



PLA ANUAL DE CENTRE 2020-21

CICLES FORMATIUS



Management
System
ISO 9001:2008
www.tuv.com
ID 9105072084





BENVINGUTS A UN NOU CURS!

L'objectiu d'aquest nou curs, és el tercer dins la trilogia i consisteix en adonar-se que créixer i comprometre's amb la vida implica renovar-se. Quan tenim clar el nostre compromís amb un estil de vida som coherents amb els principis i valors d'aquest. Per tant, renovació suposa d'una banda, deixar enrere aquells aspectes que no són vàlids i substituir-los per altres de nous, i de l'altra, recuperar aquells que eren importants en les nostres vides i que per diverses circumstàncies s'han debilitat, perdut vigor o anquilosat. Les crisis són ocasions, oportunitats de primer ordre per auditar les nostres formes de vida, explorar les causes que la van activar i abordar el present i el futur des d'una nova mentalitat. La crisi ens ha permès redescobrir valors com la cura, l'escolta, la gratitud, la humilitat, la solidaritat, la paciència, la perseverança davant el mal, la cooperació Intergeneracional, la generositat i l'entrega.

En aquest any, aconseguim aprofundir en aquests valors i tirar endavant el nou i gran curs 2020-21!

Molt bon curs!

Rosa Rifà Sais
Directora General





ASPECTES ORGANITZATIUS

ENTITAT TITULAR

Fundació Vedruna Catalunya Educació

EQUIP DIRECTIU DE L'ESCOLA

Directora general: Rosa Rifà Sais

Adjunt a la Direcció general: Ismael Perálvarez Garrido

Directora d'EI: Cristina Sangüesa Baron

Directora d'EP: Núria Estaún Sebastià

Directora d'ESO, Batxillerat i CF: M. Rosa Vila Atienza

Adjunt a la Direcció d'ESO, Batxillerat i CF: Jordi Coll Fusté

TUTORIA SMX

1r Maikel Blanco

2n Cristina Vila

TUTORIA ASIX

1r Gabriela Zúñiga

EQUIP D'ACOMPANYAMENT

Joaquim Cardús, Anna Vidal, Anna Rifà i Jordi Coll





CONSELL ESCOLAR

Presidenta:	Rosa Rifà Sais
Representants de la titularitat:	Montserrat Espinal Soldevila Ismael Perálvarez Garrido Jordi Coll Fusté
Representants del professorat:	Maria Amat Comerma Ramon Vidal Marquès Josep M. Falcó Soler Pedro Alejandro Martínez Barra
Representants dels pares i mares:	David Magaña Codinas Anna Marcet Masqué Cristina Vila Muñoz
Representant de l'AMPA:	Carles Tomey Parera
Representant del PAS:	Gemma Puig Paloma
Representants de l'alumnat:	Ruth Puig Román Arnau Martínez Oliveras
Representant de l'ajuntament:	Rosa Boladeras

A més en formen part, amb veu i sense vot, les directores d'Ed. Infantil, d'Ed. Primària i de Secundària, Batxillerat i CF.



RESPONSABLES DE SERVEIS

Informàtica: Deteinco

Atenció al públic: Marta Casas i Pere Sancerni

Coordinació chromebooks: Cristina Vila

Secretaria i administració: Gemma Puig, Anna Ycart i Marta Casas

Psicopedagogia: Joaquim Cardús i Anna Vidal

Menjador: Laura Traver

Biblioteca: Raimunda Zaguirre

Plataforma Digital: Enric Mateu

Coordinació salut i escola: Antonio Blanco

Manteniment: Josep Mas

Pàgina web del centre: www.vedrunavall.cat

Equipament esportiu: Rompoda

Llibres de text i material: Llibres Text





PROFESSORAT QUE IMPARTEIX LES MATÈRIES

Professorat	1r SMX	2n SMX
Blanco, Maikel	Muntatge i Manteniment d'Equips	Aplicacions Web Robòtica
Martínez, Pejan	Sistemes Operatius Monolloc Xarxes Locals Bases de Robòtica (VEX)	Sistemes Operatius en Xarxa Serveis de Xarxa
Ramon, Aniol	Anglès Tècnic	
Vives, Laia	Formació i Orientació Laboral Aplicacions Ofimàtiques Formació en Centres de Treball	Empresa i Iniciativa Empresarial Formació en Centres de Treball

Professorat	1r ASIX
Zúñiga, Gabriela	Totes les matèries





CALENDARI ESCOLAR

VACANCES ESCOLARS

Segons el calendari oficial es consideraran dies de vacances durant el curs 2020-21:

Vacances de Nadal: del dimarts 22 de desembre al dijous 7 de gener (inclosos).

