



# Guia de centre 2022-23






# Índex

---

Benvinguda .....	4
Informació sobre el centre .....	5
Comunicacions.....	5
Horari de centre.....	5
Horari de Secretaria.....	5
Llistat de càrrecs .....	6
Oferta educativa .....	7
Serveis que ofereix el centre .....	8
Normativa interna del Centre.....	10
A qui t'has d'adreçar? .....	10
Calendari del curs .....	11
La teva matrícula .....	12
Sobre la teva matrícula.....	12
Us orientem per a superar el cicle i trobar feina .....	12
Sobre les matèries pendents si ets repetidor .....	13
Sobre beques i ajuts.....	13
Anul·lació de matrícula .....	13
Criteris de devolució de taxes.....	14
Informació general del cicle formatiu.....	15
En general .....	15
Sobre les classes .....	15
Assistència i puntualitat.....	15
Vaga d'alumnes.....	16
Avaluació.....	17
Reclamació de notes.....	18



Lliurament de treballs i exercicis .....	18
Equipament Personal, llibres i materials .....	18
Actitud .....	18
Normes de seguretat i higiene.....	19
Seguretat en el centre. ....	19
Normes que s'ha de seguir a les instal·lacions del centre .....	19
Pràctiques en empresa .....	21
Formació en Centres de treball (FCT) .....	21
Normes específiques que s'han de seguir a l'empresa en l'FCT .....	21
Pràctiques DUAL .....	21
Borsa de treball.....	22

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació <b>Institut Castellarnau</b>	<b>GUIA DE CENTRE PER A L'ALUMNAT</b>		
	Codi: GCA-PRES0304	Versió:2	CURS 2022-23

## Benvinguda

Benvingut/da a l'Institut Castellarnau,

Ara que t'has matriculat al nostre institut entraràs a formar part de la nostra història, un institut amb més de 40 anys per on han passat molts alumnes i docents. Tothom ha esdevingut important en el seu creixement, esperem que ens ajudis tu també a seguir fent-lo créixer.

Aquest curs 2022-23 alberguem dotze cicles formatius que pertanyen a quatre famílies professionals (Sanitat, Automoció, Edificació i obra civil i Química i Salut ambiental), dues línies de PFI i dos cursos d'especialització (Cultius Cel·lulars i Vehicle Híbrid i Elèctric).

Des de l'any 2004 comptem amb la certificació ISO:9001 en qualitat en l'ensenyament que ens ajuda a realitzar les nostres tasques.

Participem en diferents xarxes de treball per tal de mantenir l'excel·lència que portem demostrant any rere any.

Vetllem per a que com alumnat de l'Institut Castellarnau et formis professionalment, competentment i personalment, treballant com a nexa amb les empreses i el món laboral i acompanyant-te en tot moment en el procés d'aprenentatge.

Aquesta guia pretén fer-te conèixer les informacions més rellevants a l'hora d'entendre el funcionament de l'institut i la seva normativa i ajudar-te en els primers passos al centre. Igualment, restem a la teva disposició per allò que necessitis.

En nom de tot el claustre i de l'equip directiu, desitgem que tinguis un molt curs 2022-23.

Lucía Méndez Espiñeira

Directora



## Informació sobre el centre

### Comunicacions

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

<https://goo.gl/maps/GhMsHaP57muNfhWf9>

Telèfon.- **93 726 94 22**

E-mail. [a8024893@xtec.cat](mailto:a8024893@xtec.cat)

Web. [www.institutcastellarnau.cat](http://www.institutcastellarnau.cat).

(Al web disposes de molta més informació que complementa i amplia aquesta guia)

Des de Terrassa línia **C5**-Terrassa-Sabadell i línies **1** i **H**(Hospital) amb últim recorregut a peu.(15')

Des de Sabadell línia **C5**-Sabadell-Terrassa i línia **L7**(Castellarnau).

### Horari de centre

S'estableixen dos torns lectius: matí i tarda.

