

GUIA DE L'ALUMNAT
CICLES FORMATIUS
INSTITUT VALLVERA

1. SALUTACIÓ DEL DIRECTOR.....	2
2. ÒRGANS DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE.....	3
3. CRITERIS GENERALS D'AVALUACIÓ, QUALIFICACIÓ I PROMOCIÓ DE L'ALUMNAT.....	4
3.1 Criteris generals d'avaluació.....	4
3.2 Criteris generals de qualificació.....	5
3.3 Criteris generals de promoció de curs.....	5
3.4 Criteris generals FCT.....	6
4. MATRÍCULA.....	6
4.1 Renúncia total o parcial de matrícula.....	6
4.2 Compromís DUAL.....	7
4.3 Renúncia DUAL.....	7
5. CONVALIDACIONS I EXEMPCIONS DE MÒDULS O UF.....	7
5.1 Convalidacions de mòduls o UF.....	7
5.2 Exempcions de FCT.....	8
5.3 Selecció i accés de l'alumnat DUAL.....	8
6. RECLAMACIONS MOTIVADES PER LES QUALIFICACIONS.....	8
7. ALUMNAT REPETIDOR.....	9
8. SELECTIVITAT PER ALUMNAT DE CFGS.....	9
9. SORTIDES CURRICULARS FORA DEL CENTRE.....	9
10. FUNCIONAMENT DE CENTRE.....	9
9.1 Principals aspectes de la normativa de funcionament de centre.....	10
9.2 Procediment a seguir per convocar una vaga per part de l'alumnat.....	10
11. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT.....	11
10.1 Delegats/des de curs.....	11
10.2 Consell de delegats.....	12
12. BAIXA DE L'ALUMNAT EN CASOS D'ABSENTISME PERLLONGAT.....	13
13. CALENDARI DE CURS.....	14
14. NORMATIVA SOBRE LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE.....	15

1. Salutació del director

Benvolguts/des alumnes,

En primer lloc us vull donar personalment la benvinguda i desitjar-vos a tots/es un curs molt profitós. Encoratjar-vos també i donar-vos ànims per tal que inicieu el nou curs amb il·lusió, amb ganes d'aprendre i d'aprofitar el temps, posant dia a dia un granet més en la construcció del vostre futur..

Rebeu una cordial salutació

Francesc Simón

Director

2. Òrgans de govern i de coordinació del centre

Equip directiu	
Director	Francesc Simón
Cap d'estudis ESO/BAT	Josep Gispert
Sotsdirectora CF	Jennifer Serarols
Cap d'estudis adjunt de CF/CAS/FPB	Teresa Guinó
Coordinadora Pedagògica	Rosa Rosell
Secretari	Ismael Marcén

Departaments CF	
Departament	Cap
Administració	Carme Sánchez
Serveis socioculturals i a la comunitat	Anna Masegur
FOL	Carme Navarro

Coordinacions CF de centre	
Coordinació FP	Sabina Caparrós
Coordinació 1r EDI	Lourdes Coll
Coordinació 2n EDI	Anna Masegur
Coordinació ASCT	Eli Medina
Coordinació TIS	Toni Salvans
Coordinació 1r DEP	Cristina Masó
Coordinació 2n DEP	Gemma Subirà
Coordinació GAD	Maria Ayguabella
Coordinació GAS	Lluisa Gonzalez
Coordinació Dual	Nuria Grabulosa
Coordinació AFI	Ester Fabrellas

Tutories CF	
CFGM	
1r DEP A Mireia Gómez	1r EDI A Judith Alabau
1r DEP B Cristina Masó	1r EDI B Patricia Collado

(Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès)

1r DEP C Laura Bertran	2n EDI A Dolors Brujats
2n DEP A Gemma Subirà	2n EDI B Lourdes Coll
2n DEP B Lidia González	1r TIS A Toni Salvans
2n DEP C Xavier Alcover	2n TIS A Marta Coll
1r GAD A Joana Serra	1r ASCT Eli Medina
2n GAD A Maria Ayguabella	2n ASCT Eva Ferrer
1r GAS A Nuria Villena	1r AFI Nuria Grabulosa
2n GAS A LLuisa Gonzalez	2n AFI Ester Fabrellas

3. Criteris generals d'avaluació, qualificació i promoció de l'alumnat

3.1 Criteris generals d'avaluació

L'alumnat serà avaluat a partir de les competències bàsiques professionals, personals i socials de cada cicle. Els criteris per a la seva avaluació així com la temporització del mòdul i/o UF se'ls lliurarà a principi de cada mòdul/UF.

