



# DOCUMENT D'ACOLLIDA

## PERE MARTELL

**PROGRAMES DE FORMACIÓ I INSERCIÓ (PFI)  
FIAP Auxiliar en treballs de fusteria i instal·lació  
de mobles  
PIP Auxiliar de fontaneria, calefacció i  
climatització**



## 1. BENVIGUDA

Apreciat/da alumne/a

En nom de la comunitat educativa de l'Institut Pere Martell et dono la benvinguda al nostre institut que, com ben aviat podràs comprovar és un referent pel que fa a la formació professional.


Ara comences una etapa que et permetrà d'una banda l'adquisició d'unes competències professionals amb la realització d'activitats teòrico-pràctiques a les instal·lacions del centre, i per l'altra apropar-te al món del treball mitjançant la realització de les pràctiques a les empreses.

Finalitzar aquesta etapa et proporcionarà una qualificació professional inicial que facilitarà la teva incorporació al món del treball, però també et pot obrir una via per continuar augmentant la teva qualificació professional a través dels cicles formatius, ja que cada vegada més les empreses, per a ser competitives, necessiten professionals ben qualificats.

Per la part que ens correspon et recolzarem al màxim, posant al teu abast les eines i els recursos necessaris per al teu desenvolupament professional i també personal, esperant que culmini amb un èxit comú per al món educatiu.

Et desitjo una molt profitosa estada entre nosaltres.

Àngel L. Miguel Rodríguez  
Director

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació <b>Institut Pere Martell</b>	<b>DOCUMENT D'ACOLLIDA</b>	<b>Versió: 9.0</b>  <b>PGQ30-D1</b>
---	----------------------------	---

## 2. IDEARI

El centre assumeix i promou els valors del respecte per a la dignitat humana, llibertat, solidaritat, tolerància, justícia i igualtat.

El centre s'identifica amb la línia metodològica basada en una concepció participativa de l'alumne i en l'assoliment de capacitats tècniques i clau que li permetin obtenir una formació humana, acadèmica i professional adient als seus interessos.

El centre s'implica en la difusió de la cultura catalana, utilitzant en tots els seus actes la llengua catalana com a llengua vehicular de l'ensenyament a Catalunya, segons es reflecteix al Projecte Lingüístic de centre, encara que respectant el castellà com a llengua cooficial.

El centre promou la convivència i la solució dels conflictes utilitzant la comunicació permanent amb tots els membres de la comunitat educativa i de manera especial amb l'alumnat.

El centre promou els valors ecològics, en sentit general, i particularment en l'àmbit del món del treball, així com la consciència de la necessitat de treballar amb seguretat i en condicions que no atemptin contra salut personal.

La gestió del centre persegueix la implicació personal del professorat en totes les tasques que li són pròpies, fonamentalment la pedagògica, així com la seva participació activa en aquelles decisions que afectin al funcionament del centre.

La gestió ha de ser transparent, de manera que qualsevol membre de la comunitat educativa pugui accedir, sense entrebancs, a tota la informació que demani. El centre està immers en un procés de millora contínua per tal d'aconseguir la satisfacció de l'alumnat, de les famílies i de les empreses que han de rebre als nostres titulats.