FAMÍLIA/GRUP	TORN MATÍ	TORN TARDA
<b>AUTOMOCIÓ</b>	8:15-14:15	15:30-21:30
<b>ESP. VEHICLE H. I E.</b>		15:30-21:30
<b>ESP. CULTIUS CEL·LULARS</b>		15:30- 21:30
<b>EDIFICACIÓ I OBRA CIVIL</b>	8:15-14:15	15:30-21:30
<b>PFI</b>	8:15-14:15	15:30-21:30
<b>SANITAT</b>	8:15-14:15	15:30- 21:30
<b>SEGURETAT I MEDI AMBIENT</b>	8:15-14:15	

### 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.



## Llistat de càrrecs

<b>Directora</b>	Lucía Méndez Espiñeira
<b>Caps d'Estudis</b>	Gina Corts Ribes (David Carrero) Adrià Rubio Pérez
<b>Coordinació pedagògica</b>	Marc Casas Castro
<b>Secretària</b>	Mercè Cárceles Alfonso
<b>Administrador</b>	Marc Parellada Tudó
<b>Coordinadora FP</b>	M <sup>a</sup> José Mora Corbí
<b>Orientació</b>	Montserrat Enca Cabanelas Zuriaga
<b>Prevenió de riscos</b>	Núria Roca Soto
<b>Gestió de Qualitat</b>	Anna Fernández Corominas
<b>Web-Moodle</b>	Eduard Pérez Monfort
<b>Innovació</b>	Joan Aurés Pastor
<b>Gestió del manteniment</b>	Miquel Ardanuy Agulló
<b>Coordinació TIC</b>	Xavier Torner Oliveras



## Oferta educativa

### Cicles formatius de Grau Mitjà

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

### Cicles formatius de Grau Superior

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

### Altres estudis

PFI Auxiliar de Reparació i Manteniment de Vehicles Lleugers	Matí
PFI Auxiliar de manteniment i reparació de carrosseria de vehicles	Tarda
Curs d'especialització en Cultius Cel·lulars	Tarda
Curs d'especialització en Vehicles Híbrids i Elèctrics	Tarda



## Serveis que ofereix el centre

---

### SALA D'ESTUDI/BIBLIOTECA

La sala d'estudi és un espai de silenci destinat a l'estudi. Allà disposeu d'ordinadors per treballar.

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.

### SALA D'ALUMNES

La sala d'alumnes és un espai per a que pugueu estudiar, fer treballs o xerrar

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

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

### ORDINADOR PORTÀTIL DE PRÉSTEC

L'alumnat pot demanar a Consergeria un ordinador portàtil en préstec durant la jornada lectiva, cal deixar el carnet d'identitat (DNI).


El cost de qualsevol desperfecte en l'ordinador prestat serà pagat per l'alumne/a 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'alumnes.

### REPROGRAFIA.

El centre disposa de servei de reprografia a consergeria. Allà mateix us informaran dels preus.



 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació <b>Institut Castellarnau</b>	<b>GUIA DE CENTRE PER A L'ALUMNAT</b>		
	Codi: GCA-PRES0304	Versió:2	CURS 2022-23

### CANTINA.

Horari: des de les 8:00 hores del matí fins a les 19:30 hores del vespre.

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

Si voleu prendre la consumició fora de la cantina demaneu-ho per a que se us serveixi en vaixella 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.

### ARMARIETS

Teniu la possibilitat de llogar un armariet durant el curs, de manera compartida amb un altre alumne/a, per tal de poder guardar llibres, motxilles...

A tutoria se us informarà de les condicions i dels tràmits a realitzar.

### 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.

El règim sancionador del centre contempla faltes per aparcar fora de les àrees senyalitzades. A tutoria se us informarà dels detalls.

La velocitat màxima permesa als espais de circulació és de 10km/h.

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació <b>Institut Castellarnau</b>	<b>GUIA DE CENTRE PER A L'ALUMNAT</b>		
	Codi: GCA-PRES0304	Versió:2	CURS 2022-23

## Normativa interna del Centre

Tota la normativa interna està recollida al document NOFC (Normativa Organització i Funcionament de Centre). Aquests document el trobareu publicat a la web de l'institut.

A tutoria se us explicarà les normes bàsiques de funcionament i convivència al nostre Centre.

