



# Guia de centre 2018-2019



# Índex

---

<b>1. BENVINGUDA</b>	<b>3</b>
<b>2. PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE</b>	<b>4</b>
<b>3. POLÍTICA DE QUALITAT DEL CENTRE</b>	<b>5</b>
<b>4. INFORMACIÓ SOBRE EL CENTRE</b>	<b>6</b>
COMUNICACIONS.....	6
HORARI DE CENTRE .....	6
HORARI DE SECRETARIA .....	6
ORGANIGRAMA .....	6
OFERTA EDUCATIVA.....	7
SERVEIS QUE OFEREIX EL CENTRE .....	8
A QUI T'HAS D'ADREÇAR? .....	9
<b>5. CALENDARI DEL CURS 2017-2018</b>	<b>10</b>
<b>6. LA TEVA MATRÍCULA</b>	<b>11</b>
SOBRE LA TEVA MATRÍCULA.....	11
SOBRE LES MATÈRIES QUE POTS CONVALIDAR.....	¡ERROR! MARCA
SOBRE LES MATÈRIES PENDENTS SI ETS REPETIDOR .....	11
SOBRE BEQUES I AJUTS.....	11
<b>7. INFORMACIÓ GENERAL DEL CICLE FORMATIU</b>	<b>13</b>
EN GENERAL .....	13
SOBRE LES CLASSES.....	13
NORMES DE SEGURETAT I HIGIENE.....	16
<b>8. PRÀCTIQUES EN EMPRESA</b>	<b>18</b>
FORMACIÓ EN CENTRES DE TREBALL (FCT) .....	18
PRÀCTIQUES A L'ESTRANGER .....	¡ERROR! MARCA
BORSA DE TREBALL.....	18
EMPRENEDORIA.....	18

## **Benvinguda**

En nom de totes les persones que constituïm l'Institut Castellarnau, em complau donar-vos la benvinguda al vostre centre de Formació Professional.

Som un centre públic de la Generalitat de Catalunya amb una oferta educativa integrada per cicles formatius tant de Grau Mitjà com de Grau Superior, de les famílies professionals d'Automoció, Edificació i Obra Civil, Indústries Alimentàries i Sanitat. En tots els cicles és fonamental la pràctica en centres de treball i, en diversos cicles, hi ha la possibilitat de seguir la modalitat de la FP dual en què l'estudiant combina la formació en el centre educatiu amb l'activitat en una empresa. Finalment, el curs d'accés a cicles formatius de grau Superior, completa l'oferta educativa del centre.

En aquest sentit, cal assenyalar que el veritable valor afegit de la Formació Professional, és que proveeix als estudiants de les competències, capacitats i eines necessàries per accedir i desenvolupar-se en el món laboral, ja que també els dota d'una alta capacitat d'aprenentatge i d'actualització de coneixements que esdevenen fonamentals per avançar i progressar en la seva formació al llarg de la vida.

Per això, concentrem els nostres esforços en oferir una Formació Professional de qualitat, que doni resposta a la necessitat d'incrementar el nombre de professionals ben preparats que accedeixen al mercat de treball. La certificació ISO:9001 en qualitat en l'ensenyament obtinguda l'any 2004 per l'Institut, consolida la qualitat com a principi clau de funcionament del centre.

A l'Institut Castellarnau, l'alumnat, el seu aprenentatge, la seva capacitat i el seu benestar, esdevenen la màxima prioritat. Sabem que és essencial afavorir el bon clima d'aprenentatge, apostar per la innovació i les noves tecnologies i mantenir relacions properes i fluides entre totes les persones que conformem el centre.

En aquesta línia, és també molt important la relació amb el mercat laboral i amb la comunitat i, per això, afavorim la implicació d'empreses i institucions en l'aprenentatge de l'alumnat i, participem amb els municipis i altres institucions en experiències conjuntes per a difondre els valors humans i culturals.

Finalment, vull agrair-vos que ens permeteu comptar amb vosaltres i us desitjo un molt bon curs 2017-2018.

