

*Guia de
l'alumnat*

TORRE ROJA



INSTITUT
INSTITUT

Curs 2021-2022

ÍNDEX

Horari de l'institut	1
Equip directiu	1
Equip de coordinació i tutories	2
Calendari escolar	3
Normativa.....	5
Serveis escolars.....	6
Assistència.....	6
Baixa als cicles formatius	7
Avaluació dels cicles formatius.....	7
Formació pràctica en centres de treball	8
Formació dual	9
Promoció del curs	10
Convocatòries	10
Renúncia de matrícula.....	11
Convalidacions	11

Horari de l'institut

INSTITUT:	De dilluns a dijous de 08:00h a 20:55h. Divendres l'horari és de 08:00h a 17:45h.
SECRETARIA:	Dilluns, dimarts, dimecres i divendres de 09:00h a 14:00h. Dimarts, dimecres i dijous de 15:00 a 17:00h.
Classes ESO, Batxillerat:	De dilluns a divendres de 08:00h a 14:30h.
Classes cicles matí:	De dilluns a divendres de 08:00h a 14:30h.
Classes cicles tarda:	Dilluns, dimarts i dijous de 15:00h a 20:55h. Dimecres de 15:55h a 20:55h Divendres de 15:00h a 17:45h.

Equip directiu

- **Director:**
Manel Merino.
- **Secretaria:**
Meritxell Esteve.
- **Cap d'estudis:**
Isabel Díaz
Davinia Montesinos
- **Coordinadora pedagògica:**
Olga Soler
- **Coordinadora general:**
Montse Arias
- **Cap d'estudis FP:**
Jordi Fernández
- **Cap d'estudis Adjunt - Administrador:**
Manel Lorente

Equip de coordinació i tutories

Marta Brugué Pau Cedrón	Coordinadora FCT i DUAL Matí Coordinador FCT i DUAL Tarda
Jordi Palà	Coordinador informàtica.
María Palacios	Coordinadora Mobilitat i Erasmus+
Carmen Esteban	Cap de departament comerç-administratiu
Jordi Palà	Cap de departament informàtica
Conxita Sabanés	Cap de departament serveis a la comunitat
Gerard García	Tutor de 1r de GM activitats comercials
María Palacios	Tutora de 2n de GM activitats comercials i FCT/DUAL
Francesc Ruiz	Tutor de 1r de GM gestió administrativa
Raquel Martí	Tutora de 2n de GM gestió administrativa i FCT
Marisa Martínez	Tutora de 1r GS de Gestió vendes i espais comercials
Carlos Pons	Tutor de 2n GS de Gestió vendes i espais comercials i FCT/DUAL
Sergi Buyolo	Tutor de 1r GM Sistemes microinformàtics i xarxes (SMX11)
María Guarch	Tutora de 1r GM Sistemes microinformàtics i xarxes (SMX12)
Albert Palacios	Tutor de 2n GM sistemes microinformàtics i xarxes (SMX21) i FCT
Tomás Hernando	Tutor de 2n GM sistemes microinformàtics i xarxes (SMX22) i FCT
Marta Estevez	Tutora de 1r de GM atenció a persones en situació de dependència (horari Matí)
Trinidad Pelegrín	Tutora de 1r de GM atenció a persones en situació de dependència (horari Tarda)
Maite Torres	Tutora de 2n de GM atenció a persones en situació de dependència i FCT/DUAL
José Hernández	Tutor de 1r de GS Integració social
Elisabet Mitjans	Tutora de 2n de GS Integració social i FCT/DUAL

Calendari escolar

FESTIUS:	12 d'octubre de 2021 1 de novembre de 2021 6 de desembre de 2021 8 de desembre de 2021 16 de maig de 2022
FESTIUS LLIURE DISPOSICIÓ:	11 d'octubre de 2021 7 de desembre de 2021 28 de febrer de 2022
VACANCES:	Nadal: del 23/12/2021 al 09/01/2022 Setmana Santa: del 11/04/2022 al 18/04/2022
FINALITZACIÓ DE LES CLASSES:	31 maig 2022
LLIURAMENT NOTES:	1a Avaluació: 20 desembre 2021 2a Avaluació: 4 abril 2022 Finals (només alumnes amb tot aprovat): 6 juny 2022 Extraordinària: 20 juny 2022

Normativa

Cal afavorir sempre el diàleg com a eina de resolució de conflictes. La mediació que puguin dur a terme altres persones serà fonamental per assegurar una millor convivència al centre, i en aquest sentit el tutor és el primer referent, la persona més indicada per dur-la a terme.

