



PLA ANUAL DE CENTRE 2025-26

CICLES FORMATIUS





BENVINGUTS A UN NOU CURS!

Benvolguda comunitat educativa,

En aquest inici de curs l'arbre serà el nostre símbol educatiu. Un arbre viu, complet, arrelat i en creixement. Un arbre que, com els infants i joves que acompanyem, no es defineix per una part concreta, sinó pel tot que es construeix en equilibri entre arrels, tronc, fulles i fruits. Les arrels representen el que ens sustenta: les emocions, els vincles, l'origen, les necessitats essencials.

El tronc és la nostra acció educativa, la nostra presència, les decisions i pràctiques que portem a terme dia a dia.

Les branques i fulles són les idees, els pensaments, la creativitat i la imaginació.

I el fruit és la nostra capacitat de pensar amb sentit, sentir amb consciència i actuar amb coherència.

“NO cal ser iguals per créixer junts”

Com podem, assegurar-nos que l'educació no només ompli les ments sinó que també formi cors i mans per al servei?

L'educació transformadora, és la que integra els tres llenguatges: el del cap, el del cor i el de les mans: que pensi el que sent i fa, que senti el que pensa i fa, que faci el que sent i pensa. Tots tres ajuden a formar personalitats sòlides i ben integrades preparades per contribuir a un món més just i compassiu.

Educar perquè l'arbre —la persona— sigui capaç de donar fruit, no per exigència externa, sinó perquè ha estat ben arrelat, ben cuidat, ben escoltat.

Com ens va mostrar Joaquina de Vedruna, l'educació no és només transmissió de coneixements, sinó cura, escolta i servei amorós. Ella va saber veure en cada infant, en cada persona, un ésser únic amb capacitat per créixer i donar fruit, si era estimat i acompanyat des de l'arrel. Inspirats per la seva mirada compromesa i compassiva, volem fer del nostre dia a dia un espai on es respiri vida i sentit.

No hi ha educació sense vida. I no hi ha vida sense presència.

Aquest curs, siguem com arbres: fermes, sensibles, oberts a la llum i fidels a la terra.

Posem en el centre l'autenticitat, la reflexió, i la connexió emocional. Perquè només des d'aquí podem sembrar un futur més humà i més conscient.

BON CURS PER A TOTHOM!

Ismael Peràlvarez Garrido

Director general

Fundació Vedruna Catalunya Educació, setembre de 2025





ASPECTES ORGANITZATIUS

ENTITAT TITULAR

Fundació Vedruna Catalunya Educació

EQUIP DIRECTIU DE L'ESCOLA

Director general: Ismael Peràlvarez 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 Xavi Carrasco

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

1r Jordi Marsinyac

2n Jordi Marsinyac





CONSELL ESCOLAR

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

Pàgina web del centre: www.vedrunavall.cat

Menjador: l'empresa que gestiona el servei de menjador és Aramark i la coordinadora, a l'escola, és la Maria Jurado. Per a qualsevol consulta us podeu posar en contacte amb elles a través d'aquest correu: menjador@vedrunavall.cat





PROFESSORAT QUE IMPARTEIX LES MATÈRIES

CFGM

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

CFGS

Professorat	1r ASIX	2n ASIX
Álvarez, David	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
Alonso, Judith	Administració de Sistemes Gestors de Bases de Dades	
Marsinyac, Jordi	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
Martínez, Pejan	Desenvolupament Aplicat al Sistema Productiu	Serveis de Xarxa
Valverde, Pol	Programació I Reforç de programació I	
Vives, Laia	Itinerari Personal per a l'Ocupabilitat I	Itinerari Personal per a l'Ocupabilitat II





Professorat	1r DAM	2n DAM
Álvarez, David	Implantació de Sistemes Operatius Fonaments de Maquinari Administració de Sistemes Operatius	
Alonso, Judit	Administració de Sistemes Gestors de Bases de Dades	
García, Víctor		Desenvolupament d'Interfícies
Marsinyac, Jordi	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
Valverde, Pol	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 Accés de Dades Sistemes de Gestió Empresarial Programació de Serveis i Processos
Vives, Laia	Itinerari Personal per a l'Ocupabilitat I	Itinerari Personal per a l'Ocupabilitat II

CE Intel·ligència artificial

Professorat	CE
Blanco, Maikel	Programació d'intel·ligència artificial Big Data aplicat Projecte
Valverde, Pol	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 2025-26:

Vacances de Nadal: del dissabte 20 de desembre al dimecres 7 de gener, ambdós inclosos.

