

NORMES GENERALS CFGB INFORMÀTICA D'OFICINA



➤ ASSISTÈNCIA I PUNTUALITAT:

- **L'assistència a classe és obligatòria** (serà d'almenys el 85% de les hores de cada mòdul i s'ha d'ajustar al que regula l' ['Ordre 8/2025](#), de 22 d'abril, d'avaluació en FP, sinó, es pot perdre el dret a l'avaluació contínua).
- S'ha de ser **puntual** a l'entrada de les classes.
- La condició necessària que manté vigent la matrícula i l' ocupació d' una plaça educativa és l' assistència a les activitats de formació, per tant, **un nombre de faltes injustificades superior al 15 % pot provocar la pèrdua de la plaça escolar, així com la inassistència durant un període de 10 dies lectius consecutius no justificada a les activitats formatives.**
 - Als efectes d'aquest càlcul, **tres retards injustificats** equivaldran a **una falta injustificada**.
 - Es considerarà **falta no justificada un retard sense justificar superior a 15 minuts**.

➤ COMPORTAMENT A L'AULA:

- El tracte amb el professorat i els companys serà respectuós i correcte.
- A les classes s'estarà en silenci, amb atenció i es realitzaran les tasques encomanades pels professors/res.
- No es pot eixir de l'aula en hora de classe.
- La classe no finalitza fins que ho diga el professor/a.
- No es pot menjar ni beure a classe.
- Abans de finalitzar la jornada escolar, l'aula haurà d'estar neta i en perfecte estat de revisió.
- Cada alumne és responsable del material (ordinador o altres) que se li ha assignat.
- No està permès portar a classe balons o altres objectes que puguin ser motiu de distracció.
- En cas de pèrdua o desperfecte dels equips utilitzats, els alumnes deuen informar al professor/a o tutor/a. Si es determina que el dany ha estat ocasionat pel maneig o maltractament de l'equip o material, l'alumne responsable es farà càrrec de la reparació del mateix. En cas que no es determine l'alumne/a responsable, es farà càrrec el grup.

NORMES GENERALS CFGB INFORMÀTICA D'OFICINA



➤ MATERIAL NECESSARI PER A LES CLASSES:

- L'alumnat haurà de portar una **memòria USB d' almenys 16GB (recomanable 32GB)** per guardar els treballs realitzats a classe i per a les classes pràctiques.
- **Recomanat l'ús de carpesà amb fulls quadriculats** (consultar pautes de treball a la web dins del curs escolar 25_26)
- En cas de ser necessari l'ús d'auriculars per a realitzar qualsevol tasca a l'aula, sempre haurà d'autoritzar-ho el professorat, i serà l'alumnat qui porte aquests dispositius, mai s'utilitzaran els del centre.
- L'alumne/a és responsable d'aquests dispositius, per tant, el centre no es farà responsable en cas de pèrdua o desaparició. Ambdós hauran d'anar correctament identificats amb el nom de l'alumne/a.
- Per a l'alumnat de 2n: els llibres i tot el material haurà de quedar-se a classe dins de les taquilles habilitades a la biblioteca, ja que aquesta aula és d'ús compartit.

➤ FORMACIÓ EN EMPRESA (FE):

L'alumnat que no puga realitzar la FE per incórrer en algun dels motius contemplats a continuació, romandrà al centre educatiu i prosseguirà la seva formació. A continuació detallem els motius de no realització o cessament de la Formació en Empresa segons l'apartat 17 de les instruccions d'inici de curs:

** Circumstàncies que poden impedir la incorporació de l' alumnat a la formació en empresa:*

- a) **No tenir superats** els resultats d' aprenentatge associats a les competències necessàries per a l' acompliment de les tasques de **nivell bàsic en prevenció de riscos laborals**.
- b) Que en el desenvolupament del procés d' aprenentatge en el centre **no haja assolit un mínim de resultats d' aprenentatge** que garantisca l'aprofitament de la formació en empresa.
- c) **Inassistència habitual o intermitent** que no garanteix el seguiment i compromís d' assistència en el període de formació en empresa.
- d) **Incompliment de les normes de convivència del centre**.

NORMES GENERALS CFGB INFORMÀTICA D'OFICINA



e) **Altres circumstàncies degudament acreditades i motivades per l' equip docent** que comprometen el conveni de col.laboració entre el centre educatiu i l' empresa col.laboradora o organisme equiparat.

** Circumstàncies que poden motivar el **cessament** de l'alumnat en la **formació en empresa**:*

- a) **Incomplir el calendari i l' horari** formatiu establert a l' empresa.
- b) **Incomplir les normes** establertes per l' empresa.
- c) **No aplicar i complir** adequadament **les tasques formatives** que se li encomanen a l' empresa.
- d) **No respectar i tenir cura dels mitjans materials.**
- e) **No comunicar qualsevol absència** a l' empresa amb l' antelació possible.
- f) **No respectar la màxima confidencialitat** durant el període de formació i a la finalització d' aquesta.
- g) **Altres acordades amb l' empresa** i incorporades en el conveni.
- h) **L' expulsió motivada comporta la suspensió dels mòduls dualitzats.**

➤ **RESPECTE DE L'ÚS DE PROGRAMES INFORMÀTICS, ESTÀ PROHIBIT:**

- L'ús de navegadors web amb finalitats diferents a les didàctiques
- Jocs
- La instal·lació de software. Si es precis instal·lar un programa ho farà el/la responsable de l'aula
- La modificació de configuracions de programes instal·lats

➤ **MESURES CORRECTORES DAVANT L'INCOMPLIMENT DE LES NORMES:**

- Amonestació per part del professor/a
- Avís als tutors legals
- Entrevista: professorat-família
- Mesura correctora per part del professorat
- Compareixença de la Cap d'Estudis
- Mesura correctora de la Cap d'Estudis