Xavier Teixidor Pujolràs  
Director



## Projecte Educatiu de Centre

**Consensuat al Claustre de 15 de gener de 2003 i aprovat pel Consell Escolar el 10 de febrer de 2003.**

L'Institut d'Ensenyament Secundari i Superior d'Ensenyaments Professionals Castellarnau és un centre d'ensenyament públic depenent de la Generalitat de Catalunya on s'imparteixen ensenyaments professionals. Amb seu al bell mig de Sabadell i Terrassa, la seva zona d'influència abasta més enllà dels límits de la comarca del Vallès Occidental.

A l'Institut Castellarnau fem nostres els valors d'integració, solidaritat i respecte a les persones i el medi ambient desplegats en un ambient d'harmonia i benestar i regulats per la normativa interior del centre.

Acollim alumnat per a potenciar les seves capacitats a través d'una formació humana, tècnica i professional que troba la seva màxima expressió en la innovació educativa, la formació contínua del professorat, l'actualització de recursos i la qualitat i millora contínua de l'ensenyament.

Orientem al nostre alumnat sobre aspectes laborals i acadèmics per a garantir la millor inserció laboral i una adequada continuïtat d'estudis a partir del perfil específic de cadascun d'ells.

Afavorim la implicació de les empreses i institucions en el procés d'aprenentatge del nostre alumnat a través de l'organització i seguiment acurat de les pràctiques en empresa i de l'intercanvi d'experiències que apropin el món laboral i tècnic al nostre alumnat i el món docent i educatiu a les empreses i institucions.

Impulsem la projecció del centre cap a l'entorn amb una imatge progressista, dinàmica i integradora, capaç de resoldre les necessitats professionals i satisfer les expectatives laborals. Pel nostre tarannà participatiu, treballem amb els municipis i altres institucions en experiències conjuntes per a divulgar entre la població l'oferta educativa i cultural, per a analitzar la situació de l'ensenyament i per a difondre els valors humans i culturals.

L'Institut Castellarnau resta obert a col·laborar i impulsar tota iniciativa l'objectiu de la qual sigui la millora de l'ensenyament professional i de les relacions humanes.

**L'aprovació i publicació del nou PEC es farà durant el primer trimestre del curs 2018-2019.**



## Política de qualitat del centre

El nostre centre ha estat el primer centre del Vallès Occidental en obtenir la certificació en gestió de qualitat en l'ensenyament sota les normes ISO 9001:2000. És el fruit de voler millorar l'ensenyament de la formació professional a través de revisar regularment el funcionament del sistema.

### POLÍTICA DE QUALITAT

La nostra política de qualitat ha estat i estarà d'acord en satisfer les expectatives i necessitats del nostre alumnat en particular i de la resta d'usuaris dels nostres serveis en general, oferint-los uns ensenyaments i serveis de qualitat cercant la millora continua i aspirant a l'excel·lència.

La comunitat educativa està implicada en aquest objectiu i la Direcció del centre com a portaveu del Consell Escolar, es compromet a implantar un sistema de gestió que garanteixi el compliment d'aquest objectiu basat en les següents premisses:

- Identificar i gestionar els processos que es realitzen en el centre establint-ne les relacions existents entre ells, les persones responsables de cadascun i establint-ne paràmetres d'acceptació.
- Implantar un sistema de revisió constant i permanent de la gestió per tal de progressar en la millora continua, identificant errors en estat inicial i posant mesures per evitar que es repeteixin.
- Establir un sistema de comunicació àgil per tal de recollir opinions, suggeriments, iniciatives, expectatives de tota la comunitat educativa, institucions, empreses i en general totes les parts interessades i poder-ne donar resposta.
- Donar tots els recursos possibles per tal d'aconseguir els objectius de qualitat que es proposi el centre periòdicament.
- Implicar a tots els membres de l'organització en la detecció i satisfacció dels requisits o necessitats del seus nuclis d'interès així com els legals i reglamentaris.

Aquest objectius són versemblants, són el compromís del Projecte Educatiu de Centre.

