CICLE FORMATIU GRAU MITJÀ DE FUSTERIA

institut Brugulat

Ctra Figueroles, 19
Telf: 972 57 14 31
www.insbrugulat.cat
info@insbrugulat.cat
#insbrugulat.cat

PARTCOMUNA
FAMÍLIESPROFESSIONALS

1. Organigrama 3

2. Calendari 5

3. Carta de serveis / compromís per la FP 6

4. Normes d'organització i funcionament de centre 8

5. Assistència alumnat de cicles 14

6. Formació en centres de treball (FCT) 15

6.1. Les FCT dels CCFF 15

6.2. Acreditacions d'exempcions 15

PARTESPECÍFICA
FAMÍLIESPROFESSIONALS

7. Denominació i durada del cicle 16

8. Perfil professional 16

9. Continguts acadèmics 16

10. Itinerari professional 17

11. Seqüenciació i distribució de mòduls formatius 18

12. Organització del Cicle Formatiu 19

12.1. 1r CFGM 19

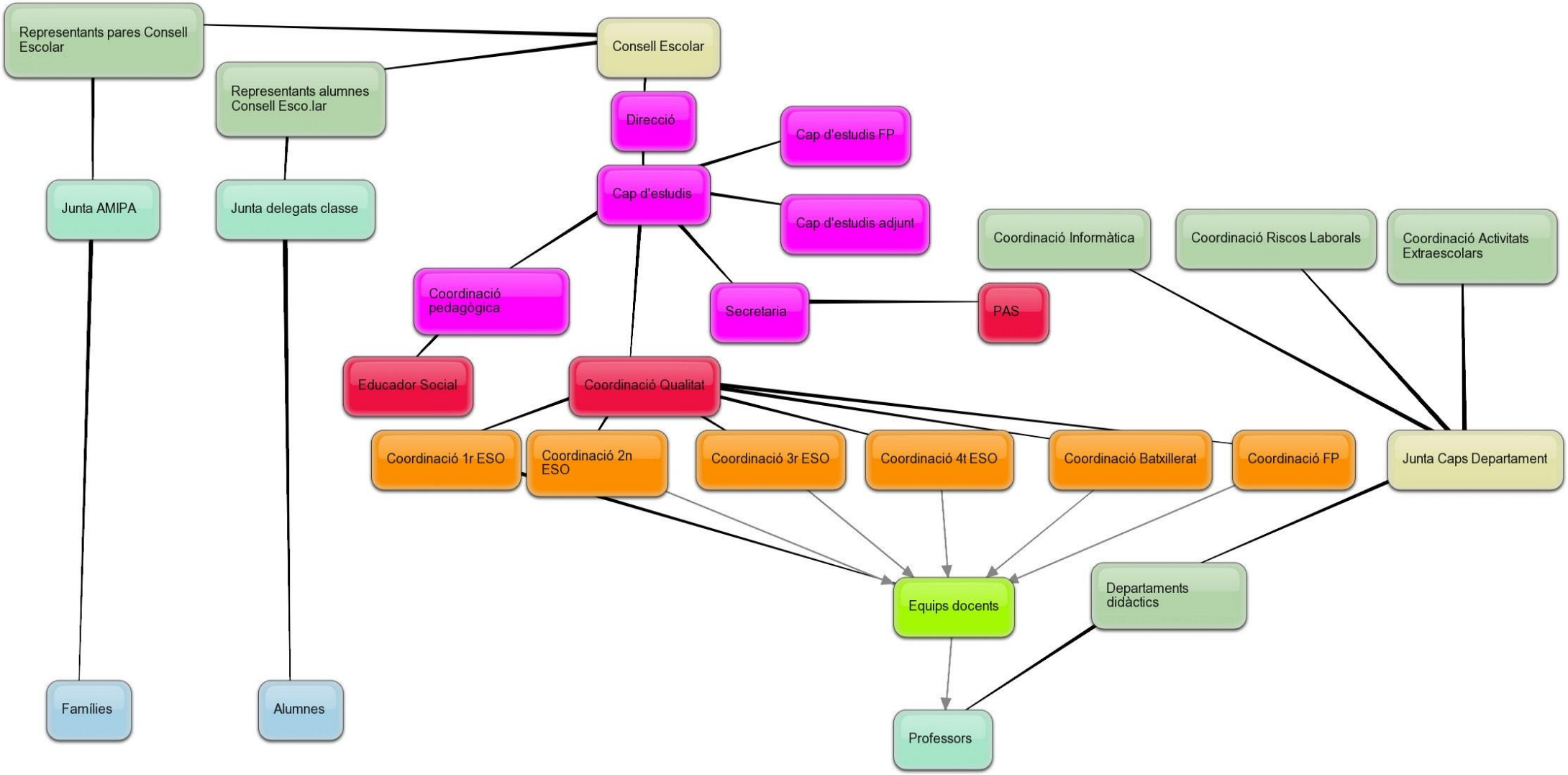
12.2. 2n CFGM 19

12.3. 3r CFGM 19

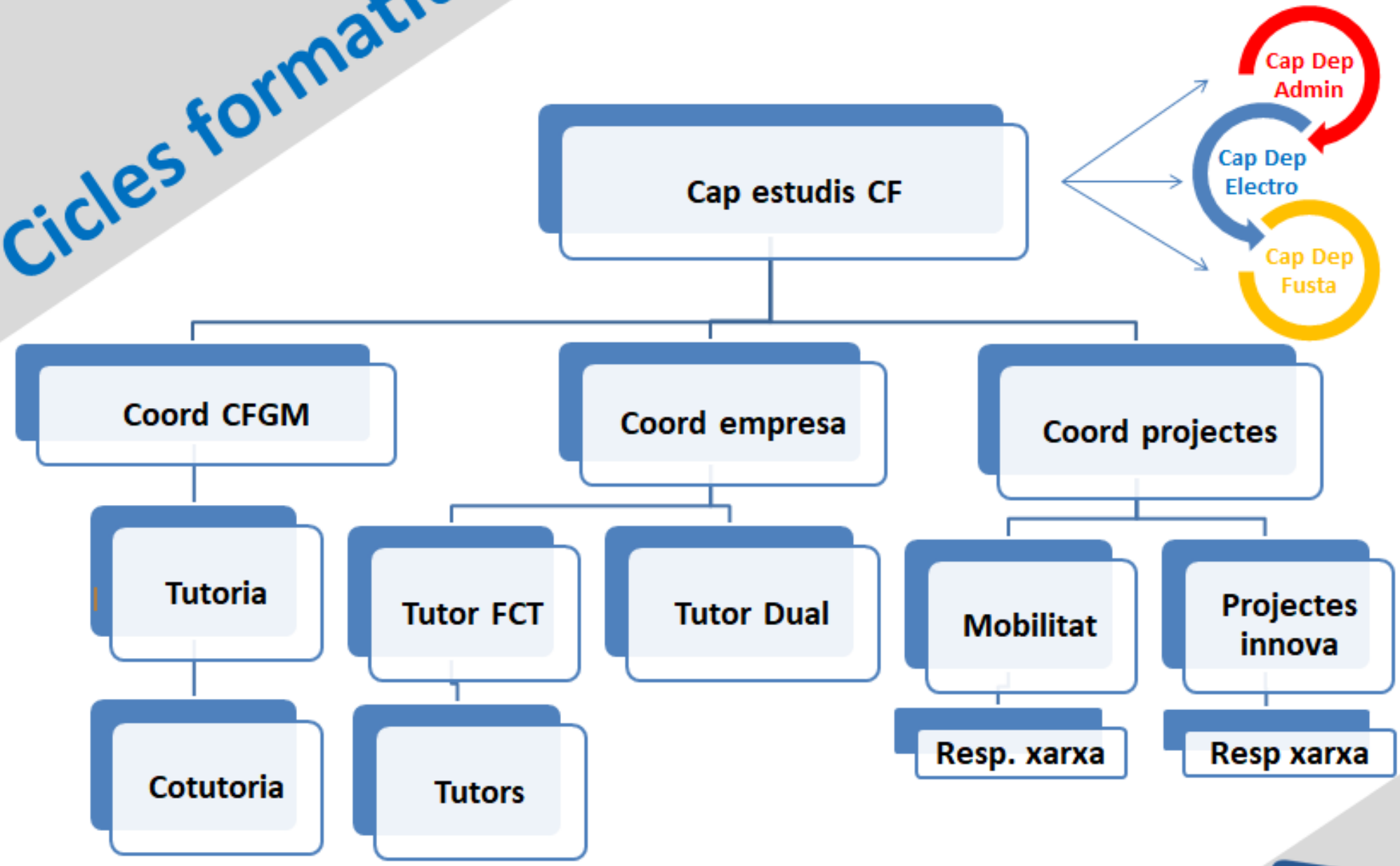
1.Organigrama

PARTCOMUNA

FAMÍLIESPROFESSIONALS



Cicles formatius



institut Brugulat

2.Calendari

Institut JOSEP BRUGULAT

Calendari FP — Curs 2019-20

SETEMBRE 2019

	Dll	Dm	Dx	Dj	Dv	Ds	Diu
							1
	2	3	4	5	6	7	8
1	9	10	11	12	13	14	15
2	16	17	18	19	20	21	22
3	23	24	25	26	27	28	29
4	30						

- Dia 2: Inici curs escolar
- Dia 5: Reunió pares 1r ESO - 20.30h
- Dia 6: Claustre inici curs
- Dia 12: Inici ESO, BTX, CAS i CFGM
- Dia 18: Inici CFGS
- Dia 19: Reunió pares BTX - 20.30h