Per tal de garantir el bon funcionament de l'Institut, cal respectar al màxim la puntualitat de les activitats que es realitzin al centre. Totes aquelles actituds i accions que alterin el normal desenvolupament de l'activitat acadèmica podran ser sancionades.

Les següents actituds seran motiu de Comunicat d'incidències:

- El deteriorament lleu del material i de les instal·lacions del centre.
- La utilització de reproductors d'àudio, del telèfon mòbil i d'altres aparells a classe, els quals seran retinguts per direcció. El professorat farà un comunicat d'incidències si en fa ús o són visibles. Aquests aparells no han d'estar visibles durant les classes.

Les següents actituds seran motiu de Comunicat d'incidències i expulsió de classe:

- El deteriorament greu del material i de les instal·lacions del centre.
- Els actes d'indisciplina que pertorbin greument el funcionament de la classe.
- No respectar el personal de l'escola: alumnat, professorat i resta de la comunicat educativa.
- Totes aquelles que es recullen al NOFC del centre.
- Totes aquelles altres que assenyali el Departament d'Ensenyament en les seves disposicions.

Les següents actituds seran valorades per l'Equip Docent i la direcció del centre:

- Reiteració de faltes d'assistència, retards .
- Reiteració de comunicats d'incidència.
- Les conductes inadequades seran sancionades d'acord amb la seva gravetat i depenent de l'ensenyament cursat per l'alumne/a. Les faltes greus seran sancionades immediatament i s'aplicaran les mesures cautelars adequades.

Inici i finalització de les classes

Quan cal canviar de classe s'ha de fer de forma ràpida a fi de ser puntuals i de forma silenciosa. Quan no cal canviar de classe l'alumne/a romandrà a l'aula, excepte en aules d'informàtica i tallers especialitzats. En el canvi si algun alumne/a surt del centre i no arriba puntual a la següent classe, no podrà entrar-hi.

Acumular **tres retards injustificats** a un mateixa mòdul equivaldrà a **una falta d'assistència**. Els retards injustificats superiors a deu minuts seran considerats com a **falta d'assistència** i es farà constar a les observacions del programa d'absències.

Als canvis de classe l'alumnat no pot quedar-se als passadissos ni a les escales, sinó que s'ha de desplaçar amb diligència i celeritat cap a les dependències que tenen assignades.

Absència del professorat

Si falta el professor, l'alumnat s'han de quedar a l'aula fins que el professor de guàrdia els indiqui el que han de fer. Si falta un professor a última hora l'alumnat podrà sortir del centre. També podrà entrar a les 16 h si amb anterioritat el professor de les 15h ha avisat de la seva absència.

Serveis escolars

Servei d'impressió.

L'Institut ofereix un servei de fotocòpies per a l'alumnat del centre. El preu de cada impressió és de 0,10€ si és en blanc i negre o 0,15€ en color.

L'alumnat ha de tenir previsió per fer ús del servei, ja que el conserge prioritzarà les seves obligacions, abans de poder atendre la demanda.

Assistència

L'assistència de l'alumnat és obligatòria en totes les hores presencials dels mòduls, incloses les hores de presència en els centres de treball on es cursa l'FCT. Quan un/a alumne/a hagi faltat el 20% de les hores d'una unitat formativa perd al dret a l'avaluació continua. L'alumnat té el dret a presentar-se a la segona convocatòria. Es recorda que cada 3 retards a classe es computen com una falta d'assistència.

Baixa als cicles formatius

La decisió de cursar baixa en el centre s'haurà de comunicar al tutor/a i a continuació a secretaria. Quan un/a alumne/a no s'incorpora al centre, o deixa d'assistir-hi durant el termini de 3 setmanes, sense causa justificada i un cop exhaurides les vies de comunicació amb l'interessat o amb la família, se'l dóna de baixa d'ofici

Avaluació dels cicles formatius

L'avaluació dels aprenentatges de l'alumnat dels cicles formatius és contínua, ha d'atendre l'organització modular i s'ha de fer per unitats formatives, en els cicles LOE, per tal de permetre una millor capitalització de la formació.