Adaptant-se a unes pautes bàsiques per a tot el professorat, cada professor/-a té la capacitat de fer servir els criteris personals que cregui convenient adaptats a cada MP.

Tant per l'alumnat que promociona a segon com pel què repeteix, l'equip docent farà el traspàs d'informació oportú.

Dins dels mòduls hi ha diferents activitats d'avaluació. És obligatòria tant l'assistència a les activitats, com la presentació d'aquestes activitats. En cas que l'alumnat falti o no es presenti a la data acordada, l'haurà de realitzar en la 2a. convocatòria. Excepcionalment, en el cas que el motiu sigui per causes greus i justificades amb documents oficials d'absència, l'equip docent proposarà la mesura que cal prendre, amb el vistiplau de direcció.

Qualsevol acte/comportament que el docent consideri inadequat en un examen o activitat d'avaluació (des del moment del lliurament del material/examen fins que l'última persona del grup l'acaba) comportarà suspendre l'examen o l'activitat.

Si un alumne/a falta les hores prèvies a una activitat avaluativa, l'equip docent valorarà si aquest fet té repercussió a la nota. Caldrà veure especificacions de cada equip docent.

Atès que la FP són estudis presencials, només tindrà dret a l'avaluació contínua (1a. convocatòria) aquell alumnat que hagi assistit a un mínim del 80% de les hores d'aquella UF. Només en casos molt excepcionals i greus, i després d'escoltar la proposta de l'equip docent, la direcció del centre decidirà la flexibilització del requisit mínim d'assistència.

L'alumne que hagi perdut el dret a l'avaluació continuada o que abandoni, perd la primera convocatòria. La presentació a la segona convocatòria és voluntària. Si l'alumne no s'hi presenta no se li comptarà aquesta segona convocatòria a l'efecte del comptum màxim i constarà com a "No presentat/ada" (NP).

Els professors del centre han d'establir el calendari i les estratègies de recuperació de les unitats formatives, que poden consistir en activitats puntuals o continuades, i han d'estar previstes en la programació.

En tot cas, els alumnes han d'estar informats de les activitats que han de dur a terme per recuperar les unitats formatives suspeses, així com del període i les dates en què es faran les activitats d'avaluació corresponents a les segones convocatòries.

El control de l'assistència el porta a terme el professorat de la matèria, però també s'introdueix a iEduca perquè el/la tutor/a en faci el seguiment. L'alumnat pot consultar les seves faltes a iEduca.

3.2 Criteris generals de qualificació

Per superar un MP, s'han d'haver superat independentment totes les unitats formatives. Les UF i el MP es superen amb una qualificació de 5 o superior.

La nota del MP s'obté a partir de la mitjana ponderada de cada UF, segons els criteris previstos a cada programació.

Les unitats formatives i els mòduls professionals superats mantenen la qualificació.

No es pot aplicar cap mesura per modificar una qualificació positiva atorgada; és a dir, no es poden repetir unitats formatives ja superades per millorar-ne les qualificacions, ni es poden establir fórmules (presentació a segones convocatòries de recuperació ni d'altres) per incrementar-ne la qualificació positiva.

Els mòduls professionals o unitats formatives convalidats es qualifiquen amb un 5 a l'efecte d'obtenció de la qualificació mitjana del cicle. En el cas de mòduls professionals o unitats formatives superats que tinguin la mateixa denominació i currículum, i que siguin comuns a diversos cicles, es trasllada la qualificació obtinguda en el primer cicle en el qual s'ha cursat.

El professorat de cada mòdul formatiu, segons l'acord d'equip docent corresponent, penalitzarà la nota dels exàmens i treballs que presentin incorreccions ortogràfiques o gramaticals. Caldrà veure especificacions de cada equip docent.

