

## 1. INFORMACIÓ SOBRE EL CENTRE EDUCATIU.

**Codi de centre: 43005704**

**Av. del President Companys, 3 - 43005 - Tarragona**

**Apartat de correus 556 - 43080 - Tarragona**

**Tel. 977 21 28 36 - Fax 977 24 31 03**

**e-mail: e43005704@xtec.cat**

**Web: <http://www.vidalibarraquer.net>**

**HORARI GENERAL DEL CENTRE: De 8.30h. a 21.30h.**

**HORARI DE SECRETARIA : Matins: de Dilluns a divendres, de 10.00h. a 13.00h.**

**Tardes: Dimarts, de 17.00h. a 18.00h.**

### **Direcció i coordinació:**

Director: Narcís Castanedo Pérez

Cap d'Estudis: Francesc Bertó Roselló

Sotsdirector de FP : Raül Salas Rodríguez

Secretària: Ma José Uribe Noguerol

Cap d'Estudis Adjunt: Herminia Pastor Aparicio

Cap d'Estudis Adjunt de CF: Marta Oliach Vidal

Coordinador Pedagògic: Xavier Munté Puig

Administrador: Josep M<sup>a</sup> Burrut Ribes

Cap departament Serveis a la Comunitat: Asun Martínez

Cap departament Informàtica: Quique Lorente

Cap departament Administratiu: Pilar Fores

Cap departament Comerç: Marisi Vila

Coordinació FP ( Relacions Escola - Empresa ) : Roser Galofré i Mercè Brull

### **1.1. Serveis Educatius**

- *Servei de Bar-Menjador : de 8h a 8:30h / de 11:15h a 15:30h / de 18:15h a 18:45h*
  - *Servei de Biblioteca- sala d'estudi : oberta durant l'horari lectiu del centre.*
  - *Borsa de Treball: és un servei que facilita la recerca de feina i l'orientació i inserció laboral dels alumnes de les diferents famílies professionals.*
  - *Xarxa interna de comunicació INTRANET.*
  - *Connexió permanent a Internet a totes les aules d'informàtica.*
  - *Servei de correu electrònic i pàgines web (Servidor propi).*
  - *Orientació Pedagògica (segons horari).*
  - *Ordinadors a disposició de l'alumnat a la Sala de Guàrdies*
-

## **1.2. Drets i deures dels alumnes.**

Tal i com consta en les Normes d'Organització i Funcionament de centre, i seguint la normativa establerta, els alumnes teniu un seguit de drets i deures, dels quals us informarà el/la tutor/a abastament, durant el curs. Però a continuació s'esmenta un breu resum d'aquells aspectes que considerem bàsics.

### Drets

#### **ARTICLE 11**

11.1 *Els alumnes tenen dret al respecte de la seva integritat física i de la seva dignitat personal.*

11.2 *Els alumnes tenen el dret a portar a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.*

11.3 *Els alumnes tenen dret a un ambient convivencial que fomenti el respecte entre els companys.*

11.4 *Els alumnes tenen dret a la reserva d'aquella informació de què disposi el centre docent, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'Administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i sens perjudici de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumne o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.*

#### **ARTICLE 21**

*Els alumnes tenen dret a manifestar amb llibertat, individualment i col·lectiva, les seves opinions, sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i el respecte que d'acord amb els principis i drets constitucionals mereixen les persones.*

### Deures

#### **ARTICLE 26**

26.1 *L'estudi constitueix un deure bàsic dels alumnes que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica.*

26.2 *Aquest deure general es concreta, entre altres, en les obligacions següents:*

- a) *Assistir a classe, participar en les activitats acordades en el calendari escolar i respectar els horaris establerts.*
  - b) *Realitzar les tasques encomanades pels professors en l'exercici de les seves funcions docents.*  
*Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys*
-

## 2. ASSISTÈNCIA

L'assistència de l'alumnat és obligatòria a totes les hores previstes per a cadascun dels crèdits o mòduls lectius que cursi i a totes les hores previstes del crèdit o mòdul de formació en centres de treball.

L'assistència de l'alumnat **és la condició necessària** que permet l'avaluació contínua. En el cas de manca d'assistència sense justificació s'aplicarà el següent reglament :

- Els alumnes que superin en un 10% les faltes d'assistència injustificades en un crèdit o mòdul en concret poden perdre el dret a l'avaluació continuada de crèdit o mòdul, atenent que els professors implicats en el mateix no poden valorar procediments i actituds d'aquest alumne. L'equip docent serà el responsable de decidir l'aplicació d'aquesta normativa i de decidir sobre l'obligatorietat de l'alumne de continuar assistint a classe.
- Els alumnes que superin en un 20% de faltes d'assistència injustificades en el conjunt de crèdits o mòduls del curs acadèmic poden ser donats de baixa, segons ho consideri l'equip docent, que presentarà aquesta sol·licitud a direcció.

## 3. ANUL·LACIÓ DE MATRÍCULA

1. L'alumne/a o qui en tingui la pàtria potestat si és menor, podrà sol·licitar l'anul·lació de tots o algun/s dels crèdits/mòduls en què està matriculat, per escrit i per una sola vegada, al director/a del centre.

2. Causes de l'anul·lació de matrícula

Podran ser causes de l'anul·lació total de la matrícula aquelles que generen una absència prolongada, com és ara:

- la malaltia o accident de l'alumne o alumna o de familiars;
- l'atenció a familiars;
- la maternitat o paternitat;
- el fet de treballar o d'incorporar-se a un lloc de treball;
- altres circumstàncies personals de caràcter extraordinari.

L'alumne o alumna haurà d'aportar la documentació que justifiqui de manera fidedigna les circumstàncies al·legades.

3. Efectes de l'anul·lació de matrícula

L'alumnat amb la matrícula anul·lada:

- conserva el dret de reserva de plaça per al curs següent. El centre podrà garantir plaça per al curs vinent per l'alumne/a que hagi anul·lat la matrícula únicament en el cas de poder oferir de nou vacants per a matriculació parcial una vegada acabat el procés ordinari de matrícula.
  - no perd la qualificació obtinguda en els crèdits/mòduls superats,
  - no se li computen les convocatòries dels crèdits/mòduls no qualificats.
- Aquesta anul·lació es farà constar al Llibre de Qualificacions.
-

## 4. FORMACIÓ EN CENTRES DE TREBALL (FCT)

Les pràctiques en els cicles formatius, es realitzaran preferentment a segon curs, excepte en aquells casos en què l'equip docent i tutoria ho considerin oportú que començaran a primer curs, no abans de finalitzar el segon trimestre. En els cicles d'un any acadèmic òbviament la FCT és realitzarà durant el mateix any.

El/la tutor/a realitzarà una sèrie de visites, en primer lloc per establir la viabilitat de les empreses i el pla de formació del cicle i el perfil de l'alumne (prèvia entrevista), i en el moment de realitzar les pràctiques el seguiment i avaluació de la FCT, fins arribar a l'avaluació final del crèdit/mòdul i el posterior seguiment. La qualificació de les pràctiques es realitzarà mitjançant un seguiment que el/la tutor/a farà a cada alumne/a, segons les especificacions facilitades en les sessions de tutoria. En el cas de que l'avaluació sigui NO APTE, l'alumne haurà de repetir la FCT, segons s'estableixi.

El crèdit/mòdul de FCT es podrà avaluar un màxim de dues vegades.

## 5. AVALUACIÓ DEL CICLE FORMATIU

L'avaluació del cicle serà continua i es realitzarà per crèdits/mòduls.

La Junta d'Avaluació està formada per tot el professorat que intervé en el cicle i coordinada pel tutor/a. De cada sessió d'avaluació, el/la tutor/a informará els alumnes o als seus representants legals, incloent-hi, si n'hi ha, les qualificacions obtingudes.

El/la tutor/a us informará individualment i periòdica, per escrit, en els termes acordats per la Junta d'avaluació, sobre l'aprofitament i desenvolupament dels aprenentatges, en referència als objectius a assolir

Durant el curs acadèmic es realitzaran com a mínim tres sessions ordinàries d'avaluació i la final. Aquestes es distribuiran temporalment de forma proporcional a les hores impartides. També es realitzarà una avaluació inicial, per tal de realitzar si s'escau, els ajustaments de la programació.

**L'avaluació dels crèdits/mòduls** es realitzarà a partir del grau d'assoliment de les capacitats expressades en els objectius terminals previstos en cadascun. Els objectius s'assoleixen mitjançant els continguts de fets, conceptes i sistemes conceptuals, així com els de procediments i els d'actituds. Cada professor/a us informará de les activitats de recuperació dels crèdits/mòduls. A més disposareu d'una convocatòria extraordinària de recuperació.

**La qualificació**, l'avaluació dels crèdits/mòduls lectius es qualificarà de 1 a 10 sense decimals. Es consideraran positives les qualificacions iguals o superiors a 5 i negatives les restants.

### **Qualificació dels mòduls que s'estructuren en més d'un crèdit:**

La qualificació dels mòduls estructurats en dos crèdits o més, segons la correspondència establerta en el decret que regula el currículum del cicle, serà la mitjana ponderada de les qualificacions dels crèdits que el componen. La ponderació es farà segons la totalitat d'hores que estableixi el desplegament curricular que hagi fet el centre per a cada crèdit. En aquest cas, la qualificació del mòdul serà també d'1 a 10, sense decimals, i caldrà ajustar-la, per defecte, fins a 49 centèsims, al nombre enter inferior i, per excés, a partir de 50 centèsims, al nombre enter superior. Per tal

---

---

que la qualificació del mòdul sigui positiva, cal que tots els crèdits que el componen estiguin superats.

**Es podrà cursar un crèdit fins un màxim de tres vegades.**

**L'alumne es podrà presentar a les convocatòries d'avaluació i qualificació d'un mateix crèdit, mòdul o unitat formativa un màxim de quatre vegades. Als alumnes que no es presentin a les convocatòries extraordinàries i/o segones convocatòries, no se li computarà la convocatòria, a efectes del còmput total.** La presentació a les convocatòries extraordinàries és voluntària.

Un cop exhaurides les quatre convocatòries, l'alumne/a, per motius o circumstàncies de caràcter extraordinari, podrà sol·licitar una cinquena convocatòria a direcció del centre.

### **Crèdit de síntesi (CF-LOGSE), Mòdul de Síntesi (CFGM-LOE) i Mòdul de Projecte (CFGS-LOE)**

L'equip docent que imparteix el crèdit/mòdul avaluarà i qualificarà de manera col·legiada el crèdit de síntesi de cada alumne en aquells cicles en què estigui previst. El crèdit de síntesi s'avaluarà positivament quan l'equip docent que l'hagi impartit aprecii que l'alumne/a ha assolit en un grau suficient els objectius terminals propis d'aquest crèdit i els objectius generals del cicle formatiu que s'hi recullen. En cas contrari, l'avaluació serà negativa.

### **Reclamacions motivades per les qualificacions**

Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes i comunicades a l'alumne/a en qualsevol de les avaluacions, si no es resolen directament per la Junta d'avaluació s'adreçaran per escrit al director/a del centre. El director/a traslladarà la reclamació al departament corresponent per tal que, en reunió convocada a aquest efecte, estudiï si la qualificació s'ha donat d'acord amb

els criteris d'avaluació establerts pel departament. Si aquest consta tan sols d'un o dos membres, s'ampliarà fins a tres amb els professors que el director/a designi (entre el professorat d'altres matèries del mateix àmbit o entre els càrrecs directius). A la vista de la proposta del departament i de l'acta de la junta d'avaluació el director/a resoldrà la reclamació. L'existència de la reclamació i la resolució adoptada es farà constar a l'acta d'avaluació corresponent i es notificarà a l'interessat per escrit. En la notificació s'indicaran els terminis i el procediment per recórrer que s'indica a continuació.

Si l'alumne/a no està d'acord amb la resolució, podrà reiterar la reclamació, en el termini de cinc dies, mitjançant escrit adreçat a la Direcció General de Formació Professional, que es presentarà al centre i se seguirà el procediment següent:

a) El centre el trametrà en els tres dies hàbils següents, a la delegació territorial corresponent, conjuntament amb còpia de les actes d'avaluació i la documentació complementària, per tal que la inspecció n'emeti informe en el termini de vint dies naturals.

b) Un cop informats per la inspecció, la delegació territorial trametrà l'expedient del recurs a la Direcció General de Formació Professional, per a la seva resolució.

c) Si de l'informe i la documentació es desprèn la conveniència de revisar la qualificació o el procediment d'avaluació, la Direcció General encarregarà aquesta tasca a una comissió integrada per un/a professor/a del centre que no hagi participat a l'avaluació, un/a professora d'un altre centre i un/a inspector/a proposat/ada per la Subdirecció General de la Inspecció d'Ensenyament.

---

d) Vist l'informe de la comissió, la Direcció General la resoldrà definitivament amb notificació a l'interessat/la interessada, a través de la direcció del centre.

### **Inalterabilitat de les qualificacions positives**

Els crèdits superats mantenen la qualificació. No es pot aplicar cap mesura que possibiliti la modificació d'una qualificació positiva atorgada, és a dir, ni es poden repetir crèdits/mòduls ja superats per millorar-ne les qualificacions, ni es poden establir fórmules (presentació a les convocatòries extraordinàries ni d'altres) per incrementar-ne la qualificació positiva.

### **La qualificació i valoració final del cicle**

Per superar el cicle formatiu, cal que tots els crèdits i tots els mòduls professionals tinguin qualificació positiva i cal haver obtingut la valoració d'Apte en el mòdul de Formació en Centres de Treball.

La qualificació final del cicle serà la mitjana aritmètica, ponderada per les hores respectives, de les qualificacions dels mòduls i dels crèdits que no es deriven d'un mòdul que componen el cicle i que tinguin expressió numèrica, amb una sola xifra decimal. En conseqüència, en el càlcul de la qualificació final del cicle no es tindran en compte les qualificacions «apte», «exempt» o «convalidat». Per als cicles formatius de grau superior, i als efectes de l'accés a la universitat, s'expressarà també la segona xifra decimal.

En la valoració final, l'equip educatiu valorarà per a cada alumne/a el grau d'assoliment dels objectius generals amb relació a les competències definides en el perfil professional, també valorarà els seu historial acadèmic i prendrà les decisions pertinents per acord majoritari.

## **6. PROMOCIÓ ACADÈMICA**

**En els cicles formatius que es distribueixen en més d'un any, l'alumne que, un cop realitzada la convocatòria extraordinària, hagi superat un nombre de crèdits/mòduls de càrrega horària superior al 60% de la durada horària dels conjunt dels crèdits del primer any, pot matricular-se en el segon curs del cicle i ha de cursar els crèdits pendents del primer any.** En cas contrari, es matricularà en els crèdits no superats del primer curs del cicle i opcionalment en els crèdits del segon any que no presentin incompatibilitat horària significativa o curricular, segons el projecte del centre i disponibilitat de places.

El reglament de règim interior del centre podrà determinar en quines circumstàncies excepcionals, relacionades amb incompatibilitats curriculars o horàries, un alumne o alumna haurà de matricular-se a primer curs, malgrat haver superat el 60% de la durada horària del conjunt de crèdits/mòduls de primer curs.

Per als alumnes matriculats a segon curs amb crèdits/mòduls pendents de primer no es computa la convocatòria dels crèdits/mòduls que no s'han pogut iniciar.

L'alumne/a de segon curs que tingui algun/s crèdits/mòduls pendents, un cop passada la convocatòria extraordinària, haurà de repetir només el/s no superats.

---