- Dia 26: Reunió pares 2n, 3r i 4t ESO - 20.30h

OCTUBRE 2019

	Dll	Dm	Dx	Dj	Dv	Ds	Diu
4		1	2	3	4	5	6
5	7	8	9	10	11	12	13
6	14	15	16	17	18	19	20
7	21	22	23	24	25	26	27
8	28	29	30	31			

- Dia 2: Reunió caps de departament
- Dia 3: Reunió pares CFGM - 20.30h
- Dia 15: Reunió FP
- Dia 21: Festa local Banyoles
- Dia 31: Festiu lliure disposició

NOVEMBRE 2019

	Dll	Dm	Dx	Dj	Dv	Ds	Diu
					1	2	3
9	4	5	6	7	8	9	10
10	11	12	13	14	15	16	17
11	18	19	20	21	22	23	24
12	25	26	27	28	29	30	

- Dia 1: Festiu Tots Sants
- Dia 21: Claustre pedagògic
- Dia 27: Reunió caps de departament
- Dia 29: Data màx. exempcions FCT i convalidacions

DESEMBRE 2019

	Dll	Dm	Dx	Dj	Dv	Ds	Diu
							1
13	2	3	4	5	6	7	8
14	9	10	11	12	13	14	15
15	16	17	18	19	20	21	22
	23	24	25	26	27	28	29
	30	31					

- Dia 5: Final 1r trimestre CFGM i CFGS
- Dia 6: Festiu
- Dies 14 i 15: Quina 4t ESO
- Dia 20: Entrega notes 1r trimestre
- Del 21 de desembre al 7 de gener: NADAL

GENER 2020

	Dll	Dm	Dx	Dj	Dv	Ds	Diu
			1	2	3	4	5
16	6	7	8	9	10	11	12
17	13	14	15	16	17	18	19
18	20	21	22	23	24	25	26
19	27	28	29	30	31		

- Dia 8: Inici classes
- Dia 8: Reunió caps de departament
- Dia 15: Reunió FP
- Dia 29: Claustre
- Dia 31: Final 1r quadrimestre

FEBRER 2020

	Dll	Dm	Dx	Dj	Dv	Ds	Diu
						1	2
20	3	4	5	6	7	8	9
21	10	11	12	13	14	15	16
22	17	18	19	20	21	22	23
23	24	25	26	27	28	29	