El professorat de cada mòdul formatiu determina les tasques corresponents a la 2a convocatòria d'una UF.

L'alumnat pot ser avaluat d'una unitat formativa, com a màxim, en quatre convocatòries ordinàries, excepte el mòdul de *Formació en centres de treball*, que només ho pot ser en dues. Amb caràcter excepcional, l'alumne/a pot sol·licitar una cinquena convocatòria extraordinària per motius de malaltia, discapacitat o altres que condicionin o impedeixin el desenvolupament dels estudis. El director o directora del centre resoldrà la sol·licitud.

Amb cada matrícula a les unitats formatives l'alumne/-a té dret a dues convocatòries. L'alumne/a que hagi perdut el dret a l'avaluació continuada o que abandoni, perd la primera convocatòria.

La presentació a la segona convocatòria és voluntària. Si l'alumne/a no es presenta a la segona convocatòria no se li comptarà a efectes del còmput màxim i constarà com a "No presentat" (NP).

3.3 Criteris generals de promoció de curs

L'alumnat que hagi superat un nombre de UF amb càrrega horària igual o superior al 60% del conjunt planificat per al 1r curs pot matricular-se al 2n curs, però ha de cursar també les UF no superades del 1r curs.

Tot i això, caldrà tenir molt present les incompatibilitats curriculars o horàries entre mòduls de primer i segon. Des de tutories s'informarà a l'alumnat de quins són els mòduls que, de manera excepcional, no s'han de cursar presencialment en cas d'una segona matrícula.

Aquell alumnat que repeteixi el 1r curs amb alguns MP aprovats, podrà cursar-ne d'altres de 2n curs, també de forma presencial i tenint en compte que no podrà cursar aquelles matèries que mostrin una incompatibilitat curricular i/o horària amb les matèries que no té aprovades.

Tanmateix, les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) poden determinar en quines circumstàncies excepcionals, relacionades amb incompatibilitats curriculars o horàries, un alumne ha de matricular-se només de les unitats formatives de primer curs, malgrat haver superat el 60% de la durada horària del conjunt d'unitats formatives de primer curs.

3.4 Criteris generals FCT

L'alumnat que es matriculi al 2n curs amb totes les UF de 1r aprovades, podrà cursar l'FCT, però serà l'equip docent que decidirà l'inici de les pràctiques segons com hagi estat l'evolució de l'alumne/a, tenint en compte les seves competències professionals, personals i socials, l'actitud i capacitats claus des del primer curs. L'equip docent també decidirà quan l'ha de cursar l'alumnat que tingui UF pendents de 1er.

L'avaluació del mòdul professional d'FCT correspon a la junta d'avaluació del centre educatiu, i és continuada durant l'estada de l'alumne a l'empresa. S'ha de fer tenint en compte la valoració de l'entitat col·laboradora i prenent com a referència els resultats d'aprenentatge, els criteris d'avaluació i les activitats formatives de referència acordades amb l'empresa o entitat col·laboradora.

El tutor o tutora de pràctiques del centre docent i el tutor o tutora d'empresa han de tenir en compte la valoració que l'alumne fa de la formació en el centre de treball, a l'hora de determinar-ne la idoneïtat i corregir-ne, si cal, les possibles deficiències, la qual cosa s'ha de constatar en el quadern de pràctiques.

En acabar l'FCT, la persona responsable de la formació a l'empresa ha de valorar l'evolució de l'alumne, mitjançant un informe que s'ha d'incorporar al quadern de pràctiques.

L'equip docent, a proposta del tutor o tutora del cicle formatiu, fa l'avaluació final del mòdul professional de Formació en Centres de Treball, tenint presents els informes esmentats i la informació recollida en el quadern de pràctiques.

4. Matrícula

4.1. Renúncia total o parcial de matrícula

Com a norma general, l'alumnat que es vol donar de baixa del cicle o de mòduls en concret, té com a data límit el **16 d'octubre de 2017**. Fins aquesta data es retornarà la taxa pública i la matrícula corresponent.

Posteriorment a aquesta data, la renúncia a la matrícula total o parcial suposarà superar un tràmit administratiu supeditat a les causes que s'indiquen a continuació. Caldrà sol·licitar-ho per escrit i una sola vegada, al director del centre.

