats

pròpies referides al món laboral per tal d'establir el seu itinerari formatiu i professional d'acord amb els seus interessos.

Permet posar en pràctica un seguit de procediments, habilitats i actituds generals que són indispensables per a la bona adaptació dels alumnes al món laboral futur (assistència, puntualitat, curiositat, creativitat, afany de superació, capacitat de treball individual i en grup, etc.). Es tracta d'un recurs que serveix a la funció orientadora del batxillerat, amb independència de la modalitat cursada, ja que permet que l'alumne canalitzi les seves preferències i capacitats en un cotext diferent de l'acadèmic i amb l'orientació adequada.

L'estada a l'empresa ha de tenir una durada de 70 hores d'acord a la configuració del currículum de Batxillerat.

- Objectius generals de l'estada a l'empresa:

- a) Prendre contacte amb el món de l'empresa i amb el seu sistema de relacions socials i laborals, així com amb la gestió dels seus recursos.
- b) Adaptar-se d'una manera responsable i participativa a les normes de funcionament i a les situacions pròpies el centre de treball.
- c) Orientar-se en el món laboral i adquirir informació complementària útil per enfocar el propi projecte acadèmic i professional de futur.
- d) Afrontar les tasques encomanades amb progressiva autonomia, organització i iniciativa.
- e) Desenvolupar i treballar les capacitats professionals per a les quals l'alumnat té predisposició i una actitud positiva.
- f) Reconèixer situacions de risc, amb observació dels elements que hi intervenen i les mesures de prevenció i protecció que en deriven.

- Pla d'activitats:

L'estada s'ha de centrar en empreses dins les quals hi hagi un ventall de possibilitats de fer activitats formatives. A continuació s'anomenen les més significatives, que es poden ampliar en funció del lloc de l'estada:

1. Activitats relacionades amb la normativa laboral i les relacions individuals i col·lectives a l'empresa (aspectes legals, drets i deures del treballador, sindicats).
2. Activitats relacionades amb la seguretat, la salut i la prevenció de riscos laborals.
3. Activitats relacionades amb l'organització de l'empresa (coneixement de l'estructura, contactes amb altres unitats, comunicació interna, processos de qualitat).
4. Activitats relacionades amb el funcionament intern de l'empresa (gestió de recursos, arxiu, inventari, classificació, manteniment).

5. Activitats relacionades amb la producció o amb la prestació dels serveis.
6. Activitats relacionades amb la projecció externa de l'empresa (comunicació exterior, publicitat).

- **Criteris d'avaluació:**

L'avaluació de l'estada a l'empresa es desglossa en tres apartats:

a) Avaluació per part del tutor/a de l'empresa, que està en contacte amb el tutor del centre que farà el seguiment de l'alumne.

b) Avaluació per part del tutor/a del centre: Tindrà en compte les valoracions fetes pel tutor/a de l'estada a l'empresa i les de l'alumne;

També es considera molt important la valoració que el tutor/a del centre fa de l'empresa on s'ha efectuat l'estada, ja que servirà per a futures col·laboracions.

c) Avaluació per part de l'alumnat: Vindrà donada per la memòria esmentada anteriorment (en la qual l'alumne valorarà l'experiència en conjunt), i per un formulari d'autoavaluació, en què valorarà l'aprofitament personal que n'haurà fet.

En termes generals es poden tenir en compte els següents criteris:

1. Reconèixer l'estructura organitzativa d'una empresa i les funcions que desenvolupa en el món econòmic i productiu.
2. Observar activitats realitzades en diferents llocs de treball i les relacions professionals i humanes que s'hi estableixen.
3. Executar adequadament les tasques assignades per l'empresa, i valorar-les d'una manera raonada i crítica.
4. Assistir amb regularitat i puntualitat a l'empresa.
5. Treballar en equip, i participar-hi de manera activa.
6. Usar correctament la terminologia tècnica en la comunicació oral i escrita.
7. Identificar situacions de risc derivades del treball i aplicar els mitjans de prevenció i protecció adequats.

Recomanacions generals:

Pel que fa a la manera de procedir durant l'estada, cal tenir presents les següents recomanacions:

- Les absències només es produiran per motius justificats i caldrà avisar-ne a l'empresa i al centre.
- Mostrar interès i preguntar tot allò que es consideri necessari, tenint molta cura en el moment i el to utilitzats.

- Complimentar el quadern de seguiment de forma clara, comprovant que està signat per l'empresa i per l'alumne/a.
- Ser conscient que estan en joc la pròpia imatge i la del centre.

- Quadern de seguiment (Qbid) i memòria final:

Es fa de manera telemàtica amb l'aplicació que determina el Departament. Una part de la documentació d'aquest quadern queda en possessió de l'alumne (Quadern de l'alumne de les pràctiques en centres de treball) una vegada finalitzades les pràctiques, i li serveix com a currículum de la seva experiència laboral.