- Dia 5: Reunió caps de departament
- Dies 21 i 24: Festius lliure disposició

MARÇ 2020

	Dll	Dm	Dx	Dj	Dv	Ds	Diu
							1
24	2	3	4	5	6	7	8
25	9	10	11	12	13	14	15
26	16	17	18	19	20	21	22
27	23	24	25	26	27	28	29
28	30	31					

- Dia 4: Reunió caps de departament
- Dia 13: Final 2n trimestre CFGM i CFGS
- Dia 13: Trobada exalumnes postobligatòria
- Dia 27: Entrega notes

ABRIL 2020

	Dll	Dm	Dx	Dj	Dv	Ds	Diu
28			1	2	3	4	5
	6	7	8	9	10	11	12
29	13	14	15	16	17	18	19
30	20	21	22	23	24	25	26
31	27	28	29	30			

- Del 6 al 13 d'abril: Setmana santa
- Dia 14: Inici classes
- Dia 16: Reunió FP
- Del 27 al 30: Setmana FP

MAIG 2020

	Dll	Dm	Dx	Dj	Dv	Ds	Diu
					1	2	3
32	4	5	6	7	8	9	10
33	11	12	13	14	15	16	17
34	18	19	20	21	22	23	24
35	25	26	27	28	29	30	31

- Dia 1: Festiu dia del treball
- Dia 4: Festiu lliure disposició
- Dia 6: Reunió caps de departament
- Dia 29: Final 3r trimestre CFGM i CFGS

JUNY 2020

	Dll	Dm	Dx	Dj	Dv	Ds	Diu
36	1	2	3	4	5	6	7
37	8	9	10	11	12	13	14
38	15	16	17	18	19	20	21
	22	23	24	25	26	27	28
	29	30					

- Dia 3: Reunió caps de departament
- Dia 3: Entrega notes 3r trimestre
- Del 4 al 10: Recuperacions CFGM i CFGS
- Dia 11: Avaluacions finals CFGM i CFGS
- Dia 12: Festa graduats alumnes finalistes
- Dia 16: Entrega notes finals (tots els professors d'FP)
- Dia 17: Reunió FP
- Dies 16 i 17: Reclamacions notes
- Dia 19: Últim dia de curs ESO
- Dia 30: Claustre final de curs

JULIOL 2020

Dll	Dm	Dx	Dj	Dv	Ds	Diu
	1	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		

AVALUACIONS FP

- Setmana 14: Avaluacions 1r trimestre
- Setmana 26: Avaluacions 2n trimestre
- Setmana 36: Avaluacions 3r trimestre - 1 juny
- Dia 11 de juny: AVALUACIONS FINALS

Altres informacions:

- Abril: Expojove
- Maig 2019: Preinscripcions CFGM i CFGS
- Juny 2019: Selectivitat
- Juliol 2019: Matrícules CFGM i CFGS

Festius lliure disposició

- 31 octubre 2019
- 21 febrer 2020
- 24 febrer 2020
- 4 maig 2020

972571431 - b7000330@xtec.cat

@insbrugulat @brugulat_disseny_fusteria @controlonline #setmanafp

3.Cartes de serveis FP

PER PART DEL CENTRE

L'institut Josep Brugulat de Banyoles vol ser un centre de referència en:

- **Formació:** Guiar i tutoritzar de forma personalitzada els nostres alumnes en el seu aprenentatge, mitjançant pràctiques en grups reduïts als tallers, l'ús de noves tecnologies i la introducció de l'anglès a les classes.
- **Projecció a l'entorn:** Participar en concursos, organitzar trobades amb empresaris, assistència a fires, visita a empreses, xerrades amb experts, emprenedors i orientades a l'entorn laboral i professional.
- **Semipresencialitat:** Facilitar la conciliació de la vida laboral i personal amb la possibilitat de poder estudiar qualsevol dels nostres cicles formatius amb la màxima flexibilitat per a l'alumnat.
- **Innovació:** Crear i desenvolupar projectes d'innovació establint estrets vincles de coneixement entre l'empresa i l'escola, garantint un aprenentatge formatiu actualitzat i bidireccional entre ambdues parts.
- **Reconeixement Experiència Laboral:** Convalidar parts dels continguts impartits als nostres cicles formatius mitjançant l'experiència laboral, per tal de disposar de professionals més formats a l'empresa.
- **Qualitat i millora:** Millorar la nostra acció formativa i de gestió incorporant les aportacions de tota la comunitat educativa, amb l'objectiu d'aconseguir l'excel·lència acadèmica i professional.
- **Pràctiques empresa Dual i Erasmus +:** Formar persones i professionals de futur compartint la formació dels nostres alumnes amb les empreses del sector i oferint-los la possibilitat d'una experiència formativa en altres països.
- **Borsa de treball:** Disposar d'un espai d'intercanvi laboral on es troben les necessitats de les empreses amb la demanda de feina dels alumnes i exalumnes del Brugulat.

PER PART DE L'ALUMNE/A

1. Respectar el caràcter propi del centre i reconèixer l'autoritat del tutor/a, de tot el professorat i, més específicament, la de l'equip directiu.

2. Compartir desenvolupar i afavorir amb el centre les complicitats que són necessàries per aplicar el projecte educatiu del centre.

3. Respectar les normes específiques de funcionament del centre, en particular, les que afecten als deures de qualsevol alumne/a:

   - El deure principal dels alumnes és estudiar per aprendre.
   - Deure de respecte als altres: L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat escolar.
   - Deure d'estudi: L'estudi és un deure bàsic de l'alumnat. Aquest deure bàsic es concreta, entre altres, en les obligacions següents:
     a) Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts.
     b) Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.
     c) Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys i companyes en les activitats formatives.
     d) Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre i fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

   - Deure de respectar i complir les normes de convivència.

4. Organitzar el temps d'estudi a casa i a preparar el material per a l'activitat escolar.

5. Adreçar-se directament al centre per contrastar les discrepàncies, coincidències o suggeriments en relació amb l'aplicació del projecte educatiu en la formació del fill o filla.

6. Facilitar al centre les informacions que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge.

7. Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el centre.

8. Adoptar criteris i mesures que puguin afavorir el propi rendiment escolar.

9. Revisar conjuntament amb el centre educatiu el compliment dels compromisos de la carta i, si escau, el contingut, a final de curs.