## A qui t'has d'adreçar?

**Tutor o tutora:** Cada grup d'alumnes té adjudicat un professor/a tutor/a 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/a del grup com a molt tard dues setmanes després del dia de la falta

**Cap d'estudis:** Només per als casos que no han pogut estar solucionats pel tutor. En tot cas el tutor/a 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 ESCOLAR ALUMNAT 2022-2023 INSTITUT CASTELLARNAU

	DLL	DM	DC	DJ	DV	DS	DG	DLL	DM	DC	DJ	DV	DS	DG	DLL	DM	DC	DJ	DV	DS	DG	DLL	DM	DC	DJ	DV	DS	DG	DLL	DM						
SET				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30			
OCT						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
NOV		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30					
DES				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
GEN						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
FEB			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28						
MAR			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
ABR					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
MAI	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					
JUN				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30			

	VACANCES I FESTIUS		INICI/FI CLASSES		ACTIVITATS DE CENTRE		ACTIVITATS D'AVALUACIÓ
--	--------------------	--	------------------	--	----------------------	--	------------------------



En aquest calendari s'aplica el que disposa l'Ordre EDU/113/2022, de 3 de maig, per la qual s'estableix el calendari escolar del curs 2022-2023 per als centres educatius no universitaris de Catalunya



## La teva matrícula

### Sobre la teva matrícula

---

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

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

L'assegurança escolar (per als/les 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.

**Cada professor/a 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.

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/a t'ajudarà a fer la millor tria.

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

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

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació <b>Institut Castellarnau</b>	<b>GUIA DE CENTRE PER A L'ALUMNAT</b>		
	Codi: GCA-PRES0304	Versió:2	CURS 2022-23

## Sobre les matèries pendents si ets repetidor/a

No oblidis que les matèries que tinguis pendents les has de recuperar de manera presencial. Com a norma general es prioritza la matrícula als mòduls/crèdits pendents de primer.

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

## Sobre beques i ajuts

Les modalitats de beques i ajuts són:

- Ajudes per a alumnat amb necessitat específica de suport educatiu.
- Beques i ajuts a l'estudi de caràcter general i de mobilitat.

En aquest [enllaç](#) pots 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 D'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, circumstàncies personals de caràcter extraordinari....). L'alumne/a 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/UF's/mòduls superats i no es computa la convocatòria dels crèdits/UF's/mòduls que no hagi pogut iniciar.

En el cas de la FCT, si no l'ha completat se li computaran les hores de FCT efectivament realitzades.

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació <b>Institut Castellarnau</b>	<b>GUIA DE CENTRE PER A L'ALUMNAT</b>		
	Codi: GCA-PRES0304	Versió:2	CURS 2022-23

## Criteris de devolució de taxes

---

- Devolució per anul·lació total de matrícula:  
Només s'apliquen en els casos que venen regulats per normativa i justificats documentalment.
- Devolucions per modificació de crèdits solts, amb motiu d'incompatibilitat horària  
- A partir del **7/9** (un cop consultats els horaris de classe) i **fins el dia 31/10**, 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.
- **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

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

En els cicles **LOE** aquestes hores estan distribuïdes en mòduls , i aquests en unitats formatives, que són la unitat d'avaluació.

En cicles formatius **LOGSE** (Dietètica i Cures auxiliars d'infermeria), la unitat d'avaluació és el crèdit, que es divideix en unitats didàctiques.

Una part de les hores són la Formació en Centres de Treball (FCT). Aquest és un mòdul o crèdit que es cursa principalment al segon curs. Són pràctiques que es realitzen en una empresa del ram gràcies al conveni de col·laboració entre empresa i institut. L'alumnat tindrà un/a tutor/a d'FCT que l'atendrà mentre faci les pràctiques a l'empresa.

Si l'alumnat mostra una actitud incorrecta al centre o bé les qualificacions són negatives pot ser que no se li permeti realitzar 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 prenguis atenció a les explicacions i instruccions del professorat, 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 professorat i preguntar en cas de dubte.


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

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

### Assistència i puntualitat

**L'assistència a classe és obligatòria** en tots els crèdits o unitats formatives que cursi l'alumnat i a totes les hores previstes dels crèdits 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.

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació <b>Institut Castellarnau</b>	<b>GUIA DE CENTRE PER A L'ALUMNAT</b>		
	Codi: GCA-PRES0304	Versió:2	CURS 2022-23

L'alumnat que faci més **d'un 25% de faltes injustificades o justificades en un crèdit o unitat formativa perd el dret a l'avaluació continua** i ha d'anar a l'avaluació extraordinària del crèdit o a la segona convocatòria de la unitat formativa concreta, malgrat ha de seguir venint a classe per tenir dret a l'avaluació en segona convocatòria en cas de LOE i extraordinària en cas de LOGSE.

En cas de superar **l'absència del 40% d'hores de la UF o crèdit es cursarà la baixa d'ofici** de la mateixa i no podrà presentar-se a la segona convocatòria o extraordinària respectivament.

La puntualitat és responsabilitat de l'alumne, si arriba més de 10 minuts tard a classe es comptabilitzarà com una falta d'assistència i podrà entrar a classe o no a criteri del professorat i de l'activitat que s'estigui duent a terme. Cal tenir en compte que en les classes en blocs de més d'una hora o pràctiques el retard o falta a primera hora pot comportar que el professorat no deixi incorporar-se a classe a les hores següents.

L'alumnat que tingui un percentatge de faltes igual o superior al **20% de faltes justificades o injustificades del curs (matèries matriculades), se li cursarà baixa d'ofici** del cicle.

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/UF's/mòduls superats, la resta es consideraran no avaluats, computant la convocatòria a efectes de nombre màxim de convocatòries.


## Vaga d'alumnes

Seguint les diferents normatives que concreten els drets de reunió i assemblea, llibertat d'expressió i informació i vaga d'estudiants que es concreten en la Llei Orgànica 8/1985, del 3 de Juliol, Reguladora del Dret a l'Educació, el Reial decret 1532/1986, d'11 de Juliol, per la qual es regulen les associacions d'alumnes, el Reial decret 732/1995, del 5 de Maig, pel qual s'estableixen els drets i deures dels alumnes i les normes de convivència als centres, determinem:

### Decisió i comunicació del dret a vaga

- La decisió de vaga ha de ser col·lectiva, presa en reunió de grup classe i per majoria.
- Un cop el grup hagi pres la decisió s'ha de comunicar en assemblea de delegats
- L'assemblea de delegats determinarà el nombre de grups subscrits a la vaga
- S'omplirà l'acta de l'assemblea de delegats on s'explicitarà:
  - Nº Grups adherits a la convocatòria de vaga
  - % de grups adherits a la convocatòria de vaga
  - Resolució de l'assemblea de delegats
- Aquesta acta s'entregarà a cap d'estudis 24h abans del dia de la convocatòria



 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació <b>Institut Castellarnau</b>	<b>GUIA DE CENTRE PER A L'ALUMNAT</b>		
	Codi: GCA-PRES0304	Versió:2	CURS 2022-23

### Dret a vaga

- L'alumne/a sempre té dret a fer vaga, però comptarà com a falta d'assistència.
- L'alumne/a té dret a assistir a classe malgrat la vaga sigui recolzada per una decisió col·lectiva i per tant es podrà avançar en temari.

### Temari i proves avaluatòries en dies de vaga

- El temari que s'ha de desenvolupar un dia de vaga es donarà per fet, segons criteri de cada docent, malgrat no hi hagi alumnes que hi assisteixin
- No es faran exàmens ni proves avaluatòries en un dia que hi hagi convocatòria de vaga, sigui o no recolzada per una decisió col·lectiva.

## Avaluació

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 de la UF són orientatives, indiquen l'evolució acadèmica de l'alumnat. En acabar la 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 de les diferents UF's o crèdits si es supera un 25% de faltes d'assistència siguin justificades o injustificades..

Cada professor o professora informará dels criteris d'avaluació i recuperació acordats per l'equip docent dels mòduls o crèdits que imparteixi.


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).

### CONVOCATÒRIES:

**LOGSE:** Cada crèdit té quatre convocatòries, de les quals, com a màxim tres són ordinàries. Això vol dir que podràs cursar de manera presencial com a màxim tres vegades un mateix crèdit en aquest institut. Al juny hi haurà una convocatòria extraordinària cada curs, a la qual no és obligatori que et presentis.

**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.

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació <b>Institut Castellarnau</b>	<b>GUIA DE CENTRE PER A L'ALUMNAT</b>		
	Codi: GCA-PRES0304	Versió:2	CURS 2022-23

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 existeix 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, tenint presents les apreciacions dels equips docents.

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/les alumnes poden presentar una reclamació i revisió de la nota obtinguda a través de l'imprès CE10 que li lliurarà el tutor/a. Aquesta reclamació implica una revisió de la nota per part del professorat. En el cas que l'alumne/a no estigui d'acord amb la decisió del professorat després d'haver revisat la nota, l'alumne/a 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 Personal, llibres i materials

Alguns cicles requereixen que l'alumnat disposi d'equipament personal(EPI's, bates,...), material específic i llibres per a poder seguir les classes i realitzar-les amb seguretat . Aquest és d'ús obligatori, no disposar d'ell pot ser causa de no permetre l'entrada en algun taller, i la seva falta reiterada pot ser causa de sanció.

Tot l'alumnat haurà de disposar de portàtil o tableta, l'alumnat de CFGM se'ls facilitarà prèvia sol·licitud. L'alumnat de CFGS en funció de la disponibilitat un cop entregats als de CFGM.

### 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 del primer dia d'estada al centre, us familiaritzeu amb els accessos, sortides i sortides d'emergència (només s'utilitzarà per aquesta finalitat). Les sortides estan senyalitzades al planell del centre.

A tutoria se us explicarà **el pla d'emergència** i durant el curs es realitzarà al menys un simulacre d'evacuació/confinament.

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 professorat 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.
- L'alumnat ha de conservar i tenir cura del material escolar, el seu, el de l'aula, laboratori, tallers i el dels seus companys/es.
- 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, laminadures i d'altres aliments a les aules.

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació <b>Institut Castellarnau</b>	<b>GUIA DE CENTRE PER A L'ALUMNAT</b>		
	Codi: GCA-PRES0304	Versió:2	CURS 2022-23

- Queda prohibit fumar en tot el recinte del centre segons legislació vigent, exteriors inclosos.
- 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.

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació <b>Institut Castellarnau</b>	<b>GUIA DE CENTRE PER A L'ALUMNAT</b>		
	Codi: GCA-PRES0304	Versió:2	CURS 2022-23

## Pràctiques en empresa

### Formació en Centres de treball (FCT)

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

Cada alumne/a té dos responsables de la formació en empresa: un/a tutor/a de l'institut i un/a tutor/a de l'empresa que juntament el seguiment de les pràctiques.

Cada tutor/a de pràctiques us informarà de la normativa específica del vostre cicle formatiu.

La qualificació del mòdul o crèdit de formació en centres de treball i del bloc o mòdul de formació pràctica s'expressa en termes **d'apte/a o no apte/a**.

Ha d'anar acompanyada d'una valoració orientadora del nivell d'assoliment de les competències professionals:

- Apte/a: molt bona, bona/bé o suficient
- No apte/a: passiva o negativa

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

Abans de començar les pràctiques a l'empresa, el/la tutor/a d'FCT explicarà als/les 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 aquesta.


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

### Pràctiques DUAL

La formació professional dual és una modalitat de l'FP en què l'estudiant també esdevé aprenent, de manera que combina la formació en el centre educatiu amb l'activitat en una empresa.

L'empresa acull l'alumnat mitjançant una estada formativa on l'aprenent és contractat o bé becat per l'empresa.

En aquesta modalitat realitzaràs més hores de pràctiques a l'empresa i a més a més aquestes són remunerades. L'empresa et coneixerà més i millor cosa que afavorirà la teva inserció laboral.

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació <b>Institut Castellarnau</b>	<b>GUIA DE CENTRE PER A L'ALUMNAT</b>		
	Codi: GCA-PRES0304	Versió:2	CURS 2022-23

Els criteris pels quals un/a alumne/a és elegible per fer pràctiques en DUAL l'estableixen la normativa dels convenis DUAL i els equips docents, mitjançant un barem. La decisió última de quin alumne s'acull a aquesta modalitat, és de l'empresa que el contractarà.

## Borsa de treball

---

Cada any arriben al centre ofertes de feina dels diferents sectors relacionats amb els cicles que impartim. Aquestes ofertes es publiquen a la web del centre i a les seves xarxes socials.

T'han si estàs estudiant com si ja t'has titulat és interessant que si busques feina ho vagis consultant.