A més a més de la confecció del quadern de seguiment, els alumnes realitzaran una petita memòria que els obligarà a estructurar, sistematitzar i resumir les observacions i els aprenentatges adquirits durant l'estada, i que el centre podrà utilitzar com a material de cara a futures estades en la mateixa empresa o en altres activitats similars, i també per a l'avaluació.

La memòria que l'alumne lliurarà al final de l'estada ha de contenir els següents apartats:

- Dades de l'alumne: nom, domicili i modalitat de batxillerat que cursa.
- Dades de l'empresa: nom, domicili, nombre de treballadors, horari, activitat, nom del tutor/a i càrrec en l'empresa.
- Dades de l'estada: data d'inici i d'acabament, horari, nombre total d'hores realitzades, nom del tutor/a del centre docent.
- Desenvolupament de l'estada: departaments on ha estat, tasques i/o activitats realitzades, coneixements tecnològics adquirits.
- Conclusions: aspectes positius i negatius, recomanacions per a futures estades en aquesta empresa i valoració global de l'estada.

La memòria es complementarà amb un qüestionari d'autoavaluació.

8. FORMACIÓ PROFESSIONAL EN ALTERNANÇA: DUAL

La formació professional en alternança fa referència a una modalitat d'ensenyament professional que combina els processos d'ensenyament i aprenentatge a l'empresa i al centre de formació.

La formació en alternança dual combina el temps de formació en el centre educatiu i el temps d'activitats dels alumnes a l'empresa i comporta el reconeixement acadèmic dels aprenentatges assolits pels alumnes en l'activitat que facin en condició de treballadors assalariats: becaris.

La formació en alternança s'ofereix a tots els alumnes matriculats en un cicle formatiu. En un primer moment l'alumne complimenta la fitxa de matriculació i més tard confirma la sol·licitud de formació en alternança. (Protocol-PR-O₆₀₃₀-001)

El centre pot establir el requisit del rendiment acadèmic dels alumnes com a condició prèvia a la seva incorporació al procés de formació dual.

El centre educatiu i les empreses amb les quals col·laborem podem establir convenis o acords per definir conjuntament el perfil de les persones que cursaran la formació professional dual.

Hem de vetllar perquè, abans que els alumnes s'incorporin a l'empresa, hagin aprovat la UF2 del mòdul de Formació i Orientació Laboral i estigui en condicions de donar-ho d'alta a la seguretat social.

La comissió de seguiment

La comissió de seguiment del conveni de col·laboració és l'òrgan que permet fer el seguiment i la coordinació de les accions previstes en el conveni.

La comissió de seguiment està constituïda per un representant de les parts, designat per les persones signatàries del conveni. Al centre, la figura és el responsable o coordinador dual.

Aquesta comissió fa un seguiment periòdic de l'alumne i del conveni, fent propostes de millora i resolent diferents situacions o incidències que puguin sorgir. (Protocol-PR-O₆₀₃₀-002)

Cada curs acadèmic la comissió de seguiment tracta les qüestions següents:

- El nombre de places d'estada (becaris).
- Els processos de selecció.
- La compensació econòmica.
- L'organització i el calendari.
- Les activitats formatives que es portaran a terme.
- La distribució i organització horària.
- Els mecanismes de selecció i avaluació dels alumnes.
- Els procediments previstos per la resolució d'incidències.
- Les visites a l'empresa.
- Les estades formatives i formació contínua dels professors.
- Les accions del reconeixement acadèmic de l'experiència laboral del personal de l'empresa.
- Altres aspectes.

Acords formatius

L'acord formatiu ha d'estar signat per totes les parts: empresa, alumne (família, si és menor d'edat) i centre educatiu.

L'acord formatiu recull, a més de les dades identificatives de les parts, les activitats formatives que cal desenvolupar i les condicions de l'estada.

Elaborarem l'acord formatiu amb la plataforma informàtica de gestió (qBID).

Calendari i límit horari

El temps d'estada en alternança a l'empresa ha d'estar comprès entre les 6 i les 22 hores. La recomanació general és que l'estada en alternança no sobrepassi les 40 hores setmanals i les 8 hores diàries.

Informació a l'alumne

L'alumne ha d'estar informat de les conseqüències de qualsevol incompliment del calendari, horari o altres aspectes.

Igualment, l'alumne ha de signar un document de renúncia motivada, si voluntàriament decideix abandonar el projecte dual.

S'ha d'informar els alumnes dels criteris de selecció dels llocs d'activitat. L'adjudicació s'ha de dur a terme mitjançant un procés el màxim formatiu.

L'alumne ha de conèixer que l'inici de la formació dual es realitzarà amb 80 hores d'FCT.

Si es dona el cas, a l'alumne se li demanarà el certificat negatiu del registre central de delinqüents sexuals.