4.NOFC

NORMES DE CONVIVÈNCIA BÀSIQUES

1. Respectar la dignitat i la funció de tots els membres de la comunitat educativa (professors, personal de secretaria, conserges, alumnes, personal de neteja, AMIPA).
2. Respectar la dignitat individual dels companys i el seu dret a l'estudi, i col·laborar amb ells en les activitats formatives.
3. Considerar l'assistència a classe com un deure ineludible i, per tant, justificar i, si pot ser, avisar anticipadament les absències.
4. La puntualitat és una mostra de respecte cap als altres; cal ser puntual, doncs, tant a l'inici com a l'acabament de les classes i d'altres sessions de treball; òbviament el professor, i no el timbre, indicarà el final de la classe.
5. Portar el material necessari a classe i a les reunions de treball, i realitzar les tasques encomanades.
6. Mantenir i fer mantenir netes i ordenades les aules, el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre i vetllar per la netedat i l'ordre dels llocs de treball, dels estris, de la roba i del propi cos.
7. Durant els canvis de classe, els alumnes o es quedaran a dins de l'aula o es dirigiran a l'aula que els correspongui ordenadament; tant en un cas com en l'altre es prepararan per a la propera matèria.
8. En acabar l'última classe del dia, es col·locaran les cadires damunt les taules per a facilitar la neteja. Es vigilarà (també a l'hora de l'esbarjo i al mig dia) que els llums quedin apagats i les finestres i la porta, tancades.
9. Cada alumne/a és responsable de la neteja i de l'ordre de la seva taula i de la seva zona de treball. Mantingueu netes les taules i useu les papereres.
10. A les hores d'esbarjo no està permès romandre a l'aula si no hi ha cap professor/a responsable.
11. El fet que es detecti algun alumne/a copiant a un examen o deixant-se copiar suposarà suspendre l'examen directament.
12. Seguint la normativa vigent derivada de la Llei 10/1991 del 10 de maig, no es pot fumar ni consumir ni promoure substàncies que puguin crear dependència en tot el recinte escolar.
13. No es pot menjar ni beure a les aules ni als passadissos, cal fer-ho a l'hora de l'esbarjo.
14. L'ús del telèfon mòbil i d'altres dispositius electrònics està limitat en les diferents zones del centre segons aquest codi de colors:

    Vermell (a aules, barracons...)
    - ✓ L'ús del mòbil o altres aparells electrònics està prohibit. Els dispositius han d'estar desconnectats i desats en algun lloc no visible (maleta, taquilla…)
    - ✓ Només es podran utilitzar aquests aparells amb l'autorització expressa del professor.

    Groc (a passadissos, porxos…)
    - ✓ Només es pot utilitzar el mòbil en silenci a les hores d'esbarjo i entrades i sortides.
    - ✓ Està prohibit el seu ús entre classe i classe.

    Verd (patis, biblioteca, menjador…)
    - ✓ Es pot utilitzar el mòbil de manera lliure en silenci.

    Els telèfons mòbils i altres aparells electrònics com els reproductors d'àudio, no estan autoritzats en els períodes de classe i a dins del recinte escolar cobert.

    a. Si es porta mòbil o algun altre aparell electrònic (AE), ha d'estar desconnectat i desat en algun lloc no visible (maleta, taquilla...) a totes les hores de classe i en totes les aules, barracons, tallers i passadissos de l'edifici principal. Només està permès el seu ús en els patis i zones a l'aire lliure no cobertes.
    b. Només es podran utilitzar aquests aparells quan el professor ho autoritzi expressament i sigui per necessitats pedagògiques.

Es consideren aquestes altres consideracions sobre l'ús d'aparells electrònics

1. El centre no es fa responsable de la seva pèrdua i/o sostracció.
2. En cas que es faci un ús inadequat del mòbil o AE, incomplint la normativa explicada en l'apartat anterior, es sancionarà amb una incidència. El professor també sostraurà el mòbil a l'alumne i el deixarà a secretaria. L'alumne podrà passar a recollir-lo al final de la seva jornada lectiva.
3. L'acumulació d'incidències d'aquest tipus comportarà una sanció per part de l'equip docent, d'acord amb les NOFC.
4. El centre disposa tant a consergeria com a secretaria d'un sistema de telefonia per tal de poder comunicar els alumnes amb les famílies o al revés.

15. Mantenir un silenci discret als passadissos durant l'horari de classes, sobretot si el grup fa desplaçaments entre aules.
16. Resoldre les diferències i els problemes que puguin sorgir per mitjà del diàleg raonat i respectant les opinions diferents.
17. Entendre l'autoritat com un servei necessari i, per tant, admetre-la i respectar-la i, en conseqüència, exercir-la amb humanitat i sense cap abús.
18. Tractar acuradament l'edifici, les instal·lacions, els lavabos, el mobiliari, el material i l'entorn de l'institut.
19. Evitar qualsevol acte que, de forma injustificada, alteri el desenvolupament normal de les activitats del centre.
20. Totes les normes de convivència del centre han d'aplicar-se, si cal, en les sortides extraescolars.
21. No es poden portar retoladors permanents al centre.
22. Pel que fa a la indumentària i vestimenta en el centre, per motius de seguretat, higiene o per evitar l'ús de material no autoritzats en exàmens i proves individuals, el professor pot demanar als alumnes que es treguin qualsevol element que cobreixi la cara o el cap, en els tres supòsits següents:
    - En la matèria d'Educació física.
    - En els laboratoris i tallers.
    - En els exàmens.

    El fet de no respectar les indicacions del professor es tipificarà com a una conducta greument perjudicial per la convivència o falta i com a tal s'aplicaran les mesures correctores o sancions pertinents.

DRETS I DEURES DELS ALUMNES

Drets

- Dret a la formació: L'alumnat té dret a rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat.
- Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar: L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació.
- D'aquest dret concretament volem donar rellevància al següent punt:
- Dret al respecte de les pròpies conviccions: L'alumnat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions.