Són causes suficients, si es justifiquen documentalment, les que generen una absència perllongada de classe, com ara:

(Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès)

- ❖ malaltia o accident de l'alumne/a o de familiars
- ❖ atenció a familiars
- ❖ maternitat o paternitat
- ❖ canvi de condicions a la feina o incorporació a un lloc de treball
- ❖ altres circumstàncies personals de caràcter extraordinari

En cas d'acceptació de la renúncia a la matrícula, l'alumne/a afectat conserva el dret de reserva de plaça per al curs següent, no perd la qualificació obtinguda en els mòduls/UF superats, no se li computen les convocatòries dels mòduls/UF no qualificats, i en el cas d'haver iniciat la formació en centres de treball (FCT) sense completar-la en anul·lar la matrícula, es computen les hores de formació en centres de treball efectivament realitzades.

4.2. Compromís DUAL

L'alumnat que cursi estudis en modalitat Dual haurà de firmar en el moment de la matrícula el document de compromís i acceptació de les condicions en formació Dual.

4.3. Renúncia DUAL

L'alumnat que cursi estudis en modalitat Dual, i decideixi voluntàriament abandonar el projecte d'alternança DUAL haurà de signar un document de renúncia.

5. Convalidacions i exempcions de mòduls o UF

5.1. Convalidacions de mòduls o UF

La data límit per sol·licitar les corresponents convalidacions d'unitats formatives i/o mòduls és el dia **16 d'octubre de 2017**. Els tutors/es informaran a l'alumnat que no es pot fer la renúncia convalidacions que s'han sol·licitat,

L'alumnat es matricula de totes les UF o mòduls de primer dels que es demana la corresponent convalidació o exempció. El fet que posteriorment s'obtinguin, no implica la devolució en cap cas de l'import corresponent a la UF o mòdul de primer.

L'alumnat només podrà demanar, en principi, convalidacions de mòduls o UF del curs en curs. Per tant, l'alumnat matriculat a primer curs només podrà demanar convalidacions de mòduls o UF que es trobin al pla d'estudis del centre corresponents al primer curs.

En cas que l'alumne vulgui avançar una convalidació d'un mòdul o UF del que no està matriculat i que es trobi en el pla d'estudis del centre corresponent a segon curs, es farà la tramitació, però no s'inclourà en el seu expedient. Aquest fet suposarà que l'alumne/a que demani convalidacions de segon curs avançades no pugui renunciar a les mateixes i, per tant, no tingui opció a assistir-hi de manera presencial a segon curs. Serà l'alumne el qui haurà d'aportar la resolució de la convalidació el curs següent, en el moment de la matrícula, per tal d'incloure-la en el seu expedient

Els mòduls professionals o unitats formatives convalidats es qualifiquen amb un 5 a l'efecte d'obtenció de la qualificació mitjana del cicle. En el cas de mòduls professionals o unitats formatives superats que tinguin la mateixa denominació i currículum, i que siguin comuns a diversos cicles, es trasllada la qualificació obtinguda en el primer cicle en el qual s'ha cursat.

La informació oficial sobre convalidacions es pot trobar a la web del centre, concretament a l'apartat "estudis". Cal anar a la família professional corresponent, al cicle en concret i entrar a l'apartat "taula de convalidacions".

5.2. Exempcions de FCT

La data límit per sol·licitar les corresponents exempcions del mòdul de la Formació en centres de treball (FPCT) és el dia 29 de setembre de 2017.

5.3. Selecció i accés de l'alumnat DUAL

L'accés de l'alumnat d'estudis DUAL per realitzar l'estada a l'empresa es realitzarà mitjançant el procediment següent:

1. L'alumnat del cicle formatiu confecciona el seu currículum vitae amb el suport del tutor del curs i del professorat del Mòdul de Formació i Orientació Laboral.
2. L'institut fa l'assignació d'alumnat candidat per a cada lloc ofertat i la fa arribar a l'empresa, tenint en compte preferències i expedient acadèmic de cada alumne/a. També es tindrà en compte les competències professionals i capacitats claus (actitud, la manca d'incidències, les faltes d'assistència i la puntualitat, etc).
3. Cada alumne/a realitzarà la/es entrevista/es amb l'empresa/es d'acord amb la proposta feta per l'institut.
4. L'empresa proposarà, per ordre de preferència, l'alumnat candidat a ser entrevistats.
5. L'acord final serà sempre un acord ferm entre l'empresa i l'alumnat.
6. L'empresa i l'institut podran pactar formes diferents d'accés a les ofertes en situacions especials.
7. En cas de manca de places DUAL o bé pel que el perfil de l'alumne no s'escau a les necessitats de les empreses, l'institut oferirà llocs per realitzar les pràctiques en modalitat FCT. Aquests alumnes hauran de realitzar el Mòdul dual presencial corresponent.

6. Reclamacions motivades per les qualificacions

L'alumne/a —o els seus pares o tutors legals en el cas que sigui menor d'edat— té dret a sol·licitar aclariments per part del professorat respecte de les qualificacions d'activitats parcials o finals de curs, així com a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'una UF o MP.

Només té dret a presentar una reclamació sobre les qualificacions finals al director, si prèviament les ha reclamat al docent. En aquest cas caldrà adreçar-les per escrit al director del centre en el termini de 2 dies lectius, després de la comunicació oficial de la qualificació.

El director traslladarà la reclamació al coordinador/a del cicle corresponent per tal que, en reunió de l'equip docent convocada a aquest efecte, es valori si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts en la programació i formuli la proposta pertinent.

A la vista de la proposta que formuli l'equip docent, que constarà en l'acta corresponent, el director resoldrà la reclamació.

La resolució del Director es notificarà per escrit a la persona interessada. Per tal de emetre la corresponent resolució, el director disposa d'un termini de 3 dies hàbils.

(Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès)

En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà amb diligència signada pel Director, l'acta d'avaluació corresponent i es comunicarà la modificació a l'equip docent.

L'alumne/a o els seus pares o tutors legals podran recórrer la resolució del Director en el termini de 5 dies hàbils a partir de l'endemà de la notificació. Aquest recurs anirà adreçat al Director dels Serveis Territorials.

7. Canvi de torn i alumnat repetidor

L'alumnat amb mòduls o UF's pendents del primer o segon curs els haurà de cursar en el mateix torn que es va matricular l'any anterior.

L'alumnat que vulgui sol·licitar un canvi de torn, ja sigui de mòduls o UF's o de curs enter, haurà de fer una sol·licitud adreçada al director del centre on exposi les causes i la seva documentació acreditativa.

Tot i això, només es podran fer canvis de torn en el cas de que quedessin places lliures, un cop esgotada la llista d'espera pertinent.

L'adjudicació es farà en funció de l'expedient acadèmic de l'alumne, i/o motius degudament justificats i serà l'equip docent el qui decidirà, amb el vist i plau de direcció.

Són causes suficients, si es justifiquen documentalment, les que generen una absència perllongada de classe, com ara: malaltia o accident de l'alumne/a o de familiars, atenció a familiars, maternitat o paternitat, canvi de condicions a la feina o incorporació a un lloc de treball, altres circumstàncies personals de caràcter extraordinari.

Hi haurà un termini per sol·licitar un canvi de torn serà el mateix que el de la renúncia de matrícula fins el dia 16 d'octubre del 2017.

8. Selectivitat per alumnat de CFGS

L'alumnat que es vulgui presentar a les PAU haurà de tenir superats i avaluats amb el bulletí corresponent, tots els mòduls del CFGS, tant de primer com de segon, dins del termini establert pel departament d'ensenyament (no cal que tinguin acabades del practiques i/o el projecte final de cicle) amb la corresponent certificació que haurà d'expedir del centre educatiu.

9. Assegurança majors de 28 anys

El centre contractarà una assegurança per tal que l'alumnat major de 28 anys tingui les mateixes cobertures que l'alumnat que disposa de l'assegurança escolar. L'alumnat major de 28 anys haurà d'abonar la diferència per aquesta assegurança.