Organització de l'equip

La direcció del centre assignarà els recursos a una persona que coordini el projecte de formació en alternança. Aquesta persona, el responsable o coordinador dual, ha de coordinar l'equip de docents (integrat pels caps de departament de les diferents famílies/coordinació de cicle, tutor dual/FCT i els professors que consideri del cicle).

Currículum

La formació en alternança dual requereix la reordenació del currículum del cicle formatiu.

El reconeixement acadèmic del temps d'activitat a l'empresa per a cada cicle formatiu, serà com a mínim el 33% de la durada horària, per tant 660 hores.

Les hores que realitzarà l'alumne becat a l'empresa tenen una equivalència de dues hores a una: cada dues hores d'activitat a l'empresa equival a una hora del currículum, en tots els mòduls, a excepció de les FCT.

En el moment de l'avaluació final de l'estada dels alumnes a l'empresa es pot aplicar per acord de la junta d'avaluació, i de conformitat amb l'empresa el reconeixement com a màxim del 5% de les hores no realitzades de l'estada.

La reordenació es farà seguint els criteris següents:

- Les hores del mòdul d'FCT es comptabilitzen com a hores d'activitat de l'alumne a l'empresa.
- Les hores de lliure disposició assignades als mòduls professionals.
- Les hores del mòdul de síntesi o projecte, exceptuant 33 h que es fan al centre educatiu.
- La resta d'hores s'obtenen a partir de les hores de les unitats formatives dels mòduls professionals relacionats amb les activitats que cal desenvolupar.

La reordenació del currículum es fa seguint la proposta del Departament d'Ensenyament, essent possible presentar una altra proposta si així ho considerem de manera justificada.

Les activitats formatives que es fan a l'empresa s'integren en un mòdul professional de nova creació anomenat "mòdul dual o mòdul zero".

Seguiment i avaluació dels alumnes

El seguiment dels alumnes que cursen modalitat dual es farà conjuntament entre l'empresa i el centre educatiu.

Es realitzaran contactes periòdics per poder seguir i valorar el procés formatiu i d'aprenentatge de l'alumne i analitzar totes les mesures que es considerin necessàries per millorar-lo i corregir-lo.

El seguiment i valoració per part de l'empresa s'ha de realitzar mitjançant els instruments incorporats al qBID.

Caldrà que l'alumne presenti un "dossier de l'estada formativa" a l'empresa on quedin recollides de forma detallada les descripcions de les activitats desenvolupades. Aquest dossier serà una eina de reflexió per a l'alumne sobre els aprenentatges adquirits. També significarà una eina de seguiment i valoració final de l'estada per l'empresa i el centre educatiu.

Expedient

A l'expedient de l'alumne ha de constar el document signat pel mateix alumne on s'indica el coneixement de les condicions i el desenvolupament de la modalitat dual.

Per altra banda, el conveni dual també s'arxivarà a l'expedient de l'alumne, així com la resta de documentació que se'n derivi.

9. MODALITAT SEMIPRESENCIAL

La matrícula semipresencial té com a finalitat facilitar l'accés als ensenyaments de formació professional de les persones que no poden assistir presencialment a totes les hores lectives.

S'adreça a les persones que acrediten documentalment la incompatibilitat de l'horari lectiu amb:

- El treball.
- Tenir cura d'altres persones.
- Qualsevol altra circumstància excepcional que els impedeixi o dificulti d'assistir a la totalitat de les hores lectives.

Cal presentar la sol·licitud a la direcció del centre i acompanyar-la de la documentació que acrediti la causa segons marca la resolució Ens/1891/2012 de 23 d'agost.

La matrícula semipresencial pot aplicar-se a tots o a part dels mòduls, crèdits o unitats formatives que cursi l'alumne.

El canvi de matrícula semipresencial a la modalitat presencial, o a l'inrevés, l'autoritza la direcció del centre.

Cal assistir presencialment almenys a la meitat de les hores previstes per al crèdit o unitat formativa.

Cal fer totes les activitats d'aprenentatge programades per al crèdit o unitat formativa.

Les activitats d'ensenyament-aprenentatge que l'alumnat faci de forma semipresencial han de comportar la mateixa càrrega horària que les fetes de manera presencial.

Per l'aplicació de la matrícula semipresencial de cada alumne cal disposar de la pauta metodològica, la qual ha de contenir:

- a) El nom i cognoms del professor que hi intervé.
- b) La proposta de règim d'atenció personal a l'alumne.
- c) La relació dels materials o recursos curriculars que es posen a disposició de l'alumnat per al seguiment de les activitats semipresencials.
- d) La distribució prevista de l'horari presencial.

El professorat de les unitats formatives o crèdits tutoritzarà les activitats d'ensenyament-aprenentatge semipresencial del seu alumnat de forma telemàtica o per les altres formes que es puguin convenir entre el professorat i l'alumnat.

S'han d'avaluar de forma presencial els continguts cursats de forma semipresencial.