

IES RAMON MUNTANER DE FIGUERES

CURS 2009/10



**UIA
DELS ALUMNES
DEL CICLE
FORMATIU DE
GRAU MITJÀ**

ATENCIÓ SOCIOSANITÀRIA

ÍNDIX

Informacions generals	2
El CFGM d'atenció socio sanitària	8
Característiques	8
Organigrama	9
Organització curricular	10
Distribució curricular	11
Els cicles formatius: avaluació i promoció	12

I. Informacions generals

CALENDARI

per al curs 2009/10:

1. Inici de curs al setembre:

dilluns 14:

- ✓ 18h → presentació del 1r i del 2n de CFGM.

dimarts 15:

- ✓ 15h → inici de les classes de 1r i 2n de CFGM.

2. Seran **dies de festa** els següents:

- Pont de la Immaculada: 7 de desembre.
- Nadal: del 23 de desembre al 7 de gener, ambdós inclosos.
- Dies blancs: 15 i 16 de febrer.
- Setmana Santa: del 29 de març al 5 d'abril, ambdós inclosos.
- Fires: 30 d'abril i 4 de maig.

3. Els últims dies de cadascuna de les **matèries trimestrals** seran els següents:

I	4 de desembre
II	8 de març
III	8 de juny

4. Al llarg del curs es fan tres **avaluacions**, a més de la de final de curs. Les dates que es proposen són:

I	del 9 al 15 de desembre
II	del 8 al 12 de març
III	de l'1 al 5 de juny

5. Pel que fa a l'**acabament de curs**:

- Les classes de CCFF acabaran el dia 8 de juny.

* * *

EQUIP DIRECTIU

- Director: J. A. Poch
- Cap d'estudis: N. Pujol
- Coordinadora pedagògica: M. Barios
- Cap d'estudis adjunta: P. Gil
- Secretari: J. Ferrerós
- Càrrec directiu addicional: J.M. Lluch

CONSELL ESCOLAR:

- Director, caps d'estudis, secretari.
- Professors: Anna Llobet, Ernest Pons, Antoni Rebollo, Paquita Simón, Joan Batlle, Josep Colls, Pere Horts.

- Alumnes: Júlia Quintana, Grau Quintana, Mireia Bach, Marta Capel.
- Pares: Lourdes Conesa, Teresa Comas, Ramon Sánchez, Jordi Capel, Montse Deulofeu.
- Personal d'administració i serveis: Marta Canela.
- Ajuntament: Antònia Bonany.

COORDINADORS:

- 1r i 2n d'ESO: H. Compte
- 3r i 4t d'ESO: M. Camps
- Batxillerat: J. M. Soldevilla
- Cicles formatius: A. Roig
- Activitats: Josep M. Figueras
- Informàtica: A. Viscasillas / P. Horts
- Normalització lingüística: D. Ponsí

ASSIGNACIÓ D'AULES I TUTORS

Grup	Tutor/Cotutor	Aula
1A	M. Vicenta Martínez	3
1B	Josep Colls	14
1C	Mercè Martí	4
2A	Joan Batlle	25
2B	Antoni Rebollo	13
2C	Lídia Plantés	15
2D	Eulàlia Muntada	12
3A	Xavier Aupí	5
3B	Fina Graboleda	16
3C	Anna Martínez	17
4A	Helena Cusí	21
4B	Montserrat Garcia	22
4C	Sílvia Oller	11
Acollida	Dolors Ponsí	Acollida
Aula ob.		10
1BATX. A	Lourdes Torner	2
1BATX. B	Imma Malagelada	1
2BATX. A	Pere Horts	23
2BATX. B	Anna Crusi	24
1BATX. C	Mònica Altarriba	1
2BATX. C	Miquel Esteban	2
1CFGM	Cristina Franco	
2CFGM	Francesc Grañó	
1CFGS	Ada Roig	
2CFGS	Lourdes Garrido	

PARTICIPACIÓ DELS ALUMNES

Cada grup escollirà un delegat. Aquest serà el portaveu de l'opinió col·lectiva de la classe recollida mitjançant votació secreta.

En el Consell Escolar del centre l'alumnat té cinc representants amb veu i vot.

El conjunt dels delegats de grup i els cinc representants del Consell Escolar formaran la **Junta de Delegats del Centre**.

La Junta de Delegats es reuneix com a mínim una vegada cada trimestre amb els caps d'estudis. També es reuneix, convocada pel cap d'estudis, sempre que els delegats ho demanen perquè hi ha algun assumpte important a tractar.



ASSISTÈNCIA DELS ALUMNES

L'assistència és un dret, però també un deure, dels alumnes. A més, els cicles formatius exigeixen un ensenyament presencial, per la qual cosa l'assistència és absolutament imprescindible. **L'IES Ramon Muntaner ha fixat com a condició per a tenir dret a l'avaluació contínua el d'un nivell d'assistència a classe del 75% de les hores del crèdit, tant a grau mitjà com a grau superior.** Si no s'hi arriba, la qualificació global haurà de ser, lògicament, d'insuficient. L'alumne, però, té el dret de ser avaluat mitjançant una prova global a final de curs (tindrà l'obligació de presentar les pràctiques i treballs indicats pels professors, segons l'acord de l'equip docent o del departament).

Quan un alumne menor d'edat acumuli un percentatge significatiu de faltes d'assistència – especialment si són injustificades – a un crèdit o al global de les hores de classe, l'institut, mitjançant el tutor, podrà notificar-ho per escrit als pares i ho farà saber al cap d'estudis (si ho creu convenient promourà una reunió amb els pares i l'alumne per propiciar el compromís de reconduir la situació). Recordem que tres retards injustificats suposen una falta d'assistència injustificada.

Quan l'alumne acumuli un nombre significatiu d'absències injustificades, l'equip docent en podrà proposar la baixa acadèmica (la decisió definitiva correspondrà adoptar-la al director o al Consell Escolar).

L'assistència dels alumnes majors de 18 anys es regeix per les normes esmentades i els seus pares

n'hauran de justificar les faltes. Ara bé, si volen, **ells mateixos poden justificar-se les faltes presentant a la tutora d'assistència un certificat, document o qualsevol paper amb caràcter oficial.** És facultat del director de jutjar si la documentació que aporta l'alumne és adequada i suficient per a justificar la falta.

ASSISTÈNCIA A EXÀMENS

En cas que un alumne no pugui assistir a un examen per una causa justificada ha de fer-ho saber com més aviat millor: amb antelació si l'absència es pot preveure o bé trucant el mateix dia de la falta. A més, quan s'incorpori, ha de posar-se en contacte amb el professor de l'assignatura. Cal tenir present que el professor no té cap obligació de repetir la prova; no n'hi ha prou que l'alumne hagi justificat la falta o l'hagi comunicat al tutor. La repetició de les proves extraordinàries o dels exàmens de suficiència la decideix l'equip directiu. En aquest cas es podrà demanar a l'alumne que justifiqui documentalment (certificat mèdic, etc.) la falta, i l'equip directiu decidirà si és pertinent autoritzar un examen especial.

PERMANÈNCIA. ENTRADES I SORTIDES.

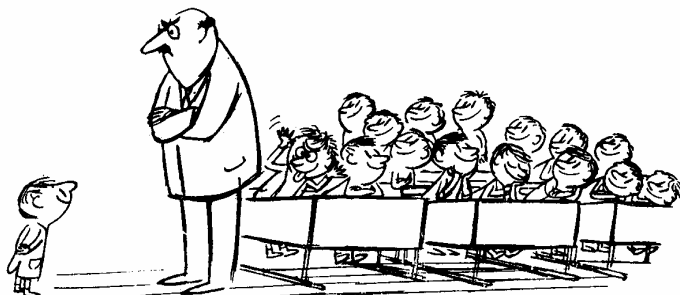
1.- Els alumnes no poden deixar el recinte del centre durant l'horari lectiu. Fora de les hores d'entrada i de sortida la porta del centre restarà tancada i els alumnes que arribin tard hauran d'explicar-ne les causes. **La falta reiterada de puntualitat es considera "conducta contrària a les normes de convivència del centre" segons el Decret de drets i deures dels alumnes i, per tant, s'aplicaran les mesures correctores pertinents.**

Els alumnes només podran sortir del centre en horari lectiu si els pares han contactat prèviament amb el centre. En cas d'una sortida imprevista, l'alumne haurà d'adreçar-se a consergeria per deixar-ne constància.

2.- Durant l'esbarjo, tothom ha de sortir de l'aula per tal d'evitar robatoris i desperfectes (l'estudi no és excusa per quedar-s'hi, es pot anar a la biblioteca).

- Els alumnes de tercer i quart d'ESO i de batxillerat podran sortir del centre durant l'esbarjo atès que el nostre institut no té ni espai ni instal·lacions per encabir tots els seus alumnes en el recinte del pati. **Si els pares no volen que els seus fills surtin durant l'esbarjo ho han d'indicar expressament a l'equip directiu en començar el curs.**
- **En cas de romandre al centre, no poden entrar a la pista poliesportiva, espai reservat als alumnes de primer cicle d'ESO.**

3.- En acabar les classes de la tarda, els alumnes han de deixar el centre ràpidament, per facilitar l'inici de les classes de nocturn.



COMPORTAMENT A LA CLASSE

Ha de ser correcte i respectuós envers els companys i els professors.

Si un alumne comet una falta el professor l'ha de corregir, amonestar, sancionar i –si cal per a garantir el correcte clima acadèmic– pot expulsar-lo de classe.

Si un alumne és expulsat, s' haurà de presentar al professor de guàrdia. El professor ho farà constar en el full d'assistència. Quan el director, el cap d'estudis o la comissió de disciplina en rebí la notificació, qualificarà la falta de lleu, greu o molt greu i li aplicarà la sanció que estableixi la vigent legislació, d'acord amb el Decret de drets i deures dels alumnes.

Està prohibit enregistrar sons o imatges a les classes.

BEGUDES, TABAC I ALTRES

D'acord amb el Reglament de règim interior del centre, no és permès ni fumar ni consumir begudes alcohòliques, ni pipes, xiclets, etc. en tot el recinte escolar. Durant les excursions, tampoc no es podrà fumar als autobusos ni en els espais oberts o tancats on es realitzin activitats estrictament acadèmiques.

TELÈFONS, MÒBILS, RELLOTGES I GORRES

Els alumnes no han de dur telèfons mòbils a l'institut; no els necessiten. Quan calgui comunicar-se per qualsevol emergència, això es farà amb els permisos pertinents i mitjançant els telèfons de consergeria. En cas que un alumne porti un mòbil, l'haurà de tancar en entrar al centre (no és suficient deixar-lo mut, en silenci o congelat, etc.). Si a un alumne li sona el mòbil a classe o el fa servir dintre del recinte se li requisarà, per raons òbvies, i no se li tornarà fins passat un temps prudencial.

Els alumnes tampoc poden deixar que sonin els xiulets/alarmes dels seus rellotges. Si això succeeix també es pendran mesures de correcció. Els alumnes no poden portar gorres o barrets a dins de l'aula ni als passadissos. Tampocno es poden portar aparells reproductors de MP3 i MP4.

MESURES CORRECTORES

L'exercici de la convivència implica l'acceptació d'unes normes bàsiques: respecte als altres, tolerància i solidaritat, acceptació de l'autoritat del professor, esperit de col·laboració, voluntat de treball, etc.

Quan algun alumne incorre en conductes contràries a les normes de convivència, l'institut preveu un seguit de mesures correctores, aprovades pel Consell Escolar i especificades al Reglament de règim interior:

Faltes lleus	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestació oral i/o escrita. • Privació de l'esbarjo. • Realització de tasques suplementàries en horari no lectiu.
Repetició de faltes lleus o faltes greus	<ul style="list-style-type: none"> • Expulsió de l'aula. • Privació del dret de participar en les activitats extraescolars, sortides, excursions... • Separació del grup durant un període no superior als cinc dies lectius.
Repetició de faltes lleus/greus o faltes molt greus	<ul style="list-style-type: none"> • Suspensió del dret d'assistència al centre i obertura d'expedient disciplinari • La resolució de l'expedient pot implicar com a sancions des de la inhabilitació temporal d'assistir a classe fins a l'expulsió definitiva de l'institut

SORTIDES, EXCURSIONS I ACTIVITATS FORA DEL CENTRE

El centre organitza sortides i excursions com a complement de les activitats d'aula. Es proposen des dels diversos departaments i equips docents i les aprova el Consell Escolar.

Els alumnes tenen el dret i l'obligació de participar-hi (tot i que en poden ser exclosos per motius disciplinaris). Cal portar per endavant l'autorització signada dels pares o tutors i l'import de l'excursió (una setmana abans de la sortida).

Si un alumne, per una raó justificada, no participa en una d'aquestes activitats haurà de venir al centre a realitzar altres tasques complementàries.

Les normes de funcionament de l'institut són d'aplicació també en les activitats que la comunitat escolar realitza fora del centre:

- **Puntualitat:** Quan se surt en autocar, per exemple, cal ser a l'estació d'autobusos un quart d'hora abans de la sortida perquè, un cop fet el recompte, l'excursió s'inicia a l'hora fixada.
- **Tabac, begudes alcohòliques...**: De la mateixa manera que no es pot fumar al recinte del centre, tampoc no es pot fumar ni a l'autobús ni mentre s'està escoltant una explicació davant d'una església romànica, ni durant el seguiment d'una activitat programada, etc.

- **Ordre:** Cal seguir sempre les instruccions dels professors; per exemple, si l'excursió es divideix en dos o més autobusos el professor responsable dividirà els grups i controlarà qui va a cada vehicle i només ell podrà autoritzar possibles canvis.
- **Educació:** Cal comportar-se com persones civilitzades a tot arreu; haver sortit de l'aula no significa alliberar-se de les normes més elementals de convivència. Per exemple, no es pot córrer per les sales d'un museu, cridar dins d'una església, embrutir l'autobús, molestar el guia, sostreure objectes de les botigues de records, etc.

Les decisions relatives al temps lliure de què puguin gaudir els alumnes seran sempre preses pel professor responsable de l'excursió, d'acord amb la proposta aprovada pel Consell Escolar.

El Consell Escolar, amb data 9 d'abril de 2008, va decidir que els alumnes no podran participar en sortides o viatges en els casos següents:

- Haver comès faltes d'assistència injustificades o mal justificades.
- Haver comès faltes puntuals de conducta greus o faltes reiterades de conducta lleus.
- Haver tingut mal comportament en anteriors viatges o sortides.
- Mostrar un desinterès generalitzat i nul·la voluntat de treball.
- Tenir resultats acadèmics deficients.
- Menystenir reiteradament els consells i les indicacions de professors i tutors.
- Mostrar una evident voluntat de no canviar d'actitud.

RETARD O ABSÈNCIA DEL PROFESSORAT

Si el professor d'un curs no hi ha aparegut transcorreguts 10 minuts de l'hora d'inici de la classe, el delegat de curs ha de baixar a cercar el professor de guàrdia a la sala de professors. En aquests casos, els alumnes romandran a l'aula, i el professor de guàrdia procurarà que dediquin el temps a treballar.

Quan l'absència d'un professor sigui coneguda pel cap d'estudis amb prou antelació i afecti la primera hora de classe (matí o tarda), els alumnes seran avisats perquè acudeixin al centre una hora més tard.

Quan l'absència del professor afecti la darrera hora de classe (matí o tarda) el cap d'estudis avisarà els alumnes que puguin sortir del centre.

CONSERVACIÓ DEL MATERIAL I RESPECTE PEL QUE ÉS DELS ALTRES

És convenient no portar al centre coses valuoses ni grans quantitats de diners per evitar hipotètiques situacions conflictives. Com a solució per a casos excepcionals, hom podrà deixar a la caixa forta de consergeria algun objecte de valor o diners. L'alumne ha de tenir cura del que és seu i respectar els béns del centre i els dels seus companys.

En cas de robatori, el centre no es fa responsable dels objectes robats.

EVACUACIÓ DEL CENTRE

En cas d'alarma (es farà sonar la sirena que indica el canvi de classe de forma intermitent durant molta estona) l'alumne haurà de seguir les instruccions que prèviament haurà rebut i es comportarà cívicament tot seguint les indicacions d'evacuació que rebrà del professor amb qui estigui. Quan es reprengui l'activitat acadèmica normal, tindran prioritats els exàmens sobre les classes corresponents.

TREBALLS

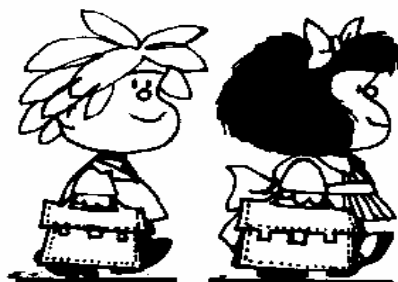
Quan l'alumne vulgui lliurar o recollir exercicis, treballs, etc. **no haurà d'anar a la sala de professors. S'haurà de dirigir a la consergeria**, on es disposa de carpetes preparades per a aquesta funció.

TAULERS

Per a qualsevol informació general l'alumne s'ha d'acostumar a llegir els anuncis dels taulers corresponents, situats a la porta d'entrada i al vestíbul. Al claustre hi ha taulers específics per a cada nivell.

ACTITUDS GENERALS

Els alumnes han d'adreçar-se amb correcció a tot el personal de la casa, siguin professors o personal no docent (secretàries, conserges, personal de neteja...)



MANTENIMENT DEL CENTRE

Gaudir del privilegi de tenir el centre públic més antic de l'Estat comporta

l'inconvenient d'haver de treballar i conviure en unes instal·lacions envellides i de difícil manteniment, sobretot pel que fa a la preservació del material i a la higiene de les dependències. Cal afegir a tot això la limitació del personal de neteja del centre, que no pot abastar la totalitat de la feina que els pertocaria fer.

El Consell Escolar ha entès que és obligació de tota la comunitat escolar esforçar-se a preservar i millorar la higiene i l'aspecte estètic de l'institut, cosa que, d'altra banda, és fer respectar un dels drets dels alumnes.

Per això existeix un pla de sanejament del centre, a fi d'aconseguir que s'embruti menys i que el personal de neteja pugui fer més del que fa actualment. A més, s'ha creat la figura de l'alumne responsable de classe i, per tal que tothom n'estigui assabentat, s'ha elaborat la normativa següent, la qual és un recull de normes cíviques que cal observar obligatòriament i que estan perfectament d'acord amb el Decret de drets i deures de l'alumne.

OBLIGACIONS INDIVIDUALS:

- No llençar res a terra.
- No menjar pipes ni xiclets.
- Fer servir les papereres.
- No fumar a les dependències del centre.
- No guixar ni embrutar les parets.
- Mantenir la classe neta i ordenada.
- No guixar o embrutar les taules.
- Respectar i no embrutar la taula i la cadira del professor.
- No malmetre el material del centre.
- Facilitar, en general, la tasca dels responsables d'aula.
- Totes aquestes obligacions també s'apliquen a la plaça pública del davant del centre.

OBLIGACIONS DEL RESPONSABLE D'AULA:

El responsable d'aula ha de procurar que a la classe no es produeixin esdeveniments perturbadors que alterin les tasques acadèmiques normals ni es realitzin activitats sorolloses o molestes que distorsionin la convivència.

A començament de curs, el tutor del grup confeccionarà una llista dels alumnes i els distribuirà a raó d'un alumne per setmana. La llista romandrà exposada al tauler d'anuncis de la classe i cada dilluns el delegat hi marcarà l'alumne que ja hagi complert la seva tasca la setmana anterior i hi anunciarà el proper responsable d'aula que comença el seu torn.

Haurà de tenir especial cura de:

1. Revisar l'aula en el moment d'entrar (matí i tarda). En cas d'haver-hi qualsevol desperfecte o brutícia, cal avisar-ne immediatament el conserge o bé, en cas de no trobar-lo, el tutor, el cap d'estudis o el professor de guàrdia.

2. Mantenir neta la taula i la cadira del professor i la pissarra.

3. Ser el darrer a sortir de l'aula a les hores d'esbarjo i a les últimes hores del matí o de la tarda, i tancar finestres, llums i porta.

NOTA: Convé aclarir que l'alumne que estigui de torn és responsable del puntual compliment d'aquestes obligacions en cas de produir-se algun conflicte, i de cap manera podrà al·legar desconeixement de les seves obligacions ni tampoc ignorància de quan toca el torn a cadascú.

INCOMPLIMENT DE LES OBLIGACIONS:

L'incompliment d'alguna d'aquestes normes pot ser considerat (segons el cas) falta lleu, greu, o molt greu i comporta diferents sancions orientades a la reparació del perjudici ocasionat i a la realització de tasques de neteja compensatòries. Cal dir que les esmentades sancions seran aplicades amb tota normalitat.

El Consell Escolar va acordar en el seu dia que la infracció de qualsevol de les obligacions abans esmentades podia ser sancionada automàticament fent venir l'alumne algun o alguns dimecres a la tarda o bé assignant-li tasques de conservació del centre si és responsable de desperfectes.

Finalment, convé recordar dues coses:

1. Embrutar costa diners als mateixos alumnes, ja que qualsevol despesa que es faci en neteja suposa gastar uns diners que, d'altra manera, podrien ser invertits en alguna cosa més afavoridora per a ells.
2. Qui embruta atempta contra el dret de l'alumne a rebre l'ensenyament en un centre que reuneixi les condicions higièniques adequades. En suma, complir la normativa és preservar un dret de tothom.



PAUTES DE CONDUCTA A LES ENTRADES I SORTIDES DE L'AULA

1. Les classes començaran puntualment. És imprescindible que els alumnes estiguin dins l'aula quan entri el professor, asseguts i a punt d'iniciar la classe.
2. Qui marca el final de la classe és el professor. L'alumne no ha d'anticipar-s'hi ni desar els estris.
3. Al moment de la sortida de l'aula, els alumnes no han d'aixecar-se ni fer soroll arrossegant les taules i/o cadires, cridant o rient.
4. En sortir de l'aula no s'ha de cridar ni córrer pels passadissos.
5. Tant als passadissos com a les escales cal circular per la dreta.

6. En els canvis d'aula cal evitar entretenir-se en els passadissos o als lavabos (recordem que qualsevol professor de guàrdia pot entrar als lavabos –tant de nois com de noies– si ho considera oportú)
7. Entre classe i classe els alumnes no poden sortir de l'aula.
8. No es pot anar al lavabo ni durant les classes ni entre classe i classe.

PAUTES PER A UNA MILLOR CONVIVÈNCIA A L'AULA

Cal recordar que l'alumne té uns drets però també té uns deures que ha de complir:

1. Manifestar una actitud positiva i interès per tot el que es fa a classe, evitar la desatenció, la xerrameca i no molestar els altres companys.
2. Realitzar puntualment la feina que proposi el professor i presentar-la dintre dels terminis establerts.
3. En el cas de faltar a classe, cal preguntar als companys per la feina realitzada aquell dia. El fet de faltar no excusa de presentar un treball proposat pel professor.
4. En les hores de classe, no s'han de posar al dia les feines o apunts endarrerits.
5. L'alumne és un subjecte actiu de l'aprenentatge, per això convé que participi a la classe.
6. L'alumnat ha d'adreçar-se al professor amb respecte. El professor mai no és un *col·lega* de l'alumne.
7. Davant d'una situació conflictiva, l'alumne ha d'atenir-se a les disposicions i procediments oficials que figuren en la normativa del centre.
8. La potestat de posar una nota és prerrogativa exclusiva del professor. En cas de discrepància amb la nota obtinguda, l'alumne pot demanar que aquesta sigui revisada seguint el procediment oficial que la normativa del centre estipula.

II. EL CFGM D'ATENCIÓ SOCIOSANITÀRIA

A) CARACTERÍSTIQUES

Proporciona els coneixements necessaris per atendre en la vida diària, persones i col·lectius amb necessitats especials de salut física, psíquica i social i tenir-ne cura, aplicant les estratègies i els procediments més adequats per mantenir-ne i millorar-ne l'autonomia personal i les relacions amb l'entorn.

Durada dels estudis

Serà de 2000 hores, en 2 cursos acadèmics. D'aquestes, 1580 seran en el centre docent i 420 en el centre de treball (pràctiques). La informació específica per a aquestes hores es donarà a partir del segon trimestre, atès que els alumnes no l'hauran de començar fins al segon curs.

Dins de la durada establerta per a aquest cicle formatiu, els centres docents disposaran de 200 hores lectives per completar el currículum establert i adequar-lo al seu àmbit socioeconòmic. Els centres docents distribuiran lliurement les hores o bé en un o més dels crèdits previstos per a aquest cicle o bé programant-ne més. En cap cas aquestes hores no incrementaran la durada del crèdit de formació en centres de treball.

Competències professionals

Qui faci aquests estudis s'encarregarà entre altres coses d'organitzar, preparar i controlar les intervencions d'atenció física i psicosocial a les persones amb necessitats especials en el seu domicili, pis tutelat, centre residencial o centre de dia.

Àmbit professional i de treball

Centres residencials de persones grans o amb discapacitats físiques, psíquiques o sensorials. Pisos tutelats, centres de dia, centres de rehabilitació, centres d'oci i temps de lleure, centres d'inserció ocupacional de persones amb discapacitat, serveis d'atenció a domicili, domicilis particulars.

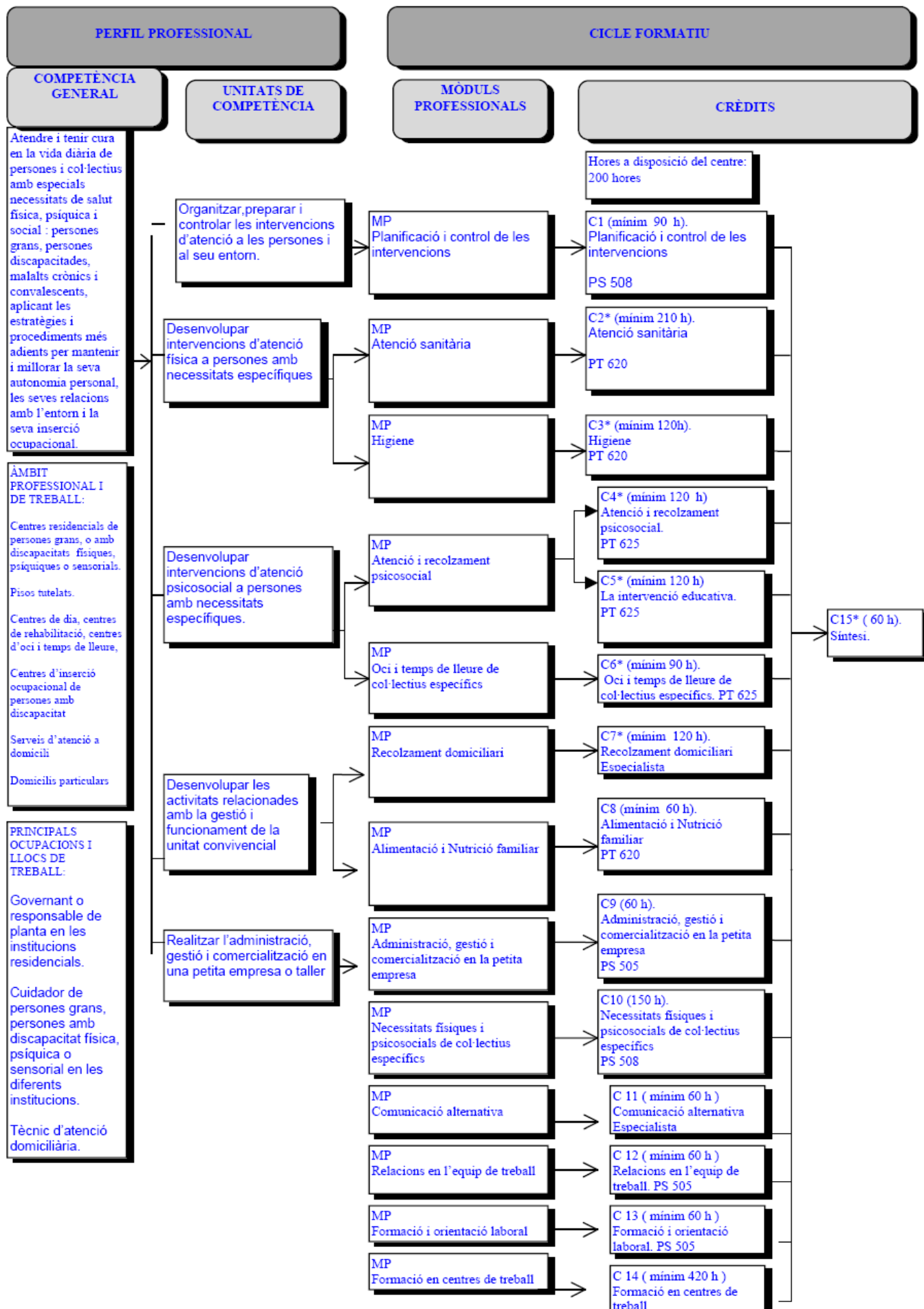
Sortides professionals

Responsable de planta en les institucions residencials. Cuidador/a de persones grans, persones amb discapacitat física, psíquica o sensorial en les diferents institucions. Tècnic/a d'atenció domiciliària.

Estudis que es poden cursar després del cicle

- CF de grau superior de la mateixa família (Integració Social, Educació Infantil, Interpretació de Llenguatges de Signes o Animació Sociocultural), mitjançant una prova d'accés (no cal tenir experiència laboral: només tenir 18 anys i haver fet aquest cicle).
- CF de grau superior de Dietètica (família sanitària).
- Altres cicles formatius de grau mitjà que poden complementar les teves sortides professionals (et queden convalidats els crèdits de RET, FOL i un 25% de les FCT).

TÈCNIC EN ATENCIÓ SOCIOSANITÀRIA (2.000 hores)



Mòdul 1: Planificació i control de les intervencions

Crèdit 1: Planificació i control de les intervencions

Mòdul 2: Atenció sanitària

Crèdit 2: Atenció sanitària

Mòdul 3: Higiene

Crèdit 3: Higiene

Mòdul 4: Atenció i recolzament psicosocial

Crèdit 4: Atenció i recolzament psicosocial

Crèdit 5: La intervenció educativa

Mòdul 5: Oci i temps de lleure de col·lectius específics

Crèdit 6: Oci i temps de lleure de col·lectius específics

Mòdul 6: Recolzament domiciliari

Crèdit 7: Recolzament domiciliari

Mòdul 7: Alimentació i nutrició familiar

Crèdit 8: Alimentació i nutrició familiar

Mòdul 8: Administració, gestió i comercialització en la petita empresa

Crèdit 9: Administració, gestió i comercialització en la petita empresa

Mòdul 9: Necessitats físiques i psicosocials de col·lectius específics

Crèdit 10: Necessitats físiques i psicosocials de col·lectius específics

Mòdul 10: Comunicació alternativa

Crèdit 11: Comunicació alternativa

Mòdul 11: Relacions en l'equip de treball

Crèdit 12: Relacions en l'equip de treball

Mòdul 12: Formació i orientació laboral

Crèdit 13: Formació i orientació laboral

Mòdul 13: Formació en centres de treball

Crèdit 14: Formació en centres de treball

Crèdit 15: Síntesi

D) DISTRIBUCIÓ CURRICULAR (PROMOCIÓ 2009 – 2011)

CRED	NOM CRÈDIT	H Min.	H Tot.	H Set.
	PRIMER CURS – 35 setmanes			
C1	Planificació i control de les intervencions	90	105	3
C2**	Atenció sanitària	210	210	6
C5**	La intervenció educativa	120	140	4
C6**	Oci i temps de lleure de col·lectius específics	90	105	3
C10	Necessitats físiques i psicosocials de col. esp.	150	210	6
C11	Comunicació alternativa	60	70	2
C12	RET (relacions en l'equip de treball)	90	105	3
	TUTORIA			
	SEGON CURS – 30 setmanes			
C3**	Higiene	120	120	4
C4**	Atenció i suport psicosocial	120	120	4
C7**	Suport domiciliari	120	120	4
C8	Alimentació i nutrició familiar	60	60	2
C9	AGC (Administració, Gestió i Comercialització)	60	60	2
C13	FOL (Formació i Orientació Laboral)	60	60	2
C15**	Síntesi	60	60	2
	TUTORIA			1
C14	FCT (Formació en Centres de Treball)	420	420	
	Hores de lliure disposició	200		
	HORES TOTALS DEL CICLE	2000	2000	

** Indica que les classes del crèdit s'han de desdoblar

III. Els cicles formatius: avaluació i promoció

METODOLOGIA I CRITERIS D'AVALUACIÓ

La metodologia es basarà en la participació activa de l'alumnat, l'intercanvi d'experiències i els treballs en grup, la reflexió i l'anàlisi de la pràctica i tècniques de dinamització de grups.

L'avaluació serà contínua, sistemàtica i integrada en el procés d'aprenentatge, tindrà en compte l'organització modular i es farà per crèdits. Es valorarà la implicació i la participació activa de l'alumnat en les activitats individuals i grupals que es proposin a les sessions de classe, així com la qualitat de les tasques encomanades. El professorat de cada crèdit concretarà els criteris específics d'avaluació i de recuperació. La normativa estableix que cada alumne disposarà d'una convocatòria extraordinària de recuperació (la fixarà el centre, d'acord amb el departament didàctic).

Això no obstant, hi ha uns criteris fixats per la normativa vigent (o pel centre) que cal tenir presents:

- a) L'avaluació tindrà en compte els continguts conceptuals, procedimentals i actitudinals. Per tant, les notes de les activitats d'avaluació (exàmens, controls, treballs...) i les d'actitud de l'alumne en el treball a classe (assistència, puntualitat, motivació) tenen un pes específic diferent segons el crèdit de què es tracti. El professorat especificarà (per escrit) a començament de curs aquests criteris.
- b) Les qualificacions finals de cada crèdit són numèriques, de l'1 al 10, sense decimals. La nota de cada crèdit serà la mitjana ponderada (segons les hores) de totes les unitats didàctiques.
- c) La qualificació dels mòduls estructurats en un sol crèdit serà directament la del crèdit, però en els mòduls estructurats en més d'un crèdit, la qualificació serà la mitjana simple de les qualificacions dels crèdits que el componen. Per tal que la qualificació del mòdul sigui considerada positiva cal que tots els crèdits que el componen estiguin superats.
- d) Cada trimestre es farà una avaluació general del funcionament del grup-classe, a la qual podran assistir els delegats/des del grup. Després de cada avaluació trimestral, es lliurarà un butlletí amb les notes parcials dels diferents crèdits. Aquestes notes trimestrals són orientatives i corresponen a l'avaluació contínua, atès que el que s'avalua és cada unitat didàctica (el nombre de les quals és variable).
- e) En finalitzar les activitats lectives i després de la junta d'avaluació final, els alumnes que tinguin crèdits suspesos tenen dret a presentar-se a una avaluació final extraordinària.

CRITERIS DE PROMOCIÓ I SUPERACIÓ DEL CICLE

- a) El rendiment acadèmic passa, entre altres coses, per assistir a classe, estudiar, participar en les activitats previstes, realitzar els deures que fixin els professors, portar el material (llibres, llibretes, eines...) necessari per al desenvolupament de la classe i respectar el dret dels companys a l'estudi. A l'inici de curs, cada professor lliurarà a cada alumne, a més dels continguts dels crèdits, les pautes d'estudi, els criteris de qualificació i

recuperació i les normes que haurà de respectar en la presentació dels treballs i les pràctiques.

- b) Per a superar el cicle formatiu cal que tots els crèdits i tots els mòduls professionals tinguin qualificació positiva, i cal, a més, haver obtingut valoració de "apte" en el crèdit de formació en centres de treball.
- c) Cada alumne disposa de quatre convocatòries per a aprovar cada crèdit, entre ordinàries i extraordinàries.
- d) L'alumne que, un cop realitzada la convocatòria extraordinària al final de curs, hagi superat un nombre de crèdits amb càrrega horària superior al 60% del conjunt dels crèdits del primer any, es podrà matricular a segon curs del cicle i haurà de cursar els crèdits pendents de primer. En cas contrari, s'haurà de matricular a primer curs del cicle i podrà cursar els crèdits de segon que no presentin incompatibilitat horària significativa (sempre que hi hagi disponibilitat de plaça).
L'alumne de segon curs que tingui algun o alguns crèdits pendents, un cop passada la prova extraordinària, haurà de repetir només aquell o aquells no superats.

RECLAMACIÓ DE QUALIFICACIONS

Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes i comunicades a l'alumne/a al final de cada crèdit, si no les resol directament la junta d'avaluació, caldrà adreçar-les per escrit al director/a del centre en el termini de dos dies lectius. El director/a traslladarà la reclamació al departament corresponent per tal que, en reunió convocada a aquest efecte, estudiï si la qualificació s'ha atorgat 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 faran constar a l'acta d'avaluació corresponent i es notificaran per escrit a la persona interessada. 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 un escrit adreçat al director o directora dels serveis territorials, que es presentarà al centre, i se seguirà el procediment que es detalla tot seguit:

a. El centre el trametrà, en els tres dies hàbils següents, als serveis territorials corresponents, conjuntament amb una còpia de les actes d'avaluació i la documentació complementària, a fi que la Inspecció n'emeti informe. Aquest informe inclourà tant els aspectes procedimentals seguits en el tractament de la reclamació com el fons de la qüestió reclamada.

b. Si de l'informe i de la documentació es desprèn la conveniència de revisar la qualificació o el procediment d'avaluació, la direcció dels serveis territorials encarregarà aquesta tasca a una comissió integrada per un professor o professora del centre que no hagi participat en l'avaluació, un professor/a d'un altre centre i un inspector/a proposat per la Inspecció d'Educació.

c. Vist l'informe de la Inspecció i si escau, de la comissió, la direcció dels serveis territorials resoldrà definitivament amb notificació a l'interessat o interessada, per mitjà de la direcció del centre.

ANUL·LACIONS, BAIXES, CONVALIDACIONS

1. Anul·lacions de matrícula

Es poden sol·licitar quan circumstàncies diverses (justificables documentalment) generin una absència prolongada. Per poder fer efectiva una anul·lació de matrícula, l'alumne ha d'informar-ne el tutor, formalitzar una sol·licitud i lliurar-la al coordinador de CCFF o al cap d'estudis.

L'alumne a qui s'anul·li la matrícula:

- a) Conserva el dret de reserva de plaça per al curs següent.
- b) No perd la qualificació obtinguda en els crèdits superats.
- c) No se li computen les convocatòries dels crèdits no qualificats.
- d) En el cas que no s'hagi completat la fase de formació en centres de treball, es computen les hores efectivament realitzades.

2. Baixes acadèmiques

Un equip docent pot proposar la baixa acadèmica (per faltes d'assistència, per desinterès en l'estudi o per no respectar el dret a l'estudi dels companys). Si el director o el Consell Escolar la concreten, l'alumne no conserva el dret de reserva de plaça per al curs següent i perd la qualificació obtinguda en els crèdits eventualment superats.

3. Convalidacions

Els alumnes de cicles formatius poden, en determinades circumstàncies, convalidar alguns crèdits. Poden consultar aquesta possibilitat al web EDU365 o adreçar-se al coordinador de CCFF. La sol·licitud de convalidació l'ha de tramitar el mateix alumne, a través de la secretaria del centre.