- Dret a la integritat i la dignitat personal: Al respecte de la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal. A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral. A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades. A un ambient convivencial que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.
- Dret de participació: L'alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu la legislació vigent.
- Dret de reunió i associació: L'alumnat té dret a reunir-se en el centre. L'alumnat té dret a associar-se.
- Dret d'informació: L'alumnat ha de ser informat pels seus representants i pels de les associacions d'alumnes tant sobre les qüestions pròpies del seu centre com sobre aquelles que afectin altres centres educatius.
- Dret a la llibertat d'expressió: L'alumnat té dret a manifestar les seves opinions, individualment i col·lectiva, amb llibertat.
- Dret a l'orientació escolar, formativa i professional: L'alumnat té dret a una orientació escolar i professional que estimuli la responsabilitat i la llibertat de decidir d'acord amb les seves aptituds, les seves motivacions, els seus coneixements i les seves capacitats.
- Dret a la igualtat d'oportunitats: L'alumnat té dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus personal, familiar, econòmic o sociocultural.
- Dret a la protecció social: L'alumnat té dret a protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o de malaltia prolongada, l'alumnat té dret a rebre l'ajut que necessiti.
- Dret a la protecció dels drets de l'alumnat: Les accions que es produeixin dins l'àmbit dels centres educatius que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat que s'estableixen en aquest Decret o del seu exercici poden ser objecte de queixa o de denúncia.

Deures

- Deure de respecte als altres: L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat escolar.
- Deure d'estudi: L'estudi és un deure bàsic de l'alumnat. Aquest deure bàsic es concreta, entre altres, en les obligacions següents:
  - Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts.
  - Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.
  - Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys i companyes en les activitats formatives.
- Deure de respectar les normes de convivència

NORMES GENERALS

Ús dels ordinadors i accés a Internet

- ✓ No es permet l'ús de programari que no s'estigui impartint a classe ni la utilització dels ordinadors per a assumptes personals.
- ✓ L'accés a Internet sols es permet amb finalitats acadèmiques. Està prohibit l'accés sense autorització del professor/a. Mai s'accedirà a pàgines de contingut inadequat.
- ✓ Cada alumne/a tindrà assignat un únic equip, i no podrà utilitzar-ne un altre si no és amb el consentiment del professor/a encarregat de l'aula.
- ✓ A l'inici de la classe cada alumne/a farà saber al professor/a les anomalies que observi en el seu equip de treball.
- ✓ No es permet canviar teclats, ratolins, pantalles o la CPU de lloc. Si algun d'aquests dispositius no funciona, l'alumne avisarà al professor/a qui prendrà les mesures oportunes.
- ✓ Queda expressament prohibit assumir la identitat d'altres usuaris (aquest tipus de falta pot arribar a ser motiu d'expulsió del centre), així com esborrar informació que no sigui de l'usuari i/o obtenir informació confidencial d'altres usuaris (paraules de pas, documents, etc.).
- ✓ No es permet l'ús de programari de jocs, xat, missatgeria instantània, descàrrega massiva de fitxers (P2P) o qualsevol altre aplicació que pugui reduir l'ample de banda del conjunt de tots els usuaris, o que pugui atemptar contra la seva seguretat i el correcte ús de la xarxa del centre.

Ús de les impressores

- ✓ Les impressores són només per a ús docent, està prohibit utilitzar-les per a qüestions personals alienes a la docència. Cal fer-ne un ús responsable.
- ✓ Imprimiu només les pàgines que necessiteu, fent un bon ús del paper i de les tintes de les impressores. Per tal de fer el centre més sostenible és recomanable que abans d'imprimir, penseu si cal fer-ho.
- ✓ Utilitzeu recursos com els esborranys, paper reciclat, "doble cara" o múltiples fulles per pàgina sempre que sigui possible per tal d'estalviar paper i tinta.En cas que hàgiu d'obtenir moltes còpies d'un mateix document, utilitzeu el servei de reprografia del centre per tal de fer fotocòpies: és més barat i sostenible.
- ✓ Si detecteu qualsevol problema a les impressores, informeu el professor/a.

NORMES GENERALS

- ✓ Abans de començar a treballar al taller s'han de conèixer les sortides d'emergència, els mitjans d'extinció d'incendis i les vies d'evacuació per si fos necessari utilitzar-los en cas d'emergència.
- ✓ Cal mantenir les vies d'evacuació lliures d'obstacles i respectar-ne el traçat previst.
- ✓ No està permès fumar.
- ✓ Al taller no es pot menjar ni beure.
- ✓ No es pot fer foc excepte en els llocs preparats per fer-ho.
- ✓ No es poden guardar aliments ni begudes en llocs on s'emmagatzemin o s'utilitzin productes químics.

Normes de bones pràctiques al taller

- ✓ S'han d'utilitzar els equips de protecció individual adequats a les activitats, segons que ho hagi indicat el professor o el mestre de taller: ulleres de seguretat, guants, mascaretes, sabates de seguretat, proteccions auditives, etc., apropiats al tipus de risc.
- ✓ S'ha d'utilitzar indumentària adequada (bata o granota) de manera que les extremitats quedin cobertes. El calçat ha de ser tancat. No s'han d'utilitzar mitges (és perillós en cas d'incendi o de contacte amb productes químics).
- ✓ Els cabells llargs s'han de portar recollits.
- ✓ No s'han de portar braçalets, penjolls, mànigues amples, etc. que puguin enganxar-se a les màquines.
- ✓ No s'ha de treballar mai sol en el taller quan s'utilitzen materials o eines perillosos.
- ✓ S'ha de mantenir l'ordre i la neteja del lloc de treball durant la pràctica i en finalitzar-la.
- ✓ Quan s'han escalfat materials cal comprovar-ne la temperatura abans d'agafar-los directament amb les mans (no s'han d'agafar amb les mans desprotegides materials calents o productes irritants, corrosius o desconeguts).
- ✓ Cal mantenir tancades les vàlvules de les ampolles i instal·lacions de gasos combustibles quan no s'utilitzin.