Setmana Santa: del dissabte 28 de març al dilluns 6 d'abril, ambdós inclosos.

19 de juny de 2026 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: dijous 11 de setembre

Tots Sants: dissabte 1 de novembre.

La constitució: dissabte 6 de desembre.

La immaculada: dilluns 8 de desembre

Dia del treballador: divendres 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 10 d'octubre

Dilluns 3 de novembre

Divendres 5 de desembre

Dilluns 16 de febrer

Dijous 30 d'abril

Dilluns 25 de maig

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	18/12/2025	<i>Per determinar</i>
2n trimestre	22-27/3/2026	Viatge Cantàbria

2n SMX

1r Trimestre	18/12/2025	Taller tecnologia immersiva-Realitat Virtual (<i>Pendent de confirmació</i>)
2n trimestre	26/3/2026	Cohesió de grup amb “kultural tours”

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 seu tutor.

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 2 i 3 de febrer per poder fer recuperacions del 1r quadrimestre. El 2n quadrimestre tindrà les recuperacions els dies 2 i 3 de juny.
- El dia 21 de gener, a la tarda, tindrà lloc la convocatòria extraordinària per la recuperació de les unitats formatives pendents del curs anterior i adreçades als alumnes de 2n SMX o 2n ASIX/DAM.
- Els alumnes de SMX durant la setmana del 8 al 12 de juny realitzaran unes classes de HTML i Unity en horari de 9 a 13.20 h. L'assistència serà obligatòria per a tots els alumnes de 1r SMX. Aquesta formació forma part d'un mòdul del segon curs.

DATES D'AVUACIÓ

RECUPERACIONS 1r QUADRIMESTRE

2 i 3 de febrer

RECUPERACIONS 2n QUADRIMESTRE

3 i 4 de juny

PROVES EXTRAORDINÀRIES

15 i 16 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 de l'endemà.
- Les qualificacions finals es lliuraran als alumnes a finals de juny.
- Els/les alumnes del 26 al 29 de maig, 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

CURRÍCULUM 2n SMX

Mòduls professionals (21 h)

- Sistemes Operatius en Xarxa* (4 h)
- Seguretat Informàtica* (3 h)
- Serveis de Xarxa* (4 h)
- Itinerari Personal per a l'Ocupabilitat II (2 h)
- Aplicacions Web* (3 h)
- Síntesi Robòtica (4 h)
- Tutoria* (1 h)

* Mòduls amb hores de pràctiques associades

Formació en centres de treball (515 h)

CURRÍCULUM 1r ASIX

Mòduls professionals

- Implantació de Sistemes Operatius (1r quadrimestre)*
- Programació Bàsica (1r quadrimestre)
- Fonaments de Maquinari (1r quadrimestre)*
- Administració de Sistemes Gestors de Bases de Dades (1r quadrimestre)*
- Gestió de Bases de Dades (2n quadrimestre)*
- Llenguatges de Marques i Sistemes de Gestió d'Informació (2n quadrimestre)*
- Administració de Sistemes Operatius (2n quadrimestre)*
- Implantació d'Aplicacions Web (2n quadrimestre)*
- Anglès Professional (2n quadrimestre)
- Itinerari Personal per a l'Ocupabilitat I (2n quadrimestre)
- Digitalització Aplicada als Sectors Productius (2n quadrimestre)
- Sostenibilitat Aplicada al Sistema Productiu (1r quadrimestre)

* Mòduls amb hores de pràctiques associades

CURRÍCULUM 2n ASIX

Mòduls professionals

- Ciberseguretat i Hacking Ètic (1r quadrimestre)
- Planificació i Administració de Xarxes (1r quadrimestre)*
- Seguretat i Alta Disponibilitat (1r quadrimestre)
- Projecte d'Administració de Sistemes Informàtics en Xarxa (1r quadrimestre i 2n quadrimestre)
- Itinerari Personal per a l'Ocupabilitat II (1r quadrimestre)
- Seguretat en Sistemes, Xarxes i Serveis (2n quadrimestre)
- Serveis de Xarxa (2n quadrimestre)*

* Mòduls amb hores de pràctiques associades

Formació en centres de treball (515 h)



CURRÍCULUM 1r DAM

Mòduls professionals

- Implantació de Sistemes Operatius (1r quadrimestre)*
- Programació I 1r quadrimestre)*
- Fonaments de Maquinari (1r quadrimestre)*
- Administració de Sistemes Gestors de Bases de Dades (1r quadrimestre)*
- Gestió de Bases de Dades (2n quadrimestre)*
- Llenguatges de Marques i Sistemes de Gestió d'Informació (2n quadrimestre)*
- Administració de Sistemes Operatius (2n quadrimestre)*
- Implantació d'Aplicacions Web (2n quadrimestre)*
- Anglès Professional (2n quadrimestre)
- Itinerari Personal per a l'Ocupabilitat I (2n quadrimestre)
- Digitalització Aplicada als Sectors Productius (2n quadrimestre)
- Sostenibilitat Aplicada al Sistema Productiu (1r quadrimestre)

* Mòduls amb hores de pràctiques associades

CURRÍCULUM 2n DAM

Mòduls professionals

- Programació II (1r quadrimestre)*
- Accés a Dades (1r quadrimestre)*
- Sistemes de Gestió Empresarial (1r quadrimestre)*
- Desenvolupament d'Interfícies (1r quadrimestre)*
- Entorns de Desenvolupament (2n quadrimestre)*
- Programació Multimèdia i Dispositius Mòbils (2n quadrimestre)*
- Programació de Serveis i Processos (2n quadrimestre)*
- Projecte de Desenvolupament d'Aplicacions Multimèdia (1r quadrimestre i 2n quadrimestre)
- Itinerari Personal per a l'Ocupabilitat II (1r quadrimestre)

* Mòduls amb hores de pràctiques associades

Formació en centres de treball (515 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

NORMATIVA DE PRÀCTIQUES

Es fan durant el segon curs. A continuació, s'expliquem les polítiques de centre i la normativa:

- Per iniciar el període de pràctiques, l'alumne ha de tenir tot el primer curs aprovat.
- L'alumne compta amb un tutor de pràctiques al centre formatiu i un tutor de pràctiques al centre laboral.
- El tutor de pràctiques del centre educatiu és l'encarregat de realitzar el conveni, sol·licitar el pla d'activitats a l'empresa i fer un seguiment de com es troba l'alumne a l'empresa. També intervindrà en cas que hi hagi algun problema.
- El tutor del centre professional és l'encarregat de fer el seguiment de l'alumne cada dia, reportar qualsevol incidència al tutor del centre i avaluar l'alumne.
- Des del centre educatiu no s'avalua aquest mòdul formatiu.
- Les pràctiques s'hauran d'aprovar per obtenir la titulació. En cas de no aprovar aquesta part o de ser acomiadat del lloc de pràctiques, haurà de tornar a realitzar-les en el següent curs lectiu.
- El tutor de pràctiques s'encarrega de buscar una empresa per a la realització de les pràctiques dels estudiants; no obstant això, si l'alumne suspèn o és acomiadat, haurà de buscar ell mateix una nova empresa per a la realització de pràctiques.
- Els alumnes de Grau Mitjà han de fer un màxim de 20 hores setmanals, sense superar el màxim de 4 hores al dia. Poden realitzar pràctiques de dilluns a divendres en horari de 8 h a 21 h i el dissabte de 8 h a 15 h.
- Els alumnes de Grau Superior poden fer fins a 33 h setmanals, sense superar les 8 hores diàries.
- El tutor del centre vetllarà perquè l'alumne pugui assistir a totes les classes i realitzar les pràctiques. L'horari de les pràctiques el fixarà l'empresa i l'alumne haurà d'adaptar-s'hi. Es garantirà, per part del centre, que l'alumne pugui fer les classes i el període de pràctiques sense solapament horari.
- Les activitats extraescolars dels alumnes no es podran tenir en compte a l'hora de fixar l'horari de pràctiques (l'empresa no pot adoptar un horari diferent per a cada treballador).
- Tot i que és responsabilitat del tutor de centre trobar una empresa, l'alumne en podrà proposar una en què realitzar les pràctiques, sempre que estigui relacionada amb el sector professional del grau. Es valorarà positivament la proactivitat de l'alumne en aquest punt.
- El tutor del centre valorarà l'actitud de l'alumne abans de convidar-lo a fer una entrevista per desenvolupar les pràctiques a l'empresa, tot i tenir el primer curs aprovat.