10. Sortides curriculars fora del centre

Les activitats complementàries programades formen part del currículum oficial del cicle formatiu corresponent i, per tant, són obligatòries per l'alumnat. En cas que no hi assisteixi, l'equip docent i el professor/a corresponent del mòdul/UF decidiran l'activitat compensatòria a desenvolupar. En qualsevol cas, la no assistència computarà com a falta.

11. Funcionament de centre

(Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès)

9.1 Principals aspectes de la normativa de funcionament de centre

Aules i equipaments del centre	<ul style="list-style-type: none"> • Cal mantenir-los en bon estat. • Es tracta d'espais de treball i equipaments que es comparteixen amb molts companys i companyes.
Absències del professorat	<ul style="list-style-type: none"> • En cas d'absència del professorat no prevista a la darrera hora del matí o la tarda dels CFGM i CFGS i un cop el professorat de guàrdia ha passat llista, l'alumnat podrà finalitzar la jornada lectiva. • En cas d'absència del professorat a la primera o darrera hora del matí o a la tarda dels CFGM i CFGS, i sempre i quan es sàpiga amb antelació es notificarà per part del tutor/a de grup per tal que iniciïn les classes una hora més tard o les finalitzin una hora abans.
Fotocopiadora vestíbul	<ul style="list-style-type: none"> • L'alumnat d'estudis postobligatoris pot fer ús de la fotocopiadora del vestíbul a les hores del pati i sempre que vulgui fora del seu horari lectiu. • L'alumnat disposa d'un saldo de 12 euros (fotocòpies en color i en blanc i negre)
Ús de mòbils i altres aparells al centre	<ul style="list-style-type: none"> • Tot l'alumnat d'estudis postobligatoris pot sortir del centre a les hores d'esbarjo i, fora del mateix (els menors d'edat hauran de tenir l'autorització degudament signada), fer ús del mòbils i altres aparells amb normalitat. A excepció que sigui utilitzat com a recurs pedagògic per demanda o amb coneixement del professorat. • Per tant, l'ús del mòbil no es permet a cap zona del recinte del centre.
Lavabos del centre	<ul style="list-style-type: none"> • L'alumnat de postobligatori disposarà d'una clau dels lavabos al calaix de la taula del professor/a. Si la clau del calaix no hi és o es perd, l'alumne/a pot demanar la clau a consergeria o a la sala de guàrdia.
Armariets del centre	<ul style="list-style-type: none"> • Els armariets del centre estaran a disposició de l'alumnat d'estudis postobligatoris. L'alumnat ha de pagar una quota de 12 euros a consergeria i a final de curs se'ls retornarà 6 euros si la deixen en bones condicions.

9.2 Procediment a seguir per convocar una vaga per part de l'alumnat

En cas de vaga de l'alumnat d'estudis postobligatoris cal notificar-ho a la direcció del centre amb un mínim de 48 hores, a través de l'escrit corresponent que s'ha de presentar a la secretaria del centre amb registre d'entrada.

(Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès)

La normativa de centre fixa les següents condicions per a exercir aquest dret:

- Que es faci un debat i s'expliquin els motius de la vaga. (Cal estar ben informats de la convocatòria: Qui convoca? Quan? Per a quin o quins motius?)
- Que hi hagi una votació per grups classe on la majoria accepti fer vaga. Que es notifiqui l'acord a l'equip directiu del centre amb 48h. d'antelació. Aquesta notificació, per tal que quedi constància de que es respecta aquest termini mínim, es farà mitjançant la presentació del corresponent escrit per part del delegat/da de grup per tal que sigui segellat i datat a la secretaria del centre.
- Aquest es lliurarà a la sots directora de CF que ho posarà en coneixement dels tutors o tutores corresponents.
- Que per aquell alumnat que no faci vaga es desenvoluparan les classes amb normalitat.
- Que en cas que hi hagués programada una activitat prèvia a la convocatòria (exàmens, sortides, etc.) quedarà a criteri del professor/a responsable l'ajornament o no d'aquesta activitat.
- L'alumnat menor d'edat que fa vaga cal que presenti el corresponent justificant amb la signatura dels pares per tal que estiguin assabentats Els justificants els recull el tutor/a. Posteriorment justificarà les faltes mitjançant la intranet del centre.
- En cas de l'alumnat de CCFF, pels que no hi ha distinció de faltes justificades i no justificades, serà falta d'assistència. Tindrà consideració especial en cas que sigui causa d'arribar al 20%. En aquests casos l'equip docent, amb conformitat de sots directora de CF, podrà establir una excepcionalitat.