Productes químics

- ✓ Abans d'utilitzar un producte químic per primer cop s'ha de llegir l'etiqueta del producte i consultar-ne la fitxa de seguretat.
- ✓ Cal etiquetar adequadament els recipients que contenen productes transvasats o amb mescles preparades (amb el nom del producte i la informació de la perillositat).
- ✓ No s'han de reutilitzar recipients que originàriament contenien aliments o begudes per guardar-hi productes químics, dissolvents o altres substàncies.
- ✓ Els materials innecessaris s'han d'emmagatzemar i ordenar o s'han d'eliminar com a residu, per evitar l'acumulació de materials de fàcil combustió que puguin propagar el foc.
- ✓ Els productes inflamables s'han d'utilitzar en les quantitats imprescindibles i emmagatzemar-los en un lloc adequat (armari). Els recipients no s'han de deixar oberts mentre es treballa.
- ✓ Després de manipular productes químics és necessari rentar-se les mans.
- ✓ Els productes químics no s'han d'olorar directament ni tastar.

Medi ambient i residus

- ✓ Quan sigui possible, és convenient substituir els dissolvents tòxics per d'altres de menys toxicitat, com ara els dissolvents vegetals i/o ecològics.
- ✓ Els dissolvents i altres productes inflamables no s'han d'utilitzar indiscriminadament; els pinzells bruts de pintura a l'oli poden netejar-se amb aigua i sabó.
- ✓ Alguns pigments contenen plom, crom i metalls pesants nocius per a la salut i per al medi ambient.
- ✓ Els residus (restes de dissolvents, pintura, draps impregnats de greix, etc.) no s'han d'abocar a les piques; s'han de gestionar d'acord amb les normes del Pla de residus 2005-06.
- ✓ Els vessaments de materials tòxics s'han de recollir immediatament i és preferible fer-ho amb material absorbent adequat.
- ✓ Eviteu tant com sigui possible la utilització de productes en forma d'esprais perquè són nocius i altament inflamables i contaminants; en tot cas utilitzeu-los controladament.

Màquines

- ✓ No es poden utilitzar sense tenir-ne un coneixement previ i sense que hi sigui present el professor responsable o el mestre del taller.
- ✓ Se n'han de conèixer les instruccions d'ús i els riscos derivats de la seva utilització.
- ✓ Abans de començar a treballar s'ha d'observar l'estat de la màquina (cables, endolls, peces, utillatge, etc.) i que els dispositius de protecció estiguin col·locats i ben conservats.

- ✓ No es poden retirar els dispositius de protecció sota cap concepte. Durant el treball s'han d'utilitzar empenyedors per aproximar les peces.
- ✓ Quan la màquina està en funcionament cal evitar la presència d'altres persones al voltant de l'usuari.
- ✓ Quan la màquina no s'utilitza ha d'estar totalment aturada, desconnectada i amb proteccions posades.

Eines

- ✓ Cal utilitzar les eines adequades a cada tipus de treball.
- ✓ No es poden utilitzar eines perilloses sense el coneixement i l'autorització del professor responsable o del mestre de taller.
- ✓ Cal revisar els cables elèctrics de les eines que s'endollen abans d'usar-les.
- ✓ Quan sigui possible s'han d'evitar els allargadors.
- ✓ Les eines s'han de mantenir en bones condicions d'us i guardades al lloc quan s'ha acabat la feina.
- ✓ Quan es transportin és convenient protegir-ne les parts tallants i utilitzar recipients adequats.

Manipulació de càrregues

- ✓ No s'haurien de manipular càrregues superiors a 25 kg (15 kg en el cas de les dones).
- ✓ Quan s'han de traslladar càrregues s'ha de procurar utilitzar mitjans mecànics, com ara els carretons, o demanar ajuda als companys.
- ✓ Per aixecar una càrrega és convenient col·locar-s'hi davant, recolzar amb fermesa els peus a terra, doblegar les cames flexionant els genolls i agafar-la, mantenint l'esquena recta. Per aixecar-la s'ha d'utilitzar la força de les cames i mantenir la càrrega pròxima al cos.

5. Assistència alumnat CF

- ✓ El nostres cicles són presencials, per tant, l'assistència és obligatòria.
- ✓ Per avaluar els aprenentatges de forma continuada, l'alumnat de CCFF ha d'assistir regularment a les hores lectives previstes en cada unitat formativa, inclosa l'FCT. Les absències, justificades o no, no podran superar el 20% de les hores totals assignades a cada unitat formativa.
- ✓ Quan el còmput total de faltes d'assistència, justificades o no, arribi al 10% de les hores d'una Unitat Formativa (LOE), rebrà un avís oral per part del professorat/tutor/a.
- ✓ Si, tot i l'avís, la reiteració portés al mateix alumne a faltar, justificadament o no, un 20% o més de les hores d'una Unitat Formativa (LOE), rebrà una amonestació per escrit (veure "Annex"), que li lliurarà el professor/tutor i que comportarà la pèrdua del dret a l'avaluació contínua i la pèrdua de la convocatòria. La presentació a la segona convocatòria és voluntària. Tot i això no queda exempt de l'obligació de presentar totes les activitats que s'han realitzat durant el curs. Si l'alumne no s'hi presenta no se li comptarà aquesta segona convocatòria a l'efecte del còmput màxim constarà com a No presentat/da (NP).
- ✓ En cas que l'alumne hagi de faltar justificadament un elevat percentatge d'hores, aquest haurà d'informar al professor que imparteix la Unitat Formativa, Mòdul (LOE) i al seu tutor d'aquesta falta d'assistència previsible. A partir d'aquest moment, i per tal de no incórrer en els punts anteriors, s'hauran de pactar per part de totes les parts unes mesures flexibilitzadores. Aquestes mesures hauran de constar en una acta del departament corresponent.
- ✓ Altres casos que no estiguin contemplats en aquests supòsits s'estudiaran amb l'Equip Docent corresponent i es faran propostes concretes per cada cas a l'Equip Directiu que serà el que donarà el vist i plau o no.
- ✓ Pel que fa als alumnes de cicles formatius de grau mitjà, el fet de faltar reiteradament a les hores de tutoria sense el permís del tutor/a, pot implicar una incidència per part del tutor.