Setmana Santa: del dissabte 27 de març al dilluns 5 d'abril (inclosos).

22 de juny de 2020 últim dia lectiu.

També tindran la consideració de festius els dies que ho són a l'ordre del departament de treball. Afecten el calendari escolar les següents **FESTES LABORALS:**

Festivitat del Pilar: dilluns 12 d'octubre.

Tots Sants: diumenge 1 de novembre.

La Immaculada: dimarts 8 de desembre.

Dins el marc d'aquest calendari escolar cada centre pot establir **5 dies festius de lliure disposició**. Les dates que hem escollit aquest curs, d'acord amb el Consell Escolar Municipal, són les següents:

Divendres 30 d'octubre.

Dilluns 7 de desembre.

Dilluns 15 de febrer.

Divendres 30 d'abril.

Dilluns 24 de maig.

DEPARTAMENT DE PASTORAL

Escola Vedruna: Aprendre a viure

Curs 2018-2019: Canviem per créixer

Curs 2019-2020: Créixer és comprometre's

Curs 2020-2021: Comprometre's és renovar-se

L'objectiu del tercer any consisteix en adonar-se que créixer i comprometre's amb la vida implica renovar-se. Quan tenim clar el nostre compromís amb un estil de vida som coherents amb els principis i valors d'aquest. Per tant, renovació suposa d'una banda, deixar enrere aquells aspectes que no són vàlids i substituir-los per altres de nous, i de l'altra, recuperar aquells que eren importants en les nostres vides i que per diverses circumstàncies s'han debilitat, perdut vigor o anquilosat. El canvi amb sentit entès com a possibilitat de renovació personal és molt clar en la lectura del fet religiós. Nadal: per al cristià Jesús neix cada dia, quan ens estimem, quan recuperem la senzillesa i l'afecte dels nens. Neix cada dia quan actuem segons Ell ens va ensenyar. Pasqua: una nova vida. El mateix Papa Francesc ens ho recordava en una de les seves homilies: «és Jesús mateix qui diu:" jo faig noves totes les coses ". Com si la seva vocació fos la de renovar-ho tot. I això és el Regne de Déu que Jesús predica. És una renovació, una renovació autèntica. I aquesta renovació està per damunt de tot en el nostre cor ». Però, al costat del fet religiós, tots els altres àmbits són possibles.



SORTIDES

No estan previstes sortides el 1r trimestre. Els altres trimestres estarem pendents de l'evolució de la situació sanitària.

L'AVALUACIÓ

L'avaluació dels aprenentatges al cicle formatiu és contínua i formativa, global, comprensiva i integradora. Així inclou els diversos factors que incideixen en el desenvolupament de les seves capacitats, per la qual cosa s'avaluen les diferents activitats que realitzen els alumnes. No és només una valoració, sinó un mitjà per fomentar el treball i l'assoliment dels objectius i de les competències generals i específiques de l'etapa.

L'alumne/a ha de conèixer els criteris generals d'avaluació i els concrets de cada mòdul professional i de cada unitat formativa.

Les qualificacions que s'utilitzen per expressar els resultats de l'avaluació de cada unitat formativa que s'inclouen en els mòduls professionals són:

EXCEL·LENT, NOTABLE, BÉ, SUFICIENT i INSUFICIENT. I les notes finals de curs s'expressaran amb un nombre sense decimals per a cada mòdul.

- L'alumne/a que no hagi fet l'examen d'avaluació corresponent de qualsevol unitat formativa no serà avaluat/ada fins que l'hagi realitzat. Per tenir dret a la convocatòria extraordinària d'un examen d'avaluació, caldrà una justificació documentada (certificat de l'escola si coincideix la data de l'examen amb la d'uns altres estudis oficials de l'alumne/a, certificat del centre esportiu en cas de desplaçament per aquest motiu, certificat mèdic, etc.).
- En el cas que no s'hagi fet algun dels controls, el professor/a decidirà si es fa una convocatòria extraordinària o s'utilitzen altres formes de valorar el treball de l'alumne/a.
- Amb la finalitat d'orientar oportunament el procés inicial, a meitat de cada quadrimestre es convocarà una sessió de preavaluació. Es realitzarà una sessió d'avaluació al final de cada quadrimestre, en les quals la junta d'avaluació adoptarà les decisions que consideri pertinents respecte a les actuacions necessàries per facilitar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
- El col·legi informarà els pares del procés d'ensenyament/aprenentatge i de l'avaluació del seu fill/a mitjançant un informe escrit quadrimestral i, també, amb les entrevistes personals que el tutor/a, o els pares, considerin convenients.
A més l'alumne/a serà informat directament del seu procés amb una entrevista personal amb el/la seu/seva tutor/a.
- En la informació relativa a l'últim quadrimestre del curs, a més de la informació del procés seguit per l'alumne/a s'inclouran, si s'escau, les indicacions dels professors respecte les

activitats que l'alumne/a hauria de realitzar durant el període de vacances. D'aquestes activitats es donarà compte en començar el curs següent.

- S'han fixat dues dates, els dies 4 i 5 de febrer, a la tarda, per poder recuperar les unitats formatives suspeses al llarg del 1r quadrimestre. Les unitats formatives suspeses el 2n quadrimestre es podran recuperar a final de curs.
- Els dies 27, 28 i 29 de gener, a la tarda, tindran lloc la convocatòria extraordinària per la recuperació de les unitats formatives pendents dels curs anterior i adreçades als alumnes de 2n.

DATES D'AVUACIÓ

RECUPERACIONS UNITATS FORMATIVES 1r QUADRIMESTRE

4 i 5 de febrer (15.15 h)

RECUPERACIONS UNITATS FORMATIVES 2n QUADRIMESTRE

CFGM 9, 10 i 11 de juny

CFGS 9 i 10 de juny

PROVES EXTRAORDINÀRIES

21 i 22 de juny

- Els dies de les proves finals i extraordinàries els alumnes vindran només a examinar-se. La resta de la jornada han de destinar-la a preparar-se els exàmens del dia següent.
- Les qualificacions finals es lliuraran als alumnes a finals de juny
- Els/les alumnes de l'1 al 8 de juny, es dedicaran a preparar les proves finals.

CURRÍCULUM 1r SMX

Mòduls professionals (29 h)

- Muntatge i Manteniment d'Equips (5 h)
- Sistemes Operatius Monolloc (3 h)
- Aplicacions Ofimàtiques (5 h)
- Xarxes Locals (5 h)
- Formació i Orientació Laboral (3 h)
- Anglès Tècnic (3 h)
- Robòtica (4 h)
- Tutoria* (1 h)

CURRÍCULUM 2n SMX

Mòduls professionals (23 h)

- Sistemes Operatius en Xarxa (4 h)
- Seguretat Informàtica (4 h)
- Serveis de Xarxa (4 h)
- Aplicacions Web (5 h)
- Empresa i Iniciativa Empresarial (2 h)
- Robòtica (3 h)
- Tutoria* (1 h)

Cada mòdul professional consta d'una o més unitats formatives. Per superar un mòdul cal haver superat cadascuna de les unitats formatives que l'integren.

Formació en centres de treball (350 h)

CURRÍCULUM 1r ASIX

Mòduls professionals (26 h)

- Implantació de Sistemes Operatius (9 h 1r quadrimestre)
- Gestió de Bases de Dades (7 h 1r quadrimestre)
- Fonaments de Maquinari (3 h 1r quadrimestre)
- Administració de Sistemes Gestors de Bases de Dades (2 h 1r quadrimestre)
- Programació Bàsica (7 h 2n quadrimestre)

- Llenguatges de Marques i Sistemes de Gestió d'Informació (5 h 2n quadrimestre)
- Administració de Sistemes Operatius (5 h 2n quadrimestre)
- Implantació d'Aplicacions Web (3 h 2n quadrimestre)
- Formació i Orientació Laboral (3 h anuals)
- Empresa i Iniciativa Emprenedora (2 h anuals)
- Tutoria* (1 h anual)

Cada mòdul professional consta d'una o més unitats formatives. Per superar un mòdul cal haver superat cadascuna de les unitats formatives que l'integren.

NORMES PER A L'ALUMNAT DE CICLE FORMATIU

Totes les classes i activitats diverses que l'escola ha programat estan pensades en vista a la formació integral de l'alumnat. **L'assistència és obligatòria.** Si el dia d'una sortida no es pot participar, s'ha de **justificar prèviament l'absència per escrit.**

Els alumnes han de ser a l'aula, puntuals, en començar cada classe. **Si s'arriba tard s'ha de trucar a la porta** i no es podrà entrar a l'aula fins que el professor ho autoritzi, per no dificultar el ritme de treball dels altres companys. **La falta reiterada de puntualitat es penalitzarà a la nota d'actitud.**

L'actitud és molt important. Cal estar atent, mostrar interès, respectar la tasca dels companys i del professorat, participar de forma positiva i oportuna, oferir ajuda quan sigui oportú fer-ho. **Els comportaments negatius poden suposar una expulsió a l'aula de guàrdia,** on caldrà escriure una incidència per explicar el problema. **L'acumulació de tres o més incidències en un trimestre comportarà l'expulsió d'un dia a l'aula de guàrdia.**

Cal dur tot el material necessari a l'escola: fulls, bolígrafs, agenda ... En acabar les classes ha de quedar tot el **material recollit i l'aula endreçada.**

L'escola no es fa responsable dels mòbils, aparells electrònics, diners o objectes de valor. I tampoc de cap altre material que s'extravii en el recinte escolar.

No es pot menjar res a la classe ni en tot el recinte escolar (passadissos, escales, ...), excepte al pati a l'hora de l'esbarjo. Una falta reiterada d'aquest tipus, sense fer cas de les observacions dels professors, repercutirà negativament a la nota de l'actitud.

Utilitzar material no escolar en el recinte escolar (revistes, aparells electrònics, jocs...) **serà considerat com una conducta contrària a les normes de convivència del centre,** i per tant sancionat com a tal. A l'escola **tampoc es pot portar patinet.**

El mòbil a l'escola ha d'estar APAGAT (ni tan sols en posició de "silenci"), també a l'hora del pati i a l'hora de menjador. **Només se'n podrà fer ús amb permís del professorat. L'ús incorrecte comportarà la retirada del mòbil, que quedarà a recepció perquè el vinguin a buscar els pares.** Dues retirades en un mateix trimestre es considerarà una falta greu i comportarà un dia d'expulsió a l'aula de guàrdia.

No es poden fer fotografies, videos ni enregistraments de so dels companys o del professorat sense el seu consentiment previ o per indicació expressa d'alguna activitat acadèmica. En cas d'incompliment d'aquesta previsió o si es detecta que s'està utilitzant el telèfon mòbil per a activitats que puguin comportar una conducta d'assetjament escolar, com que comporta una vulneració del dret a la intimitat i privacitat de les persones i/o va en contra de les normes de convivència del centre, es considerarà una falta greu de disciplina i s'aplicaran les sancions corresponents.

Tota falta d'assistència al col·legi o retard s'haurà de justificar, per part dels pares, amb una nota per escrit a l'agenda escolar i amb una trucada a recepció o amb un correu a l'adreça pertinent. La justificació de la falta d'assistència s'ha de fer signar per tots/es els/les professors/es amb els quals s'ha faltat a classe; serà així com quedarà justificada. **Les faltes i els retards no justificats es penalitzen a la nota d'actitud.**

Si un/a alumne/a ha de **sortir del col·legi en horari de classe, cal que els pares ho comuniquin prèviament a l'escola.** Igualment ho han de fer amb antelació sempre que l'absència sigui previsible (examen, visita mèdica, etc).

Si un/a alumne/a per esverament o actuació incorrecta fa malbé algun objecte, material o dependència del col·legi, **haurà d'abonar el cost de la reparació corresponent.**

Els i les alumnes no poden fumar a l'escola. Fumar es considera una falta greu i pot comportar una expulsió.

Els alumnes que utilitzen el servei de menjador han de romandre dins de l'escola el temps que hi ha entre les classes del matí i de la tarda, excepte l'alumnes de batxillerat amb l'autorització signada. Durant aquest temps poden jugar als patis o treballar a l'aula que els sigui assignada. Si per alguna raó excepcional algú ha de sortir del col·legi, cal portar per escrit el consentiment dels pares.

Cal vestir adequadament a l'escola, tenint en compte que és un lloc de treball.

No es pot sortir de l'aula entre classe i classe. En cas d'anar al vàter, cal demanar permís al professor/a que hi hagi en aquell moment a l'aula.

Tenir tres o més actituds suspeses en un trimestre pot condicionar l'assistència a les sortides o activitats al llarg del curs escolar.

...i recordeu que:

La Biblioteca resta oberta de dilluns a divendres fins a 2/4 de 7 de la tarda per tal de facilitar el treball dels alumnes. Els dimecres a la tarda la biblioteca està disponible des de les 15.15 h, No es poden treure els llibres de la Biblioteca sense el permís de la bibliotecària. El treball ha de ser individual i en silenci.

Pel que fa a drets i deures dels alumnes i en relació a possibles actuacions indisciplinaries s'actuarà d'acord la normativa aprovada pel **Consell Escolar** i amb la legislació vigent.

REGLAMENT SOBRE EL DRET DE VAGA DE L'ALUMNAT

Segons el decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius, article 24, l'alumnat pot assistir a manifestacions o adherir-se a vagues degudament convocades per sindicats d'estudiants, sempre que segueixin el procediment descrit a continuació. Les absències produïdes no tindran consideració de falta ni seran objecte de sanció quan la decisió sigui resultat de l'exercici del dret de reunió, hagi estat prèviament comunicada pel consell de delegats i delegades als tutors i a la direcció del centre i es disposi de la corresponent autorització dels pares. Aquest procediment serà d'aplicació als alumnes a partir de 3r d'ESO.

Descripció del procediment:

1. Si un/a alumne/a té informació sobre la possible vaga o manifestació n'haurà d'informar els delegats de la seva classe i els tutors del grup.
2. El Consell de delegats, format per un delegat de cada classe i els representants dels alumnes al Consell Escolar, valorarà si la vaga està o no justificada en l'àmbit escolar i si es considera oportú proposar-la a les classes. Si no els és possible reunir-se, els delegats intercanviaran informació per altres canals de comunicació (correu electrònic, whatsapp, ...)
3. Si la proposta de vaga es tira endavant, els delegats informaran la classe en una hora de tutoria sobre el motiu de la vaga i quins sindicats hi donen suport, i convocaran l'alumnat interessat a una assemblea.
4. L'assemblea es realitzarà fora de l'horari lectiu, i la convocarà el consell de delegats. Aquesta reunió haurà de ser comunicada prèviament a la direcció del centre, que facilitarà una aula.
5. Participaran en aquesta assemblea tots aquells alumnes interessats a fer vaga i en aquesta reunió es decidirà si l'alumnat s'adhereix a la vaga o no. S'escriurà una acta de l'assemblea en la qual constin la data de la reunió, els noms dels representants del consell de delegats, els motius que porten l'alumnat a adherir-se o no a la vaga, les associacions o sindicats que la convoquen, la seva durada i el resultat de les votacions. També s'anotarà en aquesta acta el nom de tots els alumnes que, **havent assistit a l'assemblea**, se sumin a la convocatòria de vaga, el seu DNI i signatura.
6. En aquesta assemblea també es lliurarà als alumnes el full d'autorització paterna per participar en la vaga. Aquest full s'haurà de donar, degudament emplenat, al delegat de la classe.
7. Caldrà lliurar l'acta de l'assemblea a la direcció del centre. Si s'acorda fer vaga, aquesta acta anirà acompanyada de totes les autoritzacions paternes signades i cal lliurar-la a la direcció de l'escola **amb un mínim de 48 hores d'antelació del dia de la convocatòria de la vaga**.