L'avaluació de les unitats formatives es farà tenint en compte els resultats d'aprenentatge i els criteris d'avaluació. La superació del mòdul professional s'obté amb la superació de TOTES les unitats formatives que el componen. Cada professor comunicarà al principi de la UF els criteris d'avaluació.

La qualificació de les UF's i dels MP és numèrica, entre 1 i 10, sense decimals, a excepció del mòdul de formació en centres de treball que s'expressarà en els termes "apte" o "no apte".

Les unitats formatives, els mòduls professionals i crèdits 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.

Les reclamacions respecte de les qualificacions obtingudes i comunicades a l'alumnat al final de cada unitat formativa, si no les resol directament la junta d'avaluació, caldrà adreçar-les per escrit al director del centre en el termini de dos dies lectius (cal demanar l'imprès d'instància a la secretaria del centre).

Formació pràctica en centres de treball

La Formació en centres de treball són practiques formatives no laborals que realitza l'alumnat d'ensenyaments postobligatoris en centres de treball situats entorn de l'institut, mitjançant un conveni de col·laboració que subscriuen l'escola i l'empresa.

Aquest conveni és un acord, subscrit amb model oficial, entre escola i empresa, a fi que l'alumnat d'ensenyaments postobligatoris pugui realitzar pràctiques formatives, no retribuïdes, que completen la seva formació i que ell signa amb el compromís del seu compliment tant a nivell d'actituds i de tasques a realitzar, com de les dates d'inici, d'acabament i horari del mateix.

Consideracions importants:

- El centre té relació amb més de 50 empreses per realitzar convenis. És molt important comprendre que s'ha treballat molt per arribar on som ara, i que l'alumnat va a les empreses amb el recolzament de l'institut. Si el/la alumne/a té algun problema cal informar abans de res al tutor/a per parlar-ne i arreglar la situació.
- Si per malaltia o força major no es pot assistir un dia a les pràctiques cal avisar al tutor/a de pràctiques o en el seu defecte a consergeria del centre, i a continuació a l'empresa.
- L'assegurança escolar cobreix l'horari i els dies establerts, per tant, **no es poden fer hores complementàries, ni anar-hi dies que no consten.**
- Qualsevol canvi, ja sigui de dies, hores, de tasques, etc, s'ha de comunicar prèviament al tutor de pràctiques.
- La continuïtat d'un conveni depèn dels resultats acadèmics. L'equip docent ho valorarà a la junta d'avaluació. En cas que el rendiment acadèmic de el/la alumne/a sigui negatiu es procedirà a l'extinció del conveni en pràctiques si així es creu convenient.
- Si la valoració és "apte" estarà acompanyada d'una valoració orientadora del nivell d'assoliment de les competències professionals recollides en el quadern de pràctiques en els termes de "Suficient", "Bona o bé" i "Molt bona". En el cas de valoració "No apte" pot anar acompanyat de "Passiva" o "Negativa".

Conflictes relacionats amb la FCT:

- Si un/a alumne/a rebutja una empresa per realitzar les pràctiques sense causa justificada haurà de signar un document fent-se responsable de les conseqüències de no iniciar les pràctiques aquest curs.
- Si un/a alumne/a renuncia a continuar fent les pràctiques sense causa justificada no podrà superar el mòdul d'FCT durant aquest curs.
- Si a un/a alumne/a el fan fora de les pràctiques amb causa justificada per incompliment no superarà l'FCT en aquest curs.
- Si un/a alumne/a no fa la feina de seguiment i valoració de l'FCT sense causa justificada no podrà superar el crèdit o mòdul d'FCT, i el tutor podrà anul·lar el conveni amb l'empresa.

Exempcions FCT

- Qualsevol alumne/a que acrediti una experiència professional tindrà dret a presentar una sol·licitud per exempció parcial o total de l'FCT. L'alumnat haurà de ser informat pel seu tutor/a i presentar la sol·licitud ordinària a secretaria, en el model assignat.
- El període de petició d'exempcions serà durant **setembre i octubre de forma ordinària**. Si un/a alumne/a preveu que demanarà una exempció fora de termini ho ha de fer constar per escrit al seu tutor/a d'FCT. **S'atendran les peticions fora de termini si estan raonades, en la resta de casos es resoldran el curs escolar següent.**
- El coordinador la revisarà i el Director resoldrà donant una resposta a el/la alumne/a.