## Informació sobre el centre

### Comunicacions

Adreça.- **INSTITUT CASTELLARNAU Carretera N-150, Km. 15 08206 Sabadell**

Telèfon.- **93 726 94 22**

E-mail. [institutcastellarnau@institutcastellarnau.org](mailto:institutcastellarnau@institutcastellarnau.org)

Web. [www.institutcastellarnau.org](http://www.institutcastellarnau.org). Al web disposes de molta més informació que complementa i amplia aquesta guia.

### Horari de centre

Matí de 8:15 a 14:15 hores amb un esbarjo de 30 minuts a les 11:00 h.

Tarda de 15:30 a 21:30 hores amb un esbarjo de 30 minuts a les 18:15 hores

### Horari de Secretaria

Matins de 10:00 a 13:00 hores de dilluns a divendres

Tardes de 17:00 a 19:00 hores de dilluns a dijous.

### Organigrama

<b>Director</b>	Xavier Teixidor
<b>Cap d'Estudis matí</b>	Joan Antoni Ros
<b>Cap d'Estudis tarda</b>	Joan Carles Carmona
<b>Coordinació pedagògica</b>	Marta Solé
<b>Secretària</b>	Isabel Ullés
<b>Administrador</b>	Marc Parellada
<b>Coordinadora FP</b>	M <sup>re</sup> José Mora
<b>Coordinació d'extraescolars</b>	César Ramírez
<b>Emprenedoria</b>	Begoña Chamorro
<b>Orientació</b>	Marta Brichs
<b>Prevenió de riscos</b>	Salvador Casadesús
<b>Gestió de Qualitat</b>	Ana Fernández
<b>Informàtica</b>	Jordi Paredes
<b>Web-Moodle</b>	Eduard Pérez
<b>Innovació</b>	Joan Aurés
<b>Gestió del manteniment</b>	Xavier Posino



## Oferta educativa

---

### Cicles formatius

De Grau Mitjà	
Cures auxiliars d'infermeria	Matí i Tarda
Farmàcia i parafarmàcia	Matí i Tarda
Emergències Sanitàries	Matí
Electromecànica de vehicles	Matí i Tarda
Electromecànica de vehicles Vehicle industrial	Matí
Carrosseria	Matí i Tarda

De Grau Superior	
Imatge per al diagnòstic i medicina nuclear	Matí i Tarda
Dietètica i Nutrició	Matí
Laboratori clínic i biomèdic	Matí i Tarda
Audiologia protètica	Matí
Salut Ambiental	Tarda
Automoció	Matí i Tarda
Projectes d'edificació	1r Matí/ 2n Tarda

### Curs d'accés a grau superior

Un grup de l'opció científic-tecnològica, en horari de tarda.



## **Serveis que ofereix el centre**

---

### **SALA D'ESTUDI.**

La sala d'estudi és un espai de silenci destinat a l'estudi.

A la sala d'estudi no es pot menjar, ni beure.

Aquesta sala romandrà oberta des de les 8:15 fins 14:15 i de les 15.30 a les 21:30 hores, sempre que hi hagi professor de guàrdia disponible.

### **SALA D'ESTAR**

La sala d'estar és un espai per a que l'alumnat pugui estudiar, fer treballs o xerrar

A la sala d'estar no s'ha de fer soroll.

A la sala d'estar es pot menjar i beure.

### **ORDINADOR PORTÀTIL DE PRÉSTEC**

L'alumnat pot demanar a Consergeria un ordinador portàtil en préstec si deixa el seu carnet d'identitat (DNI).

El cost de qualsevol desperfecte en l'ordinador prestat serà pagat per l'alumne que l'ha demanat en préstec.

L'ordinador portàtil es fa servir exclusivament en qualsevol de les dues sales, la d'estudi i la d'estar.

### **REPROGRAFIA.**

El centre disposa de servei de reprografia a consergeria.

Els dossiers encarregats pel professorat es venen a la consergeria en la franja horària:

matí 11:00 a 11: 30 i. a la tarda 18:15 a 18:45

### **CANTINA.**

Horari: des de les 8:00 hores del matí fins a les 20:00 hores del vespre.