- L'alumne haurà de realitzar el seu propi CV, que utilitzarà el tutor de centre per enviar a les empreses i que aquestes puguin fer-ne la selecció.
- La remuneració, en cas que n'hi hagi, no és responsabilitat del centre educatiu.
- Si no hi ha un codi de vestimenta a les pràctiques estipulat per l'empresa, l'alumne haurà d'assistir de manera adequada.
 - Peces permeses: polo, camisa, jersei, pantalons llargs (texà o de pinça), sabates o sabatilles de carrer (no esportives).
 - Peces no permeses: xandall, dessuadores amb caputxa o estampats, pantalons trencats, pantalons amb talls, xancletes, gorres, samarretes de tirants o amb estampats.

El centre educatiu s'encarregarà, a través del tutor de pràctiques, de facilitar una empresa als alumnes perquè puguin fer les pràctiques. No obstant això, en cas que l'alumne incorri en algun dels casos següents, serà ell qui haurà de buscar l'empresa de pràctiques:

- Haver acumulat 2 o més faltes greus al centre educatiu.
- Haver estat acomiadat del lloc de pràctiques.
- Que l'alumne rebutgi el lloc proposat pel tutor de pràctiques del centre.
- Que el CV no estigui preparat abans del 15 d'octubre del segon curs.
- Tenir un 25 % de faltes d'assistència (justificades o sense justificar).
- Haver fet 3 entrevistes no satisfactòries (aplica a GS).
- Que el CV enviat no hagi estat seleccionat després de 4 propostes de pràctiques (aplica a GS).
- No estar al dia dels pagaments dels rebuts del centre educatiu.

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 indisciplinaries s'actuarà d'acord la normativa aprovada pel Consell Escolar i amb la normativa vigent.

Cal tenir present la següent infografia:



Protocol



Saber estar, per una bona convivència a l'escola

OBJECTIUS



Utilitzar l'agenda com a canal de comunicació entre l'escola i les famílies



Notificar i registrar les faltes al Clickedu perquè les famílies i el tutor en tinguin constància



Reduir els casos reincidents mitjançant la mediació



Millorar el clima escolar i la qualitat de l'estada a l'escola per a alumnes i professors



Vedruna Vall Terrassa

4



EDUCACIÓ DE QUALITAT

Hi ha un mal comportament a l'escola

És un abús físic o verbal a una persona del centre o desperfectes en el mobiliari o substracció? Utilitza el mòbil* o fuma dins del centre**?

No

Si

És una falta LLEU

És una falta GREU

Es demana l'agenda a l'alumne

S'envia l'alumne a la sala de guardia i allà s'omple el full de registre de falta greu

La porta?

No

Si

Es truca a casa des de porteria

Es posa una nota a l'agenda i es registra a Clickedu

El tutor truca a la família

Hi ha conseqüència directa
Vegeu taula 1

Torna signada?

No

Si

Taula 1	núm incidències	1	2	3	+3
	Conseqüència	Un dia a guardia	2 dies a casa	5 dies a casa	Expedient disciplinari

Es considera que hi ha reincidència a partir de les 3 faltes greus i hi haurà un equip de mediació que s'encarregarà de fer un seguiment amb aquest alumne.

Si un alumne té 3 lleus faltes a una mateixa assignatura, la competència actitudinal quedarà automàticament suspesa.

*Entenem que utilitzar un mòbil dins del centre vol dir que estigui encès. Si el mòbil està apagat, però el duen a sobre d'una forma visible, serà una falta lleu.

**Portar o utilitzar vàpers o tabac està prohibit tant dins del centre com en qualsevol activitat organitzada per l'escola, sigui on sigui. Fer-ho es considera una falta greu.



Management System
ISO 9001:2008
www.tuv.com
ID: 8105072054



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 menjar. 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 disciplinaries 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 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 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 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. Se li posarà una nota a l'agenda i se li suspèn timerà 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 suspensarà 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 volíeu incloure, podeu escriure el **destinatari**.