Formació dual

Els cicles de GM d'atenció a les persones en situació de dependència, GM d'activitats comercials, GS de gestió de vendes i espais comercials i GS Tècnic/a Integració Social s'ofereixen en possibilitat de formació dual. És a dir, realitzant una part de la

formació amb un contracte o beca durant un curs en una empresa del sector. Per a més informació cal dirigir-se al document *guia fp dual*.

Promoció del curs

L'alumnat que hagi superat un nombre d'unitats formatives amb càrrega horària superior al 60% del conjunt planificat en el primer curs, pot matricular-se en el segon curs del cicle i **ha de cursar també les unitats formatives no superades del primer curs**. En cas contrari, es matricularà en les unitats formatives no superades del primer curs del cicle i, opcionalment, de les unitats formatives del segon curs que no presentin incompatibilitat horària o curricular de manera significativa, segons el projecte del centre i la disponibilitat de places.

La superació del cicle formatiu requereix la superació de **tots** els mòduls professionals que el componen. La qualificació final del cicle s'expressa amb dos decimal i s'obté com a mitjana aritmètica.

Cal recordar que un/a alumne/a del centre si **no confirma la matrícula, al mes de juny-juliol pel proper curs**, pot perdre la plaça ja que no es fa reserva de plaça sense aquesta.

Convocatòries

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'alumnat pot sol·licitar una cinquena convocatòria extraordinària per motius de malaltia, discapacitat o altres que condicionin o impedeixin el desenvolupament dels estudis. El director del centre la resoldrà.

Amb cada matrícula a les unitats formatives l'alumnat disposa del dret a dues convocatòries.

L'alumnat que hagi perdut el dret a l'avaluació continuada o que abandoni, perd la primera convocatòria i es fa constar com a "No presentat" (NP). La presentació a la segona convocatòria és voluntària. A l'alumnat que no s'hi presenti no se li comptarà aquesta segona convocatòria a efectes del còmput màxim i constarà com a "No presentat" (NP).

Renúncia de matrícula

El/la alumne/a, o qui en tingui la pàtria potestat si és menor, pot sol·licitar, per qualsevol de les causes que s'indiquen a continuació, la renúncia total o parcial a la matrícula de determinats crèdits del cicle formatiu, per escrit i per una sola vegada, al director del centre. Són causes suficients, si es justifiquen documentalment, per acceptar la renúncia total o parcial a la matrícula les que generen una absència prolongada de classe, com ara:

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

En els supòsits d'acceptació de la renúncia a la matrícula, el/la alumne/a afectat:

- conserva el dret de reserva de plaça per al curs següent (centres públics i centres privats sostinguts amb fons públics) no perd la qualificació obtinguda en els crèdits superats i no se li computen les convocatòries dels crèdits no qualificats
- 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

L'alumnat que desitgi presentar una renúncia haurà de presentar una sol·licitud a secretaria, fins el 30 d'octubre, exposant les causes.

Convalidacions

L'alumneat que compleixi els requisits per convalidar algun mòdul/crèdit podrà presentar una sol·licitud a secretaria fins el **31 d'octubre**, adjuntant la documentació necessària.

Els mòduls o UF's convalidats es qualifiquen amb un 5 a efectes d'obtenció de la qualificació mitjana del cicle. Si un/a alumne/a vol millorar aquesta nota pot no demanar la convalidació i presentar-se a les avaluacions corresponents.

En el cas de mòduls 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, sempre que el/la alumne/a ho sol·liciti i justifiqui en el període establert.

La direcció del centre resoldrà totes les convalidacions que pugui per normativa en un termini de màxim 15 dies després de rebre la sol·licitud en forma i data, i aquelles convalidacions singulars que no es puguin resoldre, serà la Direcció General d'Ensenyaments Professionals, Artístics i Especialitzats del Departament d'Educació qui ho faci.

Mentre no es resolgui la sol·licitud, el/la alumne/a haurà de seguir assistint a les matèries a les quals ha demanat la convalidació per, si la sol·licitud fos rebutjada per no complir la normativa, no perdi l'avaluació contínua.