Servei: cafeteria, pastes, aigües i refrescos, entrepans freds i calents, dinars amb encàrrec previ.

Si voleu prendre la consumició fora de la cantina demaneu-ho per a que se us serveixi en vaixela d'un sol ús.

La cantina és un espai d'ús comú del personal i alumnat del centre, per tant està sota les normes de convivència del centre.

### **TAQUILLES.**

El centre ofereix la possibilitat a l'alumnat de llogar una taquilla durant el curs, compartida amb una altre alumne.

El tutor informará dels tràmits a fer per part dels alumnes interessats.

### **APARCAMENT INTERIOR**

El centre cedeix una part de l'espai del pati per a que l'alumnat pugui aparcar el seu vehicle en les zones assenyalades.

El centre no es fa responsable dels danys provocats per tercers als vehicles de l'alumnat.





S'ha de respectar la senyalització i les orientacions del personal de centre en relació a l'aparcament i circulació dels vehicles dins del recinte de l'Institut.

#### **DESPATX DE L'EMPRENEDOR**

Espai amb recursos i informació per a crear una empresa.

Heu de demanar la clau i identificar-vos al personal de Consergeria.

L'alumnat que hagi demanat l'ús de la sala es fa responsable de qualsevol incidència o desperfecte que puguin ocasionar.

### **Normativa interna del Centre**

El tutor de cada grup explicarà les normes bàsiques de funcionament i convivència al nostre Centre.

Tota la normativa interna està recollida al document NOFC (Normativa Organització i Funcionament de Centre) que pots demanar a Consergeria o bé consultar al nostre web.

### **A qui t'has d'adreçar?**

---

**Tutor o tutora:** Cada grup d'alumnes té adjudicat un professor tutor per a atendre qualsevol incidència relacionada amb cada alumne del grup o bé amb el grup sencer.

Els justificants oficials per falta d'assistència s'han de lliurar al tutor del grup al més aviat possible

**Cap d'estudis:** Només per al casos que no han pogut estar solucionats pel tutor. En tot cas el tutor informa al cap d'estudis de qualsevol incidència a destacar.

**Secretaria:** A la finestra de Secretaria podeu fer els tràmits relacionats amb la vostra matrícula i demanar els documents justificatius i certificats que necessiteu.

**Consergeria:** El personal de Consergeria us atindrà per a localitzar un professor i us adreçarà a qui us pugui resoldre qualsevol incidència en la que us trobeu.



## Calendari del curs

**Inici de Curs:** 14 de setembre de 2017 per Cicles de Grau Mitjà, Grau Superior i proves d'accés.

**Vacances de Nadal:** 24 de desembre 2018 al 7 de gener de 2019

**Vacances de Setmana Santa:** del 15 d'abril al 22 d'abril de 2019

**Dies festius al llarg del curs:** 10 de setembre (festa local), 11 de setembre Diada, 12 d'octubre, 1 de novembre, 6 de desembre, 8 de desembre, 1 de maig, 13 de maig (Festa local)

**Dies festius de lliure disposició:** 2 de novembre, 7 de desembre, 11 de febrer.

Les **sessions d'avaluació** al llarg del curs quedaran distribuïdes en les següents dates:

**1a Avaluació:** 11 de desembre

21 de desembre lliurament de notes

**2a Avaluació:** 7 de març

18,19,20,21,22, de març lliurament de notes

**3a Avaluació :** 30-31 maig

**Exàmens de segona convocatòria (LOE).** És de caràcter voluntari. Del 5 al 7 de juny.

**Exàmens Extraordinària (LOGSE):** És de caràcter voluntari. 10 i 11 de juny

**Avaluació Final LOE :** 12 juny

**Avaluació Final LOGSE:** 13 juny

**Lliurament de notes final:** 21 de juny.

**Activitats extraescolars previstes durant el curs:**

Castanyada

Activitats de final de primer trimestre .

Jornades Tècniques: 13, 14 i 15 de febrer.