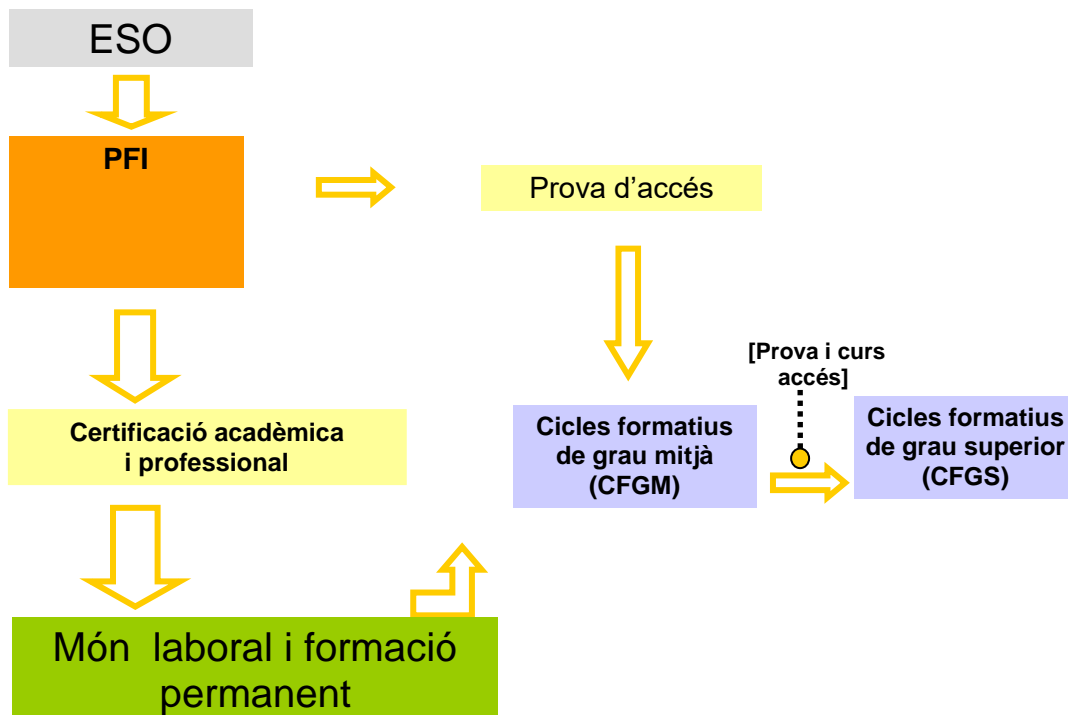
El centre vetlla per una utilització racional dels equipaments i recursos materials necessaris per a la formació, afavorint la coordinació entre departaments per tal de gestionar els equipaments, recursos i espais d'ús comú.



### 3. ELS ENSENYAMENTS

#### Programes de Formació i inserció

##### Inici d'un itinerari professional




#### Oferta de programes

#### Organitzats pel Departament d'Educació:

Troabreu tota la informació al lloc web del Departament d'Educació:

<http://ensenyament.gencat.cat/ca/inici/>

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Pere Martell	<b>DOCUMENT D'ACOLLIDA</b>	Versió: 9.0
		PGQ30-D1

#### 4. CALENDARI CURS 2020-21

14 de setembre: inici de les classes / presentació de curs.

23 de setembre: festa local.

12 d'octubre: festiu.

7 de desembre: dia de lliure disposició.

8 de desembre: festiu

Del 22 de desembre al 7 de gener vacances de Nadal (ambdós inclosos).

12 i 15 de febrer: dia de lliure disposició.

Del 29 de març al 5 d'abril. Vacances de Setmana Santa (ambdós inclosos).

30 d'abril: dia de lliure disposició.

1 de maig: festiu.

23 de juny: festiu.



Estructura del curs:

MÒDULS DE FORMACIÓ PROFESSIONAL (MFP)	615H
MÒDULS DE FORMACIÓ GENERAL (MFG)	295H
TUTORIA	40H
FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA DE REFORÇ I APROFUNDIMENT	50H

## 5.- BLOC HORARI (PFI)

### HORARI MARC ALUMNAT

HORES	DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES
8h – 9h	Horari lectiu	Horari lectiu	Horari lectiu	Horari lectiu	Horari lectiu
9h – 10h	Horari lectiu	Horari lectiu	Horari lectiu	Horari lectiu	Horari lectiu
10h – 11h	Horari lectiu	Horari lectiu	Horari lectiu	Horari lectiu	Horari lectiu
11h – 11,30h	<b>ESBARJO</b>				
11,30h – 12,30h	Horari lectiu	Horari lectiu	Horari lectiu	Horari lectiu	Horari lectiu
12,30h – 13,30h	Horari lectiu	Horari lectiu	Horari lectiu	Horari lectiu	Horari lectiu
13,30h – 14,30h	Horari lectiu	Horari lectiu	Horari lectiu	Horari lectiu	Horari lectiu

## 6. INSTAL·LACIONS

L'institut, està format per diferents edificis: tallers generals, taller d'arts gràfiques i comunicació, d'edificació i obra civil, d'administració i el teatre.

L'edifici de tallers generals té una superfície aproximada de 20.000 m<sup>2</sup> distribuïda en dos nivells; el superior, de 4.000 m<sup>2</sup>, dedicat a aulari, departaments, laboratori de Ciències i Tecnologia i algunes aules específiques; l'inferior, de 16.000 m<sup>2</sup>, dedicat a tallers de les diferents famílies professionals, laboratoris tècnics específics de diferents cicles, aules d'informàtica i aulari.