12. Organització de l'alumnat

Segons es recull en el Decret de drets i deures, l'alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida del centre a través dels seus delegats/des i dels seus representants al Consell Escolar del centre. A més, l'alumnat té dret a reunir-se en el centre, prèvia autorització de la direcció.

L'alumnat té dret a associar-se. Les associacions que constitueixin poden rebre ajuts d'acord amb la legislació vigent.

Per tal de garantir el dret de reunió i el dret a la informació i donada la impossibilitat física de garantir aquests drets, si s'ha de reunir l'alumnat, quan els alumnes vulguin exercir aquest dret a tot el centre, es reunirà el Consell de delegats/des i els delegats/des seran encarregats de transmetre la informació al seu grup.

10.1 Delegats/des de curs

Cada grup tindrà un delegat/da i un/-a subdelegat/da de grup per a cada curs acadèmic. L'elecció del càrrec es realitzarà en els primers 30 dies lectius del curs, mitjançant sufragi directe i secret entre tot l'alumnat de la classe. Tot l'alumnat és

elector i elegible. El tutor/a aixecarà l'acta de la votació, de la qual en lliurarà còpia a la cap d'estudis.

Una vegada feta la votació, qui obtingui la majoria dels vots tindrà dret a ser delegat/da i podrà renunciar a ser-ho si expressa al tutor/a les seves raons que ho justifiquin. En aquest cas el dret passarà al següent alumne/a en nombre de vots, fins que el càrrec sigui acceptat. El delegat/da serà substituït en cas de malaltia i ajudat en tot cas pel subdelegat/da, que serà qui hagi quedat en segon lloc en la votació. En cas de grups que es desdoblén es procurarà que el/la delegat/da sigui d'un subgrup i el/la subdelegat/da de l'altre.

El delegat/da pot en qualsevol moment del mandat presentar la dimissió irrevocable

El delegat/da pot ser revocat del seu càrrec quan incompleixi greument les seves funcions. La revocació es pot donar en qualsevol moment del curs i sempre en votació secreta per majoria simple de la classe, o directament pel tutor/a o l'equip docent. En aquest cas, el/la subdelegat/da assumiria les funcions del delegat/da fins a la resta del curs. La proposta de revocació pot ser feta per un mínim del 25% dels alumnes.

El delegat/da té les següents funcions:

Recopila les queixes i les propostes de l'alumnat i fa de portaveu de la classe per transmetre-les a l'estament adequat (equip docent, Consell Escolar, Consell de delegats, tutor/a, professorat).

Informa a l'alumnat de les decisions del Consell de delegats i del Consell Escolar.

Demana la convocatòria de la reunió de la Junta de delegats, quan ho cregui convenient.

10.2 Consell de delegats

El consell de delegats dels estudiants, o junta de delegats, està format pels delegats/des elegits lliurement pels estudiants de cada classe i pels representants dels estudiants en el Consell Escolar del centre.

A iniciativa de la cap d'estudis, el Consell de delegats es constituirà durant el primer mes de curs. Es dotarà d'una estructura organitzativa que garanteixi el seu funcionament democràtic i eficaç i lliurarà còpia escrita de la seva acta de constitució a la cap d'estudis

Al Consell de delegats se li facilitarà una aula adient, en horari lectiu, tot i que es procurarà que les reunions d'aquest Consell afectin el menys possible l'assistència a classe, així mateix no es posarà cap traba a possibles associacions d'alumnes, sempre que es respectin els principis de convivència democràtica.

S'escolliran un/a coordinador/a i un/a sotscoordinador/a que faran de portaveus del Consell de delegats.

A les reunions del Consell de delegats, que podran ser convocades pels propis delegats/des o també a instàncies del dinamitzador del Consell o de l'equip directiu, hi podrà assistir algun representant de l'equip directiu si aquest i la junta així ho acorden.