Sant Jordi

## La teva matrícula

### Sobre la teva matrícula

La teva matrícula et dona dret a **assistir a les classes** de les matèries en les que t'has matriculat i a ser avaluat de manera continuada.

L'assegurança escolar (per als menors de 28 anys) cobreix qualsevol accident dins del centre, fora del centre si és activitat escolar o bé en anar o tornar entre el teu domicili i el centre.

L'assistència a classe és **obligatòria**.

**Cada professor t'informarà** sobre els continguts de la matèria i sobre la manera d'avaluar i recuperar.

Cada trimestre rebràs una **butlleta de qualificacions** amb les notes parcials o totals i, si escau, observacions.

### Us orientem per a superar el cicle i trobar feina

Les empreses que es dediquen a les professions del teu cicle formatiu coneixen quins són els continguts que aprendràs. Aquestes empreses ens assessoren sobre quines són les necessitats del mercat laboral, així aprendràs allò que demanen les empreses i, per tant tindràs moltes més possibilitats per a trobar la millor feina.

El nostre centre t'ofereix un **servei d'assessorament professional**. Pots consultar al teu tutor, professorat, o bé a la nostra orientadora, sobre per a quines professions estàs més preparat.

També et podem **orientar acadèmicament**:

si veus que el cicle no el superaràs en dos anys, per qualsevol raó, ho pots fer en tres anys, tramitant la baixa d'algunes matèries per a deixar-les per a un tercer any. El tutor t'ajudarà a fer la millor tria.

Si veus que no és la formació que vols el tutor t'orientarà sobre altres opcions d'estudi segons les teves capacitats.

Aprofita aquesta oportunitat que tens per a ser un professional capacitat i competent.

### Sobre les matèries pendents si ets repetidor

No oblidis que les matèries que tinguis pendents l'has has de recuperar de manera presencial.

Tingues en compte quines matèries has de fer i consulta el teu tutor si tens dubtes.

### Sobre beques i ajuts

Les modalitats de beques i ajuts són:

Ajudes per a alumnes amb necessitat específica de suport educatiu.

Beques i ajuts a l'estudi de caràcter general i de mobilitat.

En aquest [enllaç](#) trobar tota la informació relacionada amb beques i ajuts. Quan el Ministerio de Educación publiqui la convocatòria del curs vinent també trobareu en aquest enllaç com fer el tràmit i els requisits.

### Anul·lació de matrícula

**ANUL·LACIÓ A INICIATIVA DE L'ALUMNE/A.** L'anul·lació de matrícula s'acorda, **per escrit i per una sola vegada**, a petició de l'alumne/a, o del seu representant.



**CAUSES DE ANUL·LACIÓ.** Són totes aquelles que no depenen de la voluntat de l'alumne/a i que motiven una absència perllongada (malaltia o accident, incorporació a una feina o estar treballant, maternitat o paternitat, atenció a familiars, servei militar, circumstàncies personals de caràcter extraordinari...). L'alumne haurà d'aportar la documentació que justifiqui les circumstàncies al·legades.

**EFFECTES.** L'alumnat amb la matrícula anul·lada conserva el dret de reserva de plaça com a alumne/a repetidor/a, no es perd la qualificació obtinguda en els crèdits superats i no es computa la convocatòria dels crèdits que no hagi pogut iniciar. En el cas d'haver iniciat crèdits, el professor/a valorarà el grau d'assoliment del crèdit juntament amb l'alumne i serà l'alumne/a qui manifestarà si opta per la no avaluació del crèdit, sense que compti la convocatòria ordinària o bé si opta per ser avaluat i qualificat del crèdit. En el cas de la FCT, si no l'ha completat se li computaran les hores de FCT efectivament realitzades.

## **Críteris de devolució de taxes**

---

- a. Devolució per anul·lació total de matrícula:

Només s'apliquen en els casos que venen regulats per normativa i justificats documentalment.

- b. Devolucions per modificació de crèdits solts, amb motiu d'incompatibilitat horària

- A partir del 15/9 (un cop consultats els horaris de classe) i fins el dia 15/10, es retornaran els diners dels crèdits/UF que no es puguin cursar, prèvia sol·licitud per instància presentada a secretaria de la taxa de matrícula corresponent.

- c. **A partir de l'1 de novembre no es retornarà l'import de la taxa per cap causa**

# Informació general del cicle formatiu

## En general

El cicle formatiu té una durada de 2000 hores, tret de Cures auxiliars d'infermeria que en té 1400.

Aquestes hores estan distribuïdes en mòduls amb cadascuna de les seves unitats formatives, per a LOE, o en crèdits per a cicles formatius LOGSE (Salut ambiental, Dietètica i Cures auxiliars d'infermeria).

La Formació en centres de treball (FCT) és un mòdul o crèdit que es cursa principalment al segon curs. És una matèria que consisteix en pràctiques a una empresa del ram gràcies al conveni de col·laboració entre empresa i institut. L'alumne tindrà un tutor d'FCT que l'atendrà mentre faci les pràctiques a l'empresa.

Si un alumne mostra una actitud incorrecta al centre o bé les qualificacions són negatives pot ser que a l'alumne no se li permeti fer l'FCT.

## Sobre les classes

La classe és el teu moment d'aprenentatge, un moment en el que has de dedicar el temps a adquirir coneixements i habilitats, Per això és necessari que paris atenció a les explicacions i instruccions del professor, sense que ningú et destorbi.

És important tenir en compte que les classes al taller o al laboratori es fan amb equipaments i màquines iguals que els de l'empresa, amb els mateixos riscos. Per això s'han de seguir les instruccions del professor i preguntar en cas de dubte.

No està permès l'ús o manipulació d'aparells mòbils sense el permís del professor.

No es permet ni menjar ni beure durant la classe, al taller, a l'aula o al laboratori.

## Assistència

L'assistència a classe és obligatòria en tots els crèdits o unitats formatives que cursi l'alumne i a totes les hores previstes dels crèdit de Formació en Centre de Treball.

L'assistència de l'alumnat és la condició necessària que permet tant l'aplicació de l'avaluació continua com la vigència de la matrícula en el cicle formatiu.

## Expedient per excés de faltes d'assistència no justificades

**EXPEDIENT PER EXCÉS DE FALTES.** La direcció del centre acordarà, per escrit, la baixa de matrícula quan per causa no justificada l'alumne arribi al següent nombre de faltes:

Absència del 15% o més, de les hores previstes per a qualsevol dels crèdits/mòduls lectius que hagi de cursar, o absència durant 3 o més dies a l'empresa o institució on hagi de realitzar la FCT.



**EFFECTES.** L'alumnat que causi baixa perd el dret de reserva de plaça com a alumne repetidor i haurà de concórrer al procediment general d'admissió d'alumnat. L'alumne no perd la qualificació obtinguda en els crèdits superats, la resta de crèdits es consideraran no avaluats, computant la convocatòria a efectes de nombre màxim de convocatòries.

## Vaga d'alumnes

L'alumnat té dret a seguir les convocatòries de vaga oficials a títol individual. En aquests casos se li comptabilitzaran les faltes d'assistència corresponents a les hores perdudes.

El centre no comptabilitzarà les hores perdudes en vagues quan:

- Es faci una sol·licitud de vaga de forma grupal i s'adhereixi més d'un 70% del total de l'alumnat del centre.
- Es lliurarà un únic full per grup ben identificat (cicle, grup, subgrup) amb una antelació mínima de 48h al dia de la vaga
- En aquest full de sol·licitud de vaga constarà el nom i cognoms dels alumnes, el DNI i la signatura.

## Avaluació i recuperació

L'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat de cada cicle formatiu es realitza per crèdits o unitats formatives (UF) i és contínua, és a dir, les qualificacions al llarg del curs són orientatives, indiquen l'evolució acadèmica de l'alumne. En acabar el crèdit/UF s'obté una nota final que és la que consta a l'expedient de l'alumne.

En acabar el conjunt de UF's que formen un mòdul s'obté la nota final del mòdul.

**Avaluació continuada:** Es perd el dret d'avaluació continuada dels diferents crèdits/UF si es supera un 25% de faltes d'assistència siguin justificades o injustificades al crèdit/UF.

Cada professor de crèdit/UF informarà dels criteris d'avaluació i recuperació acordats per l'equip docent.

Al moment d'avaluar, es té present tant els coneixements que es demostren com els procediments que es fan servir, com es fan servir i quina és l'actitud en el treball.

Es realitzarà trimestralment una sessió d'avaluació (amb l'assistència del delegat o representant dels alumnes a les dues primeres), una avaluació final i una avaluació extraordinària (LOGSE) o de segona convocatòria (LOE).

**LOGSE:** De forma presencial, es pot cursar un crèdit un màxim de tres vegades. Es pot presentar a les convocatòries d'avaluacions d'un mateix crèdit, comptant tant les ordinàries com les extraordinàries.

**LOE:** Es pot presentar a les convocatòries d'avaluacions d'una mateixa UF fins a quatre vegades, amb un màxim de tres cursos acadèmics. La presentació a la segona convocatòria és voluntària per tant, no fer-la, no resta convocatòria dins d'aquest període de tres anys.

Una unitat formativa, com a màxim, pot ser avaluada en quatre convocatòries, excepte la FCT que només pot ser-ho dues vegades.



Tant a LOE com a LOGSE hi ha la possibilitat d'una convocatòria de caràcter excepcional (**convocatòria de gràcia**) pels motius establerts en la normativa. Aquesta petició es farà via tutor mitjançant l'imprès D17 i serà el director del centre qui resoldrà.

Amb suficient antelació el tutor de grup informarà de les dates concretes de cada convocatòria. El tutor informarà dels criteris de qualificació final de cicle acordats per l'equip docent.

### Reclamació de notes

Si es detecten errades en les qualificacions finals dels crèdits/mòduls o UF, durant el mateix dia de l'avaluació i els dos dies posteriors, els alumnes poden presentar una reclamació i revisió de la nota obtinguda a través de l'imprès CE10 que li lliurarà el tutor. Aquesta reclamació implica una revisió de la nota per part del professor. En el cas que l'alumne no estigui d'acord amb la decisió del professor després d'haver revisat la nota, l'alumne pot demanar una segona revisió adreçant-se a cap d'estudis.

### Lliurament de treballs i exercicis

Els treballs, dossier i altres tasques encomanades pel professorat són obligatòries i s'han de lliurar en la data establerta.

### Equipament

El departament professional, és a dir, el conjunt de professors de l'especialitat, determina quin ha de ser l'equipament que l'alumne ha de tenir per a poder assistir a les classes. Aquest equipament és d'ús obligatori i la seva falta reiterada pot ser causa de sanció.

Per raons d'higiene, els equips de protecció individual són personals i no poden ser utilitzats per més d'una persona.

### Actitud

L'actitud ha de ser la que correspon al respecte a les persones, a la responsabilitat amb tot allò que ens envolta i, a més, aquelles actituds que s'han de tenir en el lloc de treball: ordre, netedat, seguretat, treball en equip, qualitat en l'execució de la feina.



## **Normes de seguretat i higiene**

Totes les normes de seguretat, higiene i convivència estan recollides en el NOFC (normativa organització i funcionament del centres).

Les normes de seguretat en tallers, laboratoris, etc. seran explicades pel tutor i el professorat.

Seguidament fem una selecció de normes:

### **Seguretat en el centre.**

Cal que des de el primer dia, d'estada en el centre, estiguen familiaritzats amb els accessos, sortides i sortida d'emergència (només s'utilitzarà per aquesta finalitat). Les sortides estan senyalitzades al planell del centre.

El tutor explicarà el **pla d'emergència** i durant el curs es realitzarà al menys un simulacre d'evacuació.

El pla d'emergència està a la vostra disposició a consergeria i a la biblioteca. També podeu demanar-lo al vostre tutor.

Qualsevol perill o dubte envers la seguretat que observeu en el centre, comunica-ho al vostre professor o al personal del centre.

Cada espai o dependència del centre, té normes de seguretat i comportament específiques. Cal respectar-les.

Cada cicle té unes normes específiques de seguretat, comportament, respecte amb el medi ambient.... Cal respectar-les.

Queda prohibit romandre en la terrassa propera als tallers 1 i 2 de Cures auxiliars i en les escales d'emergència.

### **Normes que s'ha de seguir a les instal·lacions del centre**

- Mantenir l'ordre i la neteja de les instal·lacions.
- Els alumnes han de conservar i tenir cura del material escolar, el seu, el de l'aula, laboratori, tallers i el dels seus companys.
- Els lavabos i serveis han d'estar sempre en condicions de ser utilitzats; qualsevol anomalia haurà de ser notificada al professor-tutor, o a consergeria.
- En tallers, laboratoris, aules seguir les pautes de seguretat i higiene indicades per professorat.
- En circular pels passadissos o escales, es farà ordenadament, sense córrer i en silenci. Respectant les persones amb discapacitat temporal o permanent.
- No es podrà menjar xiclets, lllaminadures i d'altres aliments a les aules.
- Queda prohibit fumar en tot el recinte del centre segons legislació vigent.
- Respectar al medi ambient, tant dins com fora de l'edifici, fent un bon ús de les papereres de reciclatge.
- Respectar als equips de seguretat (extintors, dutxes emergència...) destinats a casos d'emergència (foc, esquitxos de substàncies tòxiques, etc.) ja que et poden salvar la vida.
- Respectar el silenci, ordre i neteja de la biblioteca.





- Respectar les normes de circulació i aparcament dins del recinte del centre.
- No estacionar en l'aparcament reservat al professorat ni a les sortides d'emergència.
- Queda prohibit fer l'ús del mòbil, smartphone o altres dispositius electrònics a classe sense el permís del professor/a
- L'Incompliment de les normes anteriors pot causar obertura d'expedient disciplinari i/o prohibició de l'estada en les instal·lacions del centre.

## Pràctiques en empresa

### Formació en Centres de treball (FCT)

La Formació en Centres de Treball és un crèdit obligatori que es desenvolupa dins d'una empresa de la branca dels estudis triats.

Cada alumne té dos responsables de la formació en empresa: un tutor de l'institut i un tutor de l'empresa que entre tots dos faran el seguiment de les pràctiques.

Cada tutor de pràctiques us informará de la normativa específica del vostre cicle formatiu.

### Normes específiques que s'han de seguir a l'empresa en l'FCT

Abans de començar les pràctiques a l'empresa, el tutor d'FCT explicarà als alumnes el protocol d'accidents del nostre centre on s'explica com actuar davant d'un accident i els tràmits que cal fer.

Quan es realitzi la FCT s'ha de mantenir una actitud correcta amb el personal de l'empresa i complir les normes específiques que marqui l'empresa.

Avisar immediatament al tutor de l'empresa, i posteriorment al tutor del institut, de qualsevol incidència.

### Borsa de treball

El tutor facilitarà l'alumnat l'imprès d'autorització per a la divulgació de dades personals d'alumnat per a facilitar-les a tercers amb finalitats d'ofertes de feina. Aquesta base de dades serà lliurada a les empreses que desitgin contractar ex-alumnes.

### Borsa de treball online

Al nostre web disposeu dels enllaços a diferents borses de treball:

<http://iescastellarnau.org/alumnos/orientacio-professional/>

### Emprenedoria

L'emprenedoria és la iniciativa per a crear la teva pròpia empresa, com a autònom o bé associat amb altres persones, amb la possibilitat d'obtenir ajuts oficials o facilitats per a la creació de la teva empresa, sobre tot si és innovadora i té mercat.

Des de l'Institut Castellarnau t'ajudem a iniciar aquesta experiència que et pot assegurar un lloc de treball.

Visita el Despatx de l'Emprenedor demanat la clau de la sala a Consergeria o bé demana entrevista a la professora que coordina l'emprenedoria del nostre centre: [emprenedoria@institutcastellarnau.org](mailto:emprenedoria@institutcastellarnau.org)