L'edifici del taller d'arts gràfiques i comunicació imatge i so té una superfície aproximada de 4.000 m<sup>2</sup> distribuïda en dos nivells; el nivell superior dedicat a aulari de la família professional d'Arts gràfiques, l'inferior dedicat a tallers i al departament d'Arts gràfiques. A la part inferior s'estan fent adaptacions per tal d'ubicar, entre d'altres, el cicle formatiu de la família de Comunicació Imatge i So.

En aquest edifici també es troba l'EXPOTÈCNIC, exposició permanent de l'oferta formativa de Formació Professional que és visitada per l'alumnat de 2rt curs d'ESO i 2n de Batxillerat de centres educatius de les comarques del camp de Tarragona i limítrofes.

A l'edifici d'edificació i obra civil (xalet) s'imparteixen els continguts corresponents als cicles d'aquesta família professional.

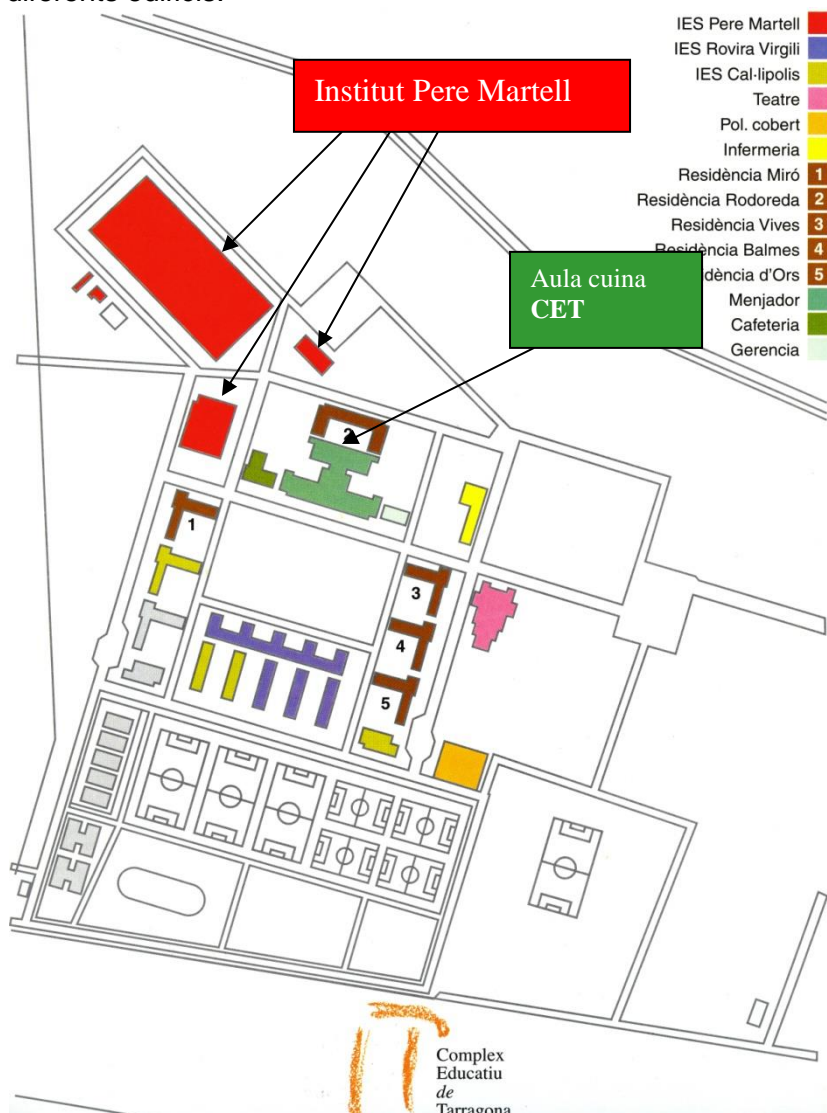
I a l'edifici de la cuina del Complex, aula-taller de cuina on s'imparteixen els continguts corresponents al curs d'hoteleria.




A l'edifici d'administració, de dues plantes, s'ubiquen, a la planta baixa, les oficines, la secretaria, els despatxos de l'equip directiu, la sala de professorat, la copisteria, els despatxos dels coordinadors/es i la biblioteca; a la planta superior s'ubiquen departaments, sala d'actes, espais de reunions i per l'atenció a pares i alumnes i una sala de reunions.

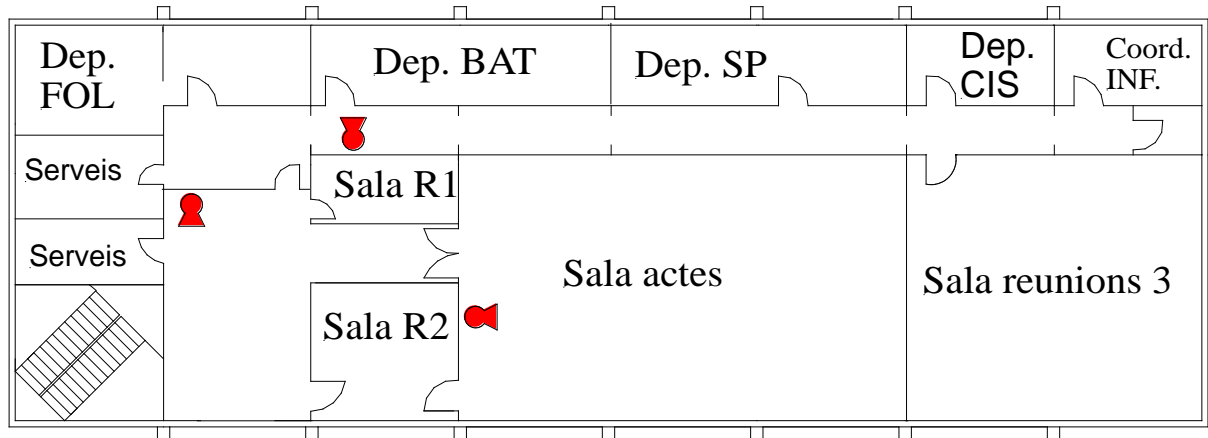
El teatre és un edifici de dues plantes, de 3.000 m<sup>2</sup>. S'utilitza en la impartició de determinats continguts del cicle de grau superior de Realització d'audiovisuals i espectacles de la família professional de Comunicació, imatge i so.

A les pàgines següents es mostren els plànols general del Complex Educatiu, amb la indicació de les instal·lacions que utilitza l'Institut Pere Martell, així com el plànols dels diferents edificis.

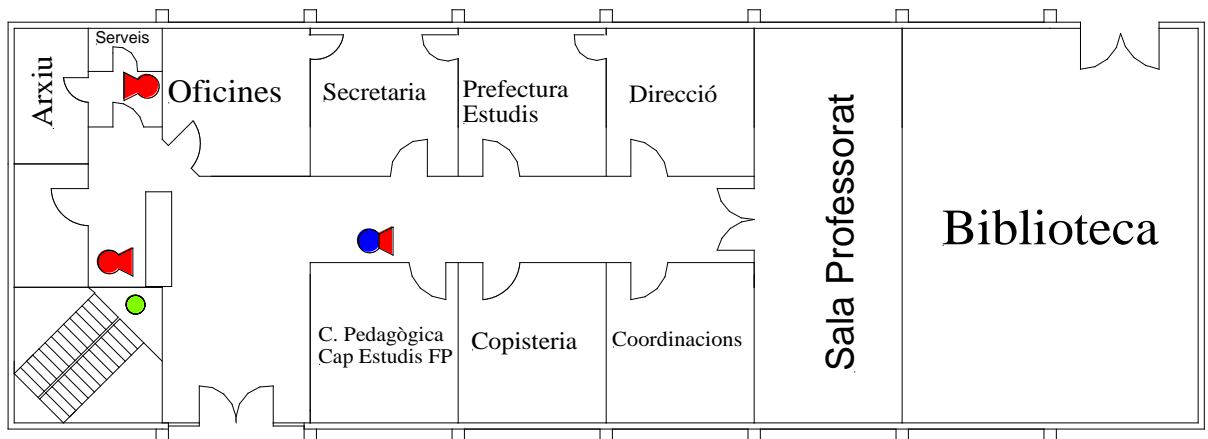


 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Pere Martell	<b>DOCUMENT D'ACOLLIDA</b>	Versió: 8.0
		PGQ30-D1

### EDIFICI D'OFICINES

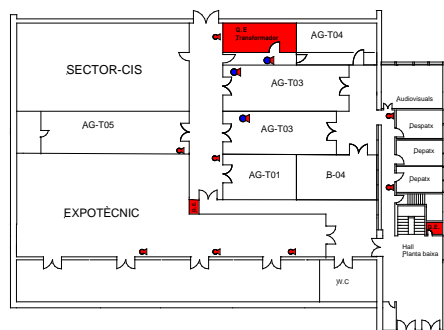


Planta Primera

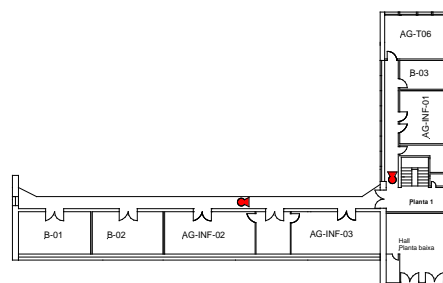


Planta Baixa

### EDIFICI D'ARTS GRÀFIQUES



Planta Baixa

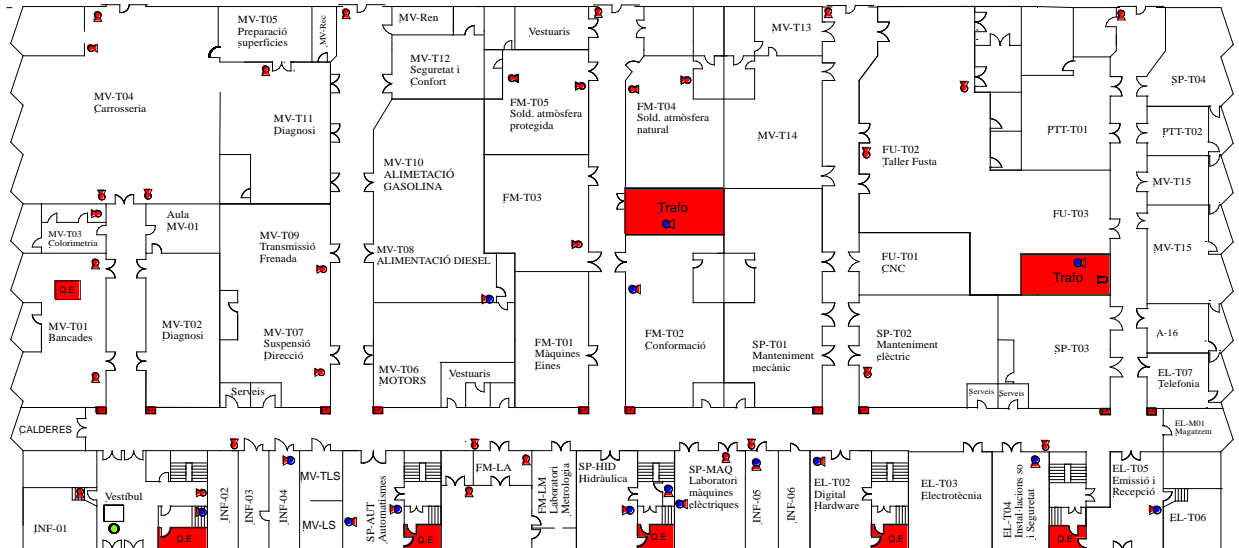


Planta Primera

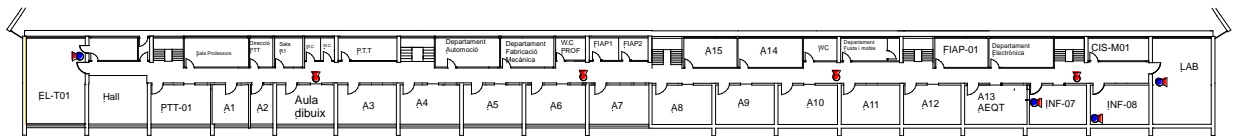




EDIFICI DE TALLERS GENERALS



Planta baixa



Planta primera



## 7. PLA D'EMERGÈNCIA

D'acord amb el pla d'emergència establert s'han realitzat diversos simulacres, aquests continuaran realitzant-se, segons el pla, al llarg de cada curs escolar.

A totes les dependències de l'institut i ben visibles, s'hi troben els plànols de situació i evacuació.

### 1.- En cas d'emergència sonarà l'alarma:

Atenció: — — — — — Intermitència 4s  
Confinament: - - - - - Intermitència 1/2s  
Fi emergència: ————— Sò continuat 30s

### 2.- On has de dirigir-te:

A hores de classe:

- Aules corresponents.
- Sectors Tallers.

A hores no lectives:

- Residències.

### 3.- Segueix les instruccions donades pel sistema de megafonia.

### 4.- No facis trucades telefòniques alienes a l'emergència. No fumis.

### 5.- Si tu ets qui detecta l'emergència:

Truca al Telf. **111** i comunica:

Què passa  
On passa  
Ajut necessari

### 6.- Funcions Responsable Planta:

**En cas d'evacuació:**

- Ha de vigilar que es faci ordenadament per les vies establertes.
- És el professor/a que vigila que no s'hagi quedat ningú als lavabos, a les aules ni qualsevol lloc.
- Guiarà els seus alumnes cap a la sortida.

**En cas de confinament:**

- Ha de vigilar que els alumnes estiguin confinats i que les portes i finestres de la planta estiguin tancades.



## 8 SERVEIS

### BIBLIOTECA

Es un servei que el centre ofereix a l'alumnat i professorat durant la jornada lectiva. L'atenció de la biblioteca serà a càrrec del professorat amb disponibilitat horària. Estarà oberta el màxim nombre d'hores coincidint amb l'horari lectiu. La biblioteca és un lloc on es pot gaudir d'un servei de lectura i de consulta, en cap cas és un aula d'estudi per tant cal romandre-hi en silenci. Per poder fer ús del servei de préstec de la biblioteca cal ser membre de la comunitat educativa i mostrar l'acreditació que es lliurarà als alumnes.

### SERVEI DE BAR

Depèn de la Gerència del Complex Educatiu, és explotat per una empresa concessionària, i es comú per a tot el Complex. El bar està distribuït en dues zones, una per l'alumnat i l'altre pel professorat i per la resta del personal de Complex.

### MENJADOR

Depèn, de manera directa, de la Gerència del Complex Educatiu i es comú per a tot el Complex. Per fer ús del servei s'ha de comprar uns tiquets a les oficines de Gerència, bé individuals o bé en talonaris de 10. El tiquet s'ha de lliurar abans d'accedir al menjador a la persona encarregada a tal efecte.

### TRANSPORT

Al Complex Educatiu es pot accedir amb transport privat, degudament autoritzat mitjançant una tarja lliurada per la Gerència del Complex al començament de cada curs.

També es pot accedir amb el transport públic municipal, la **línia 42** segons l'horari que estableix l'empresa per a cada temporada. La informació sobre horaris de pas i preus es pot trobar al web de l'Empresa Municipal de Transports (EMT) de Tarragona <http://www.tinet.org/~emt/>, així com al web del centre. <http://www.institutperemartell.cat/>

## 9 INTERCANVIS ESCOLARS

Anualment, es realitzen intercanvis escolars finançats per la UE, per la realització de pràctiques formatives, a Itàlia.

La normativa i els tràmits d'aquest tipus d'intercanvi els fixen la Unió Europea i el Departament d'Educació.



## **10 FUNCIONAMENT I ÚS DE LES INSTAL·LACIONS**

L'alumnat i professorat ha de respectar i tractar bé el material i les instal·lacions del centre, col·laborar en el manteniment de l'institut i tenir una actitud respectuosa envers tothom.

El material i les instal·lacions ens serveixen ara a nosaltres però han de poder servir a molts altres alumnes dels cursos que vindran.

En el cas de desperfecte seriós, es notificarà el tutor i a prefectura d'estudis i en funció de la gravetat de la falta, s'aplicarà el Reglament Intern del Pla de Transició al Treball i es reposarà econòmicament el material malmès, si fos el cas.

### **NORMES DE L'AULA D'INFORMATICA**

- 1.- A cada alumne o grup d'alumnes se li assignarà un ordinador, només podrà canviar-se en cas d'avaría o indicació del professor/a.
- 2.- Si un alumne vol fer còpies dels fitxers de treball, ho posarà en coneixement del professor/a que imparteix la classe.
- 3.- No es poden emmagatzemar fitxers de dades al disc dur si no és estrictament necessari i autoritzat per el professor/a que imparteix el crèdit i assabentat el professor responsable de l'aula
- 4.- No es poden esborrar fitxers del sistema ni aplicacions sense el coneixement del responsable de l'aula i el coordinador d'informàtica.
- 5.- No es poden instal·lar nous programes sense tenir-ne constància el responsable de l'aula i el coordinador d'informàtica.
- 6.- No es pot canviar de lloc cap tipus d'aparell informàtic sense comunicar-ho al responsable de l'aula o el coordinador d'informