



# PLA ANUAL DE CENTRE 2024-25

# CICLES FORMATIUS





## **BENVINGUTS A UN NOU CURS!**

---

Benvolguda comunitat educativa,

Amb molta il·lusió, us donem la benvinguda al nou curs escolar! Aquest any, el nostre lema serà "**Cuidar-nos per canviar el món**", un objectiu que ens inspira a créixer com a comunitat, compromesos amb el benestar personal, col·lectiu i ambiental.

Creiem que per transformar el món, cal començar per nosaltres mateixos. Això significa cuidar-nos en tots els sentits: físicament, emocionalment i socialment. Volem crear un entorn on cada alumne, cada família i cada membre de la comunitat escolar se senti valorat i respectat, fomentant relacions basades en l'empatia, la solidaritat i la col·laboració.

Durant aquest curs, treballarem plegats per promoure hàbits saludables, actituds responsables i una consciència mediambiental que ens ajudi a construir un futur millor. La vostra implicació com a famílies serà fonamental, i junts podrem ser un exemple de canvi positiu per als nostres infants i per al món que ens envolta.

Us animem a participar activament en aquesta aventura, a col·laborar amb l'escola i a fer sentir la vostra veu. Estem segurs que, amb el vostre suport, aquest serà un curs ple d'aprenentatges significatius, de creixement personal i de grans experiències compartides.

Gràcies per la vostra confiança i benvinguts de nou a la nostra escola!

Cordialment,

Ismael peràlvarez Garrido

Director general

Bon curs a tothom!

Fundació Vedruna Catalunya Educació, setembre de 2024





## **ASPECTES ORGANITZATIUS**

---

### **ENTITAT TITULAR**

Fundació Vedruna Catalunya Educació

### **EQUIP DIRECTIU DE L'ESCOLA**

Director general: Ismael Perálvarez Garrido

Directora d'EI: Núria Estaún Sebastià

Director d'EP: Blai Belbel Casas

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

Adjunta a la Direcció d'ESO i Batxillerat: Marta Colomer Salarich

Adjunt a la Direcció de CF: Pedro Alejandro Martínez Barra

### **TUTORIA SISTEMES MICROINFORMÀTICS I XARXES (SMX)**

1r Maikel Blanco

2n Laia Vives

### **TUTORIA ADMINISTRACIÓ DE SISTEMES INFORMÀTICS EN XARXA AMB PERFIL CIBERSEGURETAT (ASIX) i DESENVOLUPAMENT D'APLICACIONS MULTIPLATAFORMA (DAM)**

1r Pejan Martínez

2n Pejan Martínez



## CONSELL ESCOLAR

---

### CONSELL ESCOLAR

<b>President:</b>	Ismael Perálvarez Garrido
<b>Representants de la titularitat:</b>	Rosa Rifà Sais Núria Estaún Sebastià M. Rosa Vila Atienza
<b>Representants del professorat:</b>	Montse Arroyo Sánchez Mireia Gallart Azara Enric Mateu Palau Esther Rodríguez Ruiz
<b>Representants dels pares i mares:</b>	Judit Alonso Villar Eduard Fernandez Jofresa Rosa Pintado Carreras
<b>Representant de l'AMPA:</b>	Patricia Pérez Martínez
<b>Representant del PAS:</b>	Gemma Puig Paloma
<b>Representant de l'alumnat:</b>	Efren Morales Rodríguez

A més en formen part, amb veu i sense vot, els directors de les diferents etapes educatives.



## **RESPONSABLES DE SERVEIS**

---

**Informàtica:** Deteinco

**Atenció al públic:** Marta Casas i Pere Sancerni

**Coordinació chromebooks:** Cristina Vila

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

**Psicopedagogia:** Joaquim Cardús i Anna Vidal

**Biblioteca:** Neus Ferré

**Plataforma Digital:** Pedro Alejandro Martínez

**Coordinació salut i escola:** Antonio Blanco

**Manteniment:** David Taller

**Pàgina web del centre:** [www.vedrunavall.cat](http://www.vedrunavall.cat)

**Menjador:** l'empresa que gestiona el servei de menjador és Aramark i la coordinadora, a l'escola, és la Eva Piñero/Maria Forner. Per a qualsevol consulta us podeu posar en contacte amb elles a través d'aquest correu: [forner-maria@aramark.es](mailto:forner-maria@aramark.es)



## PROFESSORAT QUE IMPARTEIX LES MATÈRIES

### CFGM

Professorat	1r SMX	2n SMX
<b>Blanco, Maikel</b>	Muntatge i Manteniment d'Equips Sistemes Operatius Monolloc Robòtica	Aplicacions Web Seguretat Informàtica Robòtica
<b>Carrasco, Xavi</b>	Xarxes Locals Digitalització aplicada als sistemes productius.	Sistemes operatius en xarxa
<b>Martínez, Pejan</b>	Sostenibilitat aplicada als sistemes productius	Serveis de Xarxa
<b>Ramon, Aniol</b>	Anglès Tècnic	
<b>Vives, Laia</b>	Aplicacions Ofimàtiques Itinerari personal per la ocupabilitat I	Empresa i Iniciativa Emprenedora Formació en centres de treball

### CFGS

Professorat	1r ASIX	2n ASIX
<b>Álvarez, David</b>	Implantació de Sistemes Operatius Fonaments de Maquinari Administració de Sistemes Operatius	Ciberseguretat Seguretat en sistemes, xarxes i serveis Projecte d'Administració de Sistemes Informàtics en Xarxa
<b>Asensio, Jaume</b>	Administració de Sistemes Gestors de Bases de Dades	
<b>Marsi, Jordi</b>	Llenguatges de Marques i Sistemes de Gestió d'Informació Implantació d'Aplicacions Web	Planificació i administració de xarxes Seguretat i alta disponibilitat Formació en Centres de Treball
<b>Martínez, Pejan</b>	Desenvolupament Aplicat al Sistema Productiu	Serveis de Xarxa
<b>Valverde, Pol</b>	Programació I Reforç de programació I	
<b>Vives, Laia</b>	Itinerari per l'ocupabilitat I	Empresa i iniciativa emprenedora





<b>Professorat</b>	<b>1r DAM</b>	<b>2n DAM</b>
<b>Álvarez, David</b>	Implantació de Sistemes Operatius Fonaments de Maquinari Administració de Sistemes Operatius	
<b>Asensio, Jaume</b>	Administració de Sistemes Gestors de Bases de Dades	
<b>García, Víctor</b>		Desenvolupament d'Interfícies
<b>Mañà, Ricard</b>		Accés de Dades Sistemes de Gestió Empresarial Programació de Serveis i Processos
<b>Marsi, Jordi</b>	Llenguatges de Marques i Sistemes de Gestió d'Informació Implantació d'Aplicacions Web	Planificació i administració de xarxes Seguretat i alta disponibilitat Formació en Centres de Treball
<b>Valverde, Pol</b>	Reforç de programació Programació I	Programació II Reforç de programació II Entorns de Desenvolupament Programació Multimèdia i Dispositius Mòbils Projecte de Desenvolupament d'Aplicacions Multiplataforma
<b>Vives, Laia</b>	Itinerari per l'ocupabilitat I	Empresa i iniciativa emprendedora

## CE Intel·ligència artificial

<b>Professorat</b>	<b>CE</b>
<b>Blanco, Maikel</b>	Programació d'Intel·ligència Artificial Big Data aplicat Projecte
<b>Hriscu, Lavinia</b>	Models d'Intel·ligència Artificial Sistemes d'aprenentatge automàtic Sistemes de Big Data Projecte





## CALENDARI ESCOLAR

---

### VACANCES ESCOLARS

Segons el calendari oficial es consideraran dies de vacances durant el curs 2024-25:

**Vacances de Nadal:** del dissabte 21 de desembre al dimarts 7 de gener, ambdós inclosos.

**Setmana Santa:** del dissabte 12 d'abril al dilluns 21 d'abril, ambdós inclosos.

20 de juny de 2025 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:**

**Diada nacional:** dimecres 11 de setembre

**Tots Sants:** divendres 1 de novembre.

**La constitució:** divendres 6 de desembre.

**Dia del treballador:** dijous 1 de maig.

Dins el marc d'aquest calendari escolar cada centre pot establir **6 dies festius de lliure disposició**. Les dates que hem escollit aquest curs, d'acord amb el Consell Escolar Municipal, són les següents:

Divendres 11 d'octubre

Dilluns 4 de novembre

Dijous 5 de desembre

Divendres 7 de febrer

Dilluns 3 de març

Divendres 2 de maig



## DEPARTAMENT DE PASTORAL

# Cuidar-nos per canviar el món

## Joaquima de Vedruna. 200 anys

Us proposem aprendre a cuidar seguint l'exemple de Joaquina. Una dona del segle XIX que ens ajudarà a transformar el món del segle XXI.

Davant dels grans reptes del món actual, l'escola ha d'orientar la seva mirada cap a un propòsit humanista i transformador de l'educació.

Hem de ser escoles amb un **enfocament humanista** potent, que ens porti a reconèixer que l'educació també ha de posar en joc **valors** de respecte per la vida i per la dignitat humana. Uns valors que són necessaris per viure junts en un món que és i serà cada vegada més complex. Hem d'entendre que educar no només vol dir aprendre millor, sinó també aprendre a viure millor **junts**.

A les escoles Vedruna creiem en la força de cada alumne i de cada alumna per crear i millorar el seu petit gran món. **Estem convençuts que aprendre a cuidar capacita la persona per transformar la realitat a la recerca del bé comú i de la sostenibilitat del planeta.**

Joaquina de Vedruna va tenir molt present la idea de la cura al llarg de la seva vida i en podem aprendre molt a partir de les paraules i de les accions que va dir i que va fer.



Si volem aprendre a cuidar, hem de tenir presents les dimensions de la cura:



- **Cuidar-se un mateix.** Ètica personal i autònoma.
- **Cuidar els éssers propers.** Ètica relacional i de l'alteritat.
- **Cuidar la casa comuna.** Ètica global, ecosocial i ecològica

## **SORTIDES SMX**

---

Aquestes són les sortides previstes sempre que la situació sanitària ho permeti.

### **1r SMX**

1r Trimestre	19/12/2024	Cosmocaixa
2n trimestre	6-11/4/2025	Viatge Cantabria

### **2n SMX**

1r Trimestre	19/12/2024	A determinar
2n trimestre	10/4/2025	Can Monclús

Al llarg del curs pot sorgir alguna altra sortida no prevista.

## 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 si s'escau.

Les qualificacions que s'utilitzen per expressar els resultats de l'avaluació són:

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

- L'alumne/a que no hagi fet l'examen d'avaluació corresponent de qualsevol unitat formativa o tema 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, en el cas de CFGM 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.
- En el CFGM 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 el cas de CFGS i CE l'escola informarà directament a l'alumne/a del seu procés d'aprenentatge i el/la tutor/a també es comunicarà i s'entrevistarà directament amb l'alumne/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 3 i 4 de febrer per poder per poder fer recuperacions del 1r quadrimestre. El 2n quadrimestre tindrà les recuperacions els dies 4, 5 i 6 de juny.
- El dia 22 de gener, a la tarda, tindrà lloc la convocatòria extraordinària per la recuperació de les unitats formatives pendents dels cursos anterior i adreçades als alumnes de 2n SMX o 2n ASIX/DAM.
- Els alumnes de SMX durant la setmana del 9 al 13 de juny realitzaran unes classes de HTML en horari de 9 a 13.20 h. L'assistència serà obligatòria per a tots els alumnes de 1r SMX. Aquesta formació forma part de un mòdul del segon curs.

## **DATES D'AVUACIÓ**

---

### **RECUPERACIONS 1r QUADRIMESTRE**

3 i 4 de febrer

### **RECUPERACIONS 2n QUADRIMESTRE**

4, 5 i 6 de juny

### **PROVES EXTRAORDINÀRIES**

16 i 17 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 del 3 de maig al 3 de juny, es dedicaran a preparar les proves finals.

## **CURRÍCULUM 1r SMX**

---

### **Mòduls professionals (26 h)**

- Muntatge i Manteniment d'Equips (4 h)\*
- Sistemes Operatius Monolloc (3 h)\*
- Aplicacions Ofimàtiques (3 h)\*
- Xarxes Locals (4 h)\*
- Itinerari Personal per a l'Ocupabilitat I (3 h)
- Digitalització Aplicada als Sectors Productius (1 h)
- Sostenibilitat Aplicada al Sistema Productiu (1 h)
- Anglès Professional (2 h)
- Robòtica (4 h)
- Tutoria\* (1 h)

\* Mòduls amb hores de pràctiques associades

*Formació en centres de treball (515 h) a 2n SMX*

## **CURRÍCULUM 2n SMX**

---

### **Mòduls professionals (22 h)**

- Sistemes Operatius en Xarxa (4 h)
- Seguretat Informàtica (3 h)
- Serveis de Xarxa (5 h)
- Empresa i Iniciativa Emprenedora (2 h)
- Aplicacions Web (3 h)
- Síntesi Robòtica (4 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 (383 h)**

## **CURRÍCULUM 1r ASIX**

---

### **Mòduls professionals (28 h)**

- Implantació de Sistemes Operatius (9 h 1r quadrimestre)\*
- Programació Bàsica (7 h 1r quadrimestre)\*
- Fonaments de Maquinari (2 h 1r quadrimestre)\*
- Administració de Sistemes Gestors de Bases de Dades (2 h 1r quadrimestre)\*
- Gestió de Bases de Dades (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)\*
- Anglès Professional (2 h 2n quadrimestre)
- Itinerari Personal per a l'Ocupabilitat I (3 h anuals)
- Digitalització Aplicada als Sectors Productius (1 h anual)
- Sostenibilitat Aplicada al Sistema Productiu (1 h anual)

\* Mòduls amb hores de pràctiques associades

*Formació en centres de treball (515 h) a 2n ASIX*

## **CURRÍCULUM 2n ASIX**

---

### **Mòduls professionals (28 h)**

- Ciberseguretat i Hacking Ètic (5 h 1r quadrimestre)
- Planificació i Administració de Xarxes (7 h 1r quadrimestre)
- Seguretat i Alta Disponibilitat (3 h 1r quadrimestre)
- Projecte d'Administració de Sistemes Informàtics en Xarxa (7 h 1r quadrimestre+7 h 2n quadrimestre)
- Empresa i iniciativa emprenedora (2 h anuals)
- Seguretat en Sistemes, Xarxes i Serveis (7 h 2n quadrimestre)
- Serveis de Xarxa (5 h 2n quadrimestre)

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 (383 h)**

## **CURRÍCULUM 1r DAM**

---

### **Mòduls professionals (23 h)**

- Implantació de Sistemes Operatius (9 h 1r quadrimestre)\*
- Programació I (7 h 1r quadrimestre)\*
- Fonaments de Maquinari (2 h 1r quadrimestre)\*
- Administració de Sistemes Gestors de Bases de Dades (2 h 1r quadrimestre)\*
- Gestió de Bases de Dades (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)\*
- Anglès Professional (2 h 2n quadrimestre)
- Itinerari Personal per a l'ocupabilitat I (3 h anuals)
- Digitalització aplicada als sectors productius (1 h anual)
- Sostenibilitat aplicada al sistema productiu (1 h anual)

\* Mòduls amb hores de pràctiques associades  
*Formació en centres de treball (515 h) a 2n DAM*

## **CURRÍCULUM 2n DAM**

---

### **Mòduls professionals (25 h)**

- Programació II (4 h 1r quadrimestre)
- Accés a Dades (6 h 1r quadrimestre)
- Sistemes de Gestió Empresarial (4 h 1r quadrimestre)
- Desenvolupament d'Interfícies (6 h 1r quadrimestre)
- Entorns de Desenvolupament (4 h 2n quadrimestre)
- Programació Multimèdia i Dispositius Mòbils (6 h 2n quadrimestre)
- Programació de Serveis i Processos (4 h 2n quadrimestre)
- Projecte de Desenvolupament d'Aplicacions Multimèdia (4 h 1r quadrimestre i 10 h 2n quadrimestre)
- Empresa i iniciativa emprenedora (2 h anuals)

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 (383 h)**





# CURRÍCULUM CURS D'ESPECIALITZACIÓ INTEL·LIGÈNCIA ARTIFICIAL I BIG DATA

---

- Programació d'Intel·ligència Artificial
- Big Data aplicat
- Models d'Intel·ligència Artificial
- Sistemes d'aprenentatge automàtic
- Sistemes de Big Data
- Projecte

## NORMES DE L'ALUMNAT DE CICLE FORMATIU DE GRAU MITJÀ

Totes les classes i activitats diverses que l'escola ha programat estan pensades en vista a la formació integral dels alumnes. 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 puntualitat és essencial per aconseguir una bona dinàmica de funcionament de l'aula i un bon rendiment acadèmic.

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

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.

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

L'alumnat que utilitza el servei de menjador ha de romandre dins de l'escola el temps que hi ha entre les classes del matí i de la tarda, excepte l'alumnat de batxillerat i cicles formatius amb l'autorització signada. Durant aquest temps pot jugar al pati. Si per alguna raó excepcional algú ha de sortir del col·legi, cal portar per escrit el consentiment dels pares.

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.

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

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. Les incidències **greus** poden comportar l'expulsió d'un dia a l'aula de guàrdia o a casa.

No es pot menjar 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, comportarà una sanció.

L'escola no es fa responsable dels mòbils, aparells electrònics, diners o objectes de valor.



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 entrar amb patinet, en tot cas, s'ha d'utilitzar el pàrquing que té habilitat l'escola. En cas de venir amb monopatí, aquest cal que estigui desat dins una bossa dins l'escola.

El mòbil a l'escola ha d'estar APAGAT (ni tan sols en posició de "silenci"). A les aules, cada alumne/a té el seu armari on deixarà el mòbil tancat quan entri i l'agafarà quan marxi. En alguns casos, i per activitats concretes, es podrà fer ús del mòbil, sempre sota control del professorat.

L'ús incorrecte comportarà la retirada del mòbil, que quedarà a recepció perquè el vingui a buscar la mare o el pare.

Cada alumne serà responsable de la seva clau de l'armariet. En cas de pèrdua, l'alumne haurà d'abonar l'import de la còpia a secretaria.

No es poden fer fotografies, vídeos ni enregistraments de so dels companys o del professorat sense el seu consentiment previ. Incomplir aquesta norma es considera una conducta greument perjudicial per a la convivència i s'aplicaran les sancions corresponents.

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.

L'alumnat no pot fumar a l'escola. Fumar es considera una falta greu i pot comportar una expulsió.

Tenir una actitud disruptiva a l'aula com per exemple: no permetre realitzar la classe amb normalitat, fer comentaris fora de lloc o faltar al respecte als companys o al professorat, suposarà tenir una actitud no satisfactòria de la matèria.

Tenir tres o més actituds no satisfactòries en un trimestre pot condicionar l'assistència a les sortides i convivències al llarg del curs escolar.

... I recordeu que:

La Biblioteca resta oberta de dilluns a divendres fins a les 18.15 h 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 amb relació a possibles actuacions indisciplinàries s'actuarà d'acord la normativa aprovada pel Consell Escolar i amb la normativa vigent.

# **NORMES DE L'ALUMNAT DE CICLE FORMATIU DE GRAU SUPERIOR**

---

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 un dia no es pot participar d'una activitat o d'una classe, 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.

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.

Cal tractar amb molta cura l'ordinador. L'assegurança no cobreix el trencament de la pantalla ni l'arrencament de tecles. Aquests desperfectes aniran a càrrec de l'alumne/a que tingui aquell ordinador assignat.

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.

No es poden fer fotografies, vídeos 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 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 amb un justificant (mèdic, prova oficial...) per escrit a l'agenda escolar i amb una trucada a recepció o amb un correu a l'adreça pertinent. Les faltes i els retards no justificats es penalitzen a la nota d'actitud.

Quan s'hagi de sortir del col·legi en horari de classe, cal comunicar-ho prèviament a l'escola. Igualment s'ha de fer amb antelació sempre que l'absència sigui previsible (examen, visita mèdica, etc).

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

No es pot fumar a l'escola. Fumar es considera una falta greu i pot comportar una expulsió.

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 o a la professora que hi hagi en aquell moment a l'aula.

...i recordeu que: la Biblioteca resta oberta de dilluns a divendres fins a les 18.15 h per tal de facilitar el treball de l'alumnat. 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. El treball ha de ser individual i en silenci.

Pel que fa a drets i deures de l'alumnat i en relació a possibles actuacions indisciplinaries s'actuarà d'acord amb la normativa de l'escola 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 l'alumnat té informació sobre la possible vaga o manifestació n'hauran 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, el Consell de delegats representat pels representants del Consell Escolar dels alumnes sol·licitaran participar en la vaga a la direcció d'ESO, BAT i CF amb **un mínim de 5 dies lectius (de classe) d'antelació** a la data de la vaga. 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 els 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 a l'alumnat el full d'autorització per participar en la vaga. L'autorització s'haurà d'emplenar i haurà d'estar signada per un dels responsables legals. Aquest document s'entregarà als delegats 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 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 informará els pares de la convocatòria de vaga i recordarà que el centre està obert en el seu horari habitual, i que atindrà 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 professorat 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 DE GRAU MITJÀ

---

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 responsabilitat 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 marcat 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 D'ÚS DELS ORDINADORS DE CICLE FORMATIU DE GRAU SUPERIOR

---

1. L'alumne/a és l'únic/a usuari/a autoritzat/da del seu ordinador. El professorat sempre tindrà accés al seu contingut.
2. Cal tenir molta cura amb el maquinari propi i el de la resta de companys/es. L'ordinador és responsabilitat 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 suspèn timerà 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.
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 treure fora del recinte escolar excepte els alumnes d'ASIX i DAM, previ pagament d'una fiança.
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 lloc 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 professorat doni per acabada la classe, **acomiaheu-vos**.
9. No està permès gravar les VC o fer fotografies sense el permís del professorat.

## **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 o benvolguda", ...)

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**.