8. La direcció del centre informarà els pares de la convocatòria de vaga i recordarà que el centre està obert en el seu horari habitual, i que atendrà l'alumnat que vulgui fer classe amb normalitat.

Acords:

1. Els alumnes que es sumin a la convocatòria de vaga es comprometen a respectar els companys que optin per fer classe. Encara que la majoria de l'alumnat hagi acordat secundar la vaga, si un alumne no en vol fer pot assistir a classe amb normalitat. En cas que es realitzi una activitat puntuable, serà el professor qui decidirà si el canvia de data o bé si els alumnes que secunden la vaga la fan un altre dia.
2. Si hi ha més d'un dia de vaga, la direcció recomanarà que només es secundi un dels dies de vaga.
3. Només es podrà portar a terme la vaga si es respecta el procediment.
4. Els alumnes que faltin a classe per participar en una vaga o manifestació hauran d'assumir no haver rebut els ensenyaments que s'hagin pogut impartir durant la seva absència. És a dir, si el professor ha avançat temari hauran de demanar-ne els apunts i exercicis i posar-se al dia.
5. El dia de la vaga, la direcció passarà la llista dels alumnes que s'han sumat a la vaga a porteria perquè no es truqui a les famílies per l'absència.

NORMATIVA D'ÚS DELS ORDINADORS DE CICLE FORMATIU

1. L'alumne/a és l'únic/a usuari/a autoritzat/da del seu ordinador. El professorat i el seu pare/mare/tutor sempre tindran accés al seu contingut.
2. Cal tenir molta cura amb el maquinari propi i el de la resta de companys/es. L'ordinador és de l'alumne/a i ha de prendre les mesures necessàries per evitar-ne el furt, les avaries i els accidents.
3. L'alumne/a ha de tenir l'ordinador i el carregador marcats de forma clara.
4. L'ordinador només s'engega quan ho diu el/la professor/a. Mentre el/la professor/a està explicant la pantalla ha d'estar abaixada, excepte si el/la professor/a diu el contrari.
5. L'ordinador no ha d'estar mai al terra.
6. Estan prohibits webs com ara *Facebook*, *Instagram*, xats i jocs.
7. Quan l'alumne/a entri en una pàgina inadequada, la primera vegada se li posarà una nota a l'agenda; la 2a vegada, se li posarà una nota a l'agenda i se li suspèndrà l'actitud.
8. Cadascú ha d'utilitzar el seu ordinador, no es podrà agafar el d'un altre/a company/a, ni manipular-lo per fer-li una "gracieta". Si malgrat tot això succeeix, s'aplicarà una sanció. Se li posarà una nota a l'agenda i se li suspèndrà l'actitud.
9. L'àudio de l'ordinador haurà d'estar desactivat per tal que cap so entorpeixi les classes, excepte si el professor/a manifesta el contrari.
10. L'ordinador no es pot portar al pati ni es pot treure fora del recinte escolar.
11. L'alumnat serà el responsable de les avaries que pugui causar en els ordinadors d'altres persones.
12. No es poden tocar les pissarres digitals ni l'ordinador del professor que hi ha a l'aula. Si hi ha desperfectes per un ús inadequat, s'haurà d'abonar la reparació íntegrament.
13. No s'han de tenir ni exposar a l'escriptori o a l'estalvi de pantalla fotografies o vídeos.
14. No es poden utilitzar la *webcam* ni els auriculars sense autorització del professor/a. Tothom té dret a preservar la seva imatge. Mai s'ha de fotografiar a altres persones dins el centre ni gravar la seva veu, llevat que ho autoritzi el professor/a.
15. El professorat retirarà l'ordinador si se'n fa un mal ús.

16. Cal tenir sempre paper i llapis a mà per si falla l'ordinador i així no quedar-se sense treballar.
17. Cal que l'alumne/a conservi el número d'usuari i la contrasenya de la plataforma digital així com també l'adreça de correu electrònic i contrasenya que se li dona al començament de l'ESO o de CF, en cas de l'alumnat nou.
18. L'alumne/a és l'únic usuari autoritzat del seu ordinador. Quan no sigui necessari utilitzar l'ordinador, o bé el seu usuari abandoni el lloc de treball, es tancarà la sessió de manera que l'ordinador quedi bloquejat.
19. El sistema informàtic i la xarxa d'internet són propietat de l'escola. L'alumne/a està obligat a utilitzar la xarxa sense incórrer en activitats que es puguin considerar il·legals (connectar-se a xarxes socials, xats, jocs i certes pàgines webs), que vulnerin els drets d'altres persones o que puguin comportar una conducta d'assetjament escolar. En aquest sentit, l'escola es reserva el dret a monitoritzar i comprovar el compliment de les normes previstes en aquest document en cas que tingui sospites que l'alumne/a està incorrent en alguna de les conductes prohibides.
20. L'escola no es fa responsable de l'ús indegut de l'ordinador i dels recursos d'internet que es faciliten per part dels usuaris. L'usuari serà l'únic responsable de les infraccions en què pugui incórrer o dels perjudicis que puguin causar per un ús inadequat dels serveis o dels continguts.

NORMATIVA VIDEOCONFERÈNCIES I CORREUS ELECTRÒNICS

Videoconferències

Les videoconferències (VC) són un canal nou per fer classe, però heu de pensar que encara que sigueu a casa, sou a classe i heu de ser conseqüents. Heu de comportar-vos, vestir-vos i estar atents com si fóssiu a l'escola.

1. Heu de triar un **ambient** adequat. Procureu fer les VC en llocs tranquils i silenciosos i que no siguin un llocs de pas. Això evitarà soroll de fons i farà més fàcil aconseguir una il·luminació adequada.
2. Heu de fer servir el **vestuari** que portaríeu si anéssiu a l'escola. Eviteu roba d'estar per casa.
3. Heu d'**assistir** i ser **puntuals** a les VC. En cas contrari caldrà justificar l'absència o el retard.
4. Procureu **activar la càmera** i, si no esteu parlant, **silencieu el micròfon**. La càmera hauria de disposar-se a l'alçada dels ulls i s'hauria de fer ús d'auriculars, ja que millora el so.
5. Heu d'assistir a la VC asseguts correctament a una cadira i disposar d'una taula per poder treballar i prendre apunts com a classe.
6. Durant les VC heu d'estar per la classe. **No està permès estar fent altres coses** com consultar internet, jugant a videojocs, xatejant amb els companys o mirant el mòbil.
7. Fer un bon ús del **torn de paraula**. El professor us indicarà com vol que intervingueu a la classe. (Escrivint preguntes pel xat, mitjançant un moderador, intervenint directament pel micro...)
8. Quan el professor/a doni per acabada la classe, **acomia-deu-vos** d'ell/a i del grup-classe.
9. No està permès gravar les VC o fer fotografies sense el permís del professor.

Correus electrònics

1. És imprescindible que escriviu l'**assumpte del correu**. Aquest ha de tenir el format "Curs i classe. Paraules clau". Aquestes paraules clau han d'orientar al destinatari sobre el contingut del correu. (Exemples: *2nB ESO. Deures de fraccions, 1rA BAT. Examen trimestral...*)

2. Comenceu el correu amb una **salutació** en el registre adequat. (“Bon dia”, “Benvolgut/da”, ...)
3. **Sigueu concisos** en la redacció del **contingut**. No cal que el correu sigui molt extens, millor que sigui breu i dedicar un paràgraf a cada qüestió que tracteu.
4. Entre paràgrafs hi ha d’haver un punt i a part.
5. Cal acabar el correu amb un **comiat** adequat. (“Atentament”, “Fins aviat”, “Moltes gràcies”,...)
6. No us oblideu de **signar** el correu amb el vostre nom.
7. Abans d’enviar-lo, és adequat que **llegiu el correu sencer** per comprovar que no us heu deixat res i que tot el que heu escrit té sentit.
8. També és important que reviseu l’**ortografia** i que heu escrit el correu en un **registre formal**.
9. Si heu d’**adjuntar** algun fitxer, reviseu que no us l’hagueu deixat.
10. Quan esteu segurs que heu acabat d’escriure el correu amb tot el que hi volfeu incloure, podeu escriure el **destinatari**.erca es realitzaran l’última setmana de curs en horari intensiu de 9 a 13.20 h.