- ✓ Nota: En cas que sigui difícil establir contacte directe amb alumne/a s'enviaran les amonestacions escrites per correu certificat, Tokapp o d'alguna altra forma amb la intenció que quedi constància que ell o els tutors legals han rebut la informació.

RETARDS

- ✓ La puntualitat és necessària i obligatòria a totes les activitats docents del Centre i a les FCT tan pel bon funcionament de l'Institut, com pel respecte als companys. La reiteració continuada en la falta de puntualitat de forma injustificada és conducta contrària a la convivència i comportarà l'aplicació de la normativa corresponent.

FALTES D'ASSISTÈNCIA ALS EXÀMENS

- ✓ Quan un alumne/a està malalt el dia d'una prova, l'alumne si és major d'edat, el pare o la mare o el tutor corresponent, trucarà abans de l'examen al tutor o cotutor (pot deixar l'encàrrec a consergeria) i ho justificarà posteriorment per escrit.
- ✓ Les justificacions d'absència seran de força major o de deures inexcusables (exàmens oficials, competicions, ...) i sempre han de ser documentades.
- ✓ Quan l'alumne torni, ha d'estar disposat a fer l'examen quan el professor ho decideixi o a la convocatòria que el professor consideri oportú.
- ✓ Un alumne no pot faltar mai les hores abans d'un examen. En cas de no estar justificat degudament, la nota de l'examen serà un 0. En casos excepcionals es parlarà amb el tutor/a i s'actuarà de la mateixa manera que en el cas anterior. Únicament s'acceptarà com a justificació un certificat mèdic o d'obligacions civils. Serà l'equip docent amb el tutor/a qui al final tindrà la darrera paraula.

RESPECTE A LES ENTRADES I SORTIDES DE L'ALUMNAT

- ✓ Les entrades i sortides de l'alumnat de cicles formatius es faran amb total respecte i en silenci per tal de no enterbolir el bon funcionament del centre, especialment quan s'entra i/o se surt de lInstitut en hores que no són a primera i darrera hora. Mai es podrà sortir de l'aula o taller abans de que soni el timbre, a excepció del cas de compactar hores de classe amb el 2n pati per tal de sortir abans, en aquest cas la sortida serà quan el professor/a ho indiqui i es farà de forma conjunta tot el grup amb ordre, respecte i silenci, i en cas d'incompliment es tindrà en compte l'aplicació de la normativa corresponent.

RESPECTE AL CANVI DE CLASSE I PATIS

- ✓ Als canvis de classe l'alumnat no pot quedar-se als passadissos sinó que s'ha de desplaçar amb celeritat i diligència cap a les dependències assignades. En cas del pati, es recomanable que l'alumnat de post obligatòria surti del centre.

6.Les FCT als CF

- Amb l'FCT s'ha d'assolir dos objectius bàsics:
- Completar l'adquisició de les competències professionals assolides en el cicle formatiu (qualificació professional).
- Facilitar la incorporació de l'alumnat al món laboral (inserció professional).

Temporització ordinària:

- **En els cicles de dos cursos acadèmics**, l'FCT s'ha de fer **prioritàriament en el segon curs**. En cas que es faci en primer curs, ha de començar un cop finalitzada la segona avaluació. L'alumne o l'alumna que repeteixi un cicle o tingui aprovats mòduls del curs en que està matriculat, pot sol·licitar una distribució horària especial, que no pot ser superior a set hores diàries, ni trenta-cinc hores setmanals.
- La qualificació global de l'FCT, segons la normativa vigent, és d'apte/a o no apte/a.
- També hi ha la possibilitat de poder fer exempcions del 25%, 50% i 100% no podent acumular el 25% i el 50% amb un 75%
- L'exempció del 25% del total de les hores del mòdul del cicle s'atorga si l'alumnat acredita experiència laboral en qualsevol activitat professional. S'ha d'acreditar, com a mínim, el doble de les hores del mòdul de pràctiques del cicle formatiu
- L'exempció parcial del 50% del total de les hores del mòdul del cicle s'atorga si l'alumnat acredita l'experiència professional corresponent a un nombre d'hores igual o superior al 50% de les del mòdul de formació en centres de treball, relacionada amb el mateix àmbit professional.
- L'exempció del 100% del total de les hores del mòdul del cicle s'atorga si l'alumnat acredita l'experiència professional corresponent a un nombre d'hores igual o superior a les del mòdul de formació en centre de treball, relacionada amb el mateix àmbit professional.

7.Denominació i durada del cicle

• CFGM Instal·lació i moblament: 2.000 hores en dos cursos

• CFGM Fusteria i moble: 2.000 hores en el tercer curs

8.Perfil professional

Aquests estudis post obligatoris capaciten per fabricar i instal·lar elements i estructures de fusteria i mobles, realitzant els processos de mecanitzat, muntatge, ajust, acabat, emmagatzematge i expedició de productes, complint les especificacions de qualitat, seguretat i protecció ambiental.

9.Continguts acadèmics

a) Determinar processos de fabricació interpretant informació tècnica inclosa en plànols, normes i catàlegs.

b) Preparar màquines i equips per a la fabricació convencional d'elements de fusteria i moblament aplicant procediments establerts.

c) Participar en la planificació d'instal·lacions recopilant informació i elaborant documentació tècnica.

d) Replantejar instal·lacions interpretant documentació tècnica i comprovant mesures i nivells.

e) Posar a punt els equips i les eines disposant-los per a la instal·lació.

f) Instal·lar mobiliari muntant elements en funció del producte i de les condicions d'instal·lació.

g) Instal·lar elements de fusteria ubicant-los en funció del producte i de les condicions d'instal·lació.

h) Instal·lar estructures de fusta fixant-ne els elements d'acord amb la documentació tècnica.

i) Seleccionar i aplegar materials, accessoris i productes d'entrada i sortida en magatzem, d'acord amb les especificacions establertes.

j) Realitzar el manteniment de primer nivell de màquines i equips de muntatge i instal·lació, d'acord amb la fitxa de manteniment.

k) Adaptar-se a les noves situacions laborals originades pels canvis tecnològics i organitzatius en els processos productius, actualitzant els coneixements utilitzant els recursos existents per a l'aprenentatge al llarg de la vida i les tecnologies de la comunicació i de la informació.

l) Actuar amb responsabilitat i autonomia en l'àmbit de la seva competència, organitzant i desenvolupant el treball assignat cooperant o treballant en equip amb altres professionals en l'entorn de treball.

m) Resoldre de forma responsable les incidències relatives a la seva activitat, identificant les causes que les provoquen, dins de l'àmbit de la seva competència i autonomia.

n) Comunicar-se eficaçment, respectant l'autonomia i la competència de les altres persones que intervenen en l'àmbit del seu treball.

o) Aplicar els protocols i les mesures preventives de riscos laborals i protecció ambiental durant el procés

productiu, per evitar danys en les persones i en l'entorn laboral i ambiental.

p) Aplicar procediments de qualitat, d'accessibilitat universal i de disseny per a tothom en les activitats

professionals incloses en els processos de producció o prestació de serveis.

q) Portar a terme la gestió bàsica per a la creació i funcionament d'una petita empresa i tenir iniciativa en

l'activitat professional.

r) Exercir els seus drets i complir amb les obligacions derivades de l'activitat professional, d'acord amb allò establert en la legislació vigent, participant activament en la vida econòmica, social i cultural.

s) Interpretar en llengua anglesa documents tècnics senzills i les comunicacions bàsiques en els circuits d'una empresa del sector de la fusta, el moble i el suro.

10.Itinerari professional

- Operador/a de màquines fixes per fabricar productes de fusta, operador/a de premses i/o operador/a de banc d'armar
- Muntador/a acoblador/a d'elements de fusteria
- Envernissador/a i lacador/a
- Responsable de secció d'acabats
- Cap d'equips de fusters de fusta
- Fuster o fustera en general, d'armadures a la construcció i/o de decorats
- Ebenista i treballador assimilat o treballadora assimilada
- Muntador i instal·lador de mobles o muntadora i instal·ladora de mobles
- Fabricació d'estructures de fusta i peces de fusteria i ebenisteria per a la construcció

11.Seqüenciació i distribució MP

Mòduls Professionals (MP) primer curs

MP01 Materials en Fusta i Moble (Dani Lorenzo)
MP02 Solucions constructives (Àngels Gratacós i Dani Lorenzo)
MP03 Operacions bàsiques en fusteria (Toni Ribó, Paco Moragues i Xavi Rubirola)
MP04 Operacions bàsiques en mobiliari (Toni Ribó, Paco Moragues i Xavi Rubirola)
MP05 Control de magatzem (Paco Moragues)
MP11 Formació i orientació laboral - Seguretat (Paco Moragues)
MP12 Anglès Tècnic (Àngels Gratacós)

Mòduls Professionals (MP) segon curs:

MP06 Planificació de la instal·lació (Paco Moragues)
MP07 Instal·lació de mobiliari Juli Lozano)
MP08 Instal·lació de fusteria (Juli Lozano)
MP09 Instal·lació d'estructures de fusta (Paco Moragues)
MP10 Formació i orientació laboral - FOL (Jaurés Sanchis)
MP11 Empresa i iniciativa emprenedora (Àngels Vergés)
MP13 Síntesi (Paco Moragues i Juli Lozano)
MP14 Formació en centres de treball (Xavi Rubirola)

Mòduls Professionals (MP) tercer curs:

MP06 Documentació tècnica (Dani Lorenzo)
MP07 Mecanització de fusta i derivats (Xavi Rubirola)
MP08 Mecanització per control numèric (Jordi Planella)
MP09 Muntatge de fusteria i moble (Xavi Rubirola)
MP10 Acabats en fusteria i moble (Pau de Llobet)
MP14 Síntesi (Pau de Llobet)
MP15 FCT Formació en centres de treball (Pau de Llobet)

Eines i llibres per a l'inici de curs

<u>MP - Mòduls Professionals de Taller</u>

Material indispensable per començar el curs els alumnes de primer
- Enformadors de 20 mm i de 8 mm
- Escaire de taller de 30 cm amb angle de 45º
- Llapis 2H
- Martell
- Metre articulat o flexible
- Xerrac de beina de dent petita.
- Paper de vidre
- Cola blanca
- Dos pinzells (rodó i una paletina)
- Joc de broques
- Tornavís i puntes
- Protectors auditius
- Bata
- Sabates de seguretat
- Ulleres de seguretat
- Guants

- Mascareta

Material opcional pels alumnes de primer
- Enformador de 6 mm i de 30 mm.
- Maça del nº6 de fusta
- Ribot

Material indispensable per començar el curs els alumnes de segon i tercer
- Tenalles
- Rasqueta
- Raspa i llima de 30 cm de llarg mitja-canya
- Dos serjants petits

Mòdul de Solucions constructives

- Joc d'escaire i cartabó de 30 cm
- Llapis de memòria "pendrive"
- Regla graduada de 30 cm
- Llapis HB i 2H o portamines HB i 2H 0,5 i goma
- Retoladors per dibuix de 0,2 ; 0,4 i 0,8
- Cinta adhesiva transparent (cel·lo)

Mòdul de Materials en fusta i moble i Mòdul de Control de Magatzem

Llibre: Es faran servir apunts que el professor deixarà al Moodle del centre (internet) i que l'alumne haurà de descarregar i imprimir obligatòriament pel seguiment de la classe.

12.Organització del CF

- Director: Rafel Juanola
- Cap d'estudis d'FP: Jaurés Sanchis
- Cap d'estudis adjunt: Juli Lozano
- Coordinador d'FP: Jordi Riera
- Cap de Departament: Dani Lorenzo

1r CFGM

- Tutor de Primer: Toni Ribó
- Cotutor de Primer: Xavi Rubirola
- Tutor FCT de Primer: Xavi Rubirola

2n CFGM

- Tutor de Segon: Paco Moragues
- Tutor FCT de Segon: Xavi Rubirola

3r CFGM

- Tutor de Tercer: Pau de Llobet
- Tutor FCT de Tercer: Pau de Llobet