Els membres del Consell de delegats no podran ser sancionats per l'exercici, en les condicions establertes reglamentàriament, d'aquelles funcions que en les NOFC els atribueixen com a pròpies.

Els membres del Consell de delegats tindran dret a consultar la documentació del centre necessària per a l'exercici de les seves activitats, a criteri del director i sempre que no afecti el dret a la intimitat o al correcte funcionament del centre.

Si un representant del Consell de delegats incompleix les seves funcions o manté actituds inadequades que alterin el bon funcionament del Consell, pot ser destituït del seu càrrec com a representant del Consell i com a delegat/da de classe.

El Consell de delegats té les següents funcions:

Dóna assessorament i suport als representants dels estudiants del Consell Escolar del centre, als quals faran arribar la problemàtica específica de cadascun dels cursos i classes que representen.

Elabora informes per al Consell Escolar del centre, bé a iniciativa pròpia o bé a requeriment d'aquest òrgan col·legiat.

Debat els temes que figuren en l'ordre del dia de les reunions del Consell Escolar i en fa difusió per a ser tractats en els diferents cursos.

Difon a l'alumnat els diferents acords del Consell Escolar i els acords del Consell de Delegats.

Informa de les seves activitats a tot l'alumnat del centre.

Participa en l'organització, difusió i planificació de les activitats culturals i lúdico-esportives no reglades del centre: jornades culturals, viatges d'estudis, Sant Jordi...

Es reuneix periòdicament amb el director, o la persona en qui aquest delegui, per rebre informació sobre el centre i per fer-li arribar els acords i propostes del Consell de delegats.

13. Baixa de l'alumnat en casos d'absentisme perllongat

L'absència injustificada, sistemàtica i reiterada de l'alumnat de CF o de Batxillerat, durant un període mínim acumulat de 15 dies lectius, pot comportar l'anul·lació de la matrícula per part del centre. Cal tenir molt present el caràcter presencial d'aquests tipus d'estudis.



14. Calendari de curs

Es linkarà a la pàgina web a l'apartat de l'alumnat de CF

(Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès)

15. Normativa sobre la convivència al centre
NORMATIVA DE CICLES, FPB

1 FALTES LLEUS (= INCIDÈNCIA)		
Comportament	Mesures correctives	Responsable aplicar mesura
Comportament incorrecte a l'aula Ús inadequat de l'ordinador/instal·lacions en el centre Embrutar l'entorn del centre Utilitzar el mòbil o aparells electrònics en el centre sense autorització del professorat	Incidència + observació	Professor/a que observa el comportament
2 FALTES GREUS (= SANCIO)		
Barallar-se Manca de respecte greu vers professorat o companys d'aula Deteriorament intencionat instal·lacions / material del centre Ús delictiu del mòbil o aparells electrònics Fumar dins el recinte escolar	Incidència, observació i expulsió de l'aula Reposició del material malmès. Sanció corresponent (expulsió del centre)	Professor/a que observa el comportament. Tutor/a, sotsdirectora de CF
Comportament totalment inadequat durant una sortida	L'equip docent decidirà la penalització	Tutor/a, equip docent, sotsdirectora de CF
3 ACUMULACIÓ D'INCIDÈNCIES		
Primer cicle de tres incidències Segon cicle de tres incidències En casos posteriors i d'acord amb l'equip docent	Sanció d'un dia o contracte pedagògic Sanció de dos dies Inici del procediment disciplinari ordinari	Tutor/a, sotsdirectora de CF, director
FALTES D'ASSISTÈNCIA		
<p>A primera hora l'alumnat tindrà 1 retard si arriba 5 minuts després d'haver tocat el timbre. Si arriba 10 minuts tard l'alumnat tindrà 1 falta d'assistència.</p> <p>A la resta d'hores, l'alumnat tindrà 1 falta d'assistència si arriba 5 minuts després del timbre corresponent.</p> <p>En tots dos casos anteriors el professor /a decidirà si l'alumne/a pot entrar a l'aula. En cas de no poder entrar-hi, l'alumne/a menor d'edat s'ha de presentar a la sala de guàrdies.</p> <p>Amb més del 20% de faltes d'assistència de la UF, l'alumnat perd el dret a la primera convocatòria ordinària.</p>		

(Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès)