

## **NORMATIVA SOBRE PROCEDIMENT I CAUSES PER A LA BAIXA D'OFICI EN LA MATRÍCULA**

### ***BAIXES D'OFICI ABANS DEL 31 D'OCTUBRE***

Si un alumne que ha superat l'edat d'escolarització obligatòria no s'incorpora o falta regularment a classe, la direcció, a proposta del tutor/a, ha de :

- Requerir a l'alumne/a, per escrit i amb justificació de rebut, que justifiqui les faltes.
- Si no es justifiquen o la justificació és improcedent, se li ha d'oferir un termini perquè s'incorpori immediatament, advertint-li que, si no ho fa, serà donat de baixa, d'ofici, i s'oferirà la seva plaça a les persones que hi hagi en llista d'espera.

### ***BAIXES D'OFICI DESPRÉS DEL 31 D'OCTUBRE***

El centre podrà donar de baixa, d'ofici, d'un/s mòdul/s o de tots els mòduls a alumnes que hagin superat l'edat d'escolarització obligatòria, per faltes d'assistència no justificades o amb justificació improcedent si

- L'alumne/a falta de forma continuada durant 10 dies lectius
- L'alumne/a falta durant un període superior al 15% de la càrrega horària del total dels mòduls en què s'hagi matriculat, excloent els mòduls pendents de cursos anteriors, els convalidats i els que hagin estat objecte de renúncia a la convocatòria.

### ***PROCEDIMENT PREVI A LA BAIXA***

Abans que s'arribi al percentatge d'inassistència anterior, la direcció del centre ha de lliurar a l'alumne/a (o als seus representants legals, en cas que sigui menor d'edat), una comunicació informant del nombre de faltes no justificades que determina la baixa d'ofici de cada mòdul, per inassistència.

Aquesta comunicació ha d'indicar els efectes de la no justificació de les faltes i el termini per renunciar a la convocatòria o per demanar la baixa en un o més mòduls.

L'alumne i els seus representants legals han de signar la comunicació.

### ***PROCEDIMENT PER TRAMITAR LA BAIXA D'OFICI***

- Comunicar a l'alumne/a (o als seus representants legals, si és menor d'edat), de forma motivada, per escrit i per mitjà fefaent, la baixa d'ofici, amb el tràmit d'audiència prèvia a l'interessat, en el termini de dos dies hàbils.
- Es pot interposar recurs d'alçada davant la direcció general competent en matèria d'FP, en el termini d'un mes, a comptar des de l'endemà de la notificació.
- Guardar còpia fefaent de la comunicació a l'expedient de l'alumne (i també, còpia de la resolució del recurs, si n'és el cas)

El fet de treballar o d'incorporar-se a un lloc de treball no es considera causa justificativa de les absències.

### ***EFFECTES DE LA BAIXA D'OFICI***

- Pèrdua de la condició d'alumne/a.
- Pèrdua de la reserva de plaça com a alumne/a repetidor/a la qual cosa significa que, en cas de voler-se matricular en el futur, s'haurà de concórrer novament al procediment general d'admissió de l'alumnat.
- La convocatòria compte a l'efecte de les 4 convocatòries que tenen els alumnes per aprovar cada mòdul, excepte el d'FCT (dues convocatòries).

### ***Cicle de grau mitjà d'activitats comercials***

1er curs :	10 dies consecutius = 60 hores	
	15% 960 hores = 144 hores	24 dies
2 <sup>n</sup> curs :	10 dies consecutius = 60 hores	
	15% 640 hores = 96 hores	16 dies

**Aquests percentatges es poden aplicar també a mòduls solts si l'alumnat falta només a un/s mòdul/s concret/s.**

Com a comprovant de què heu rebut aquesta informació, us demanam que signeu la part final d'aquest full i que els vostres fills la retornin, signada, als seus tutors.

.....

Jo, ....., pare, mare o tutor/a de l'alumne/a ....., del grup ..... he estat informat/da sobre les normes relatives a les baixes d'ofici.

....., ..... de ..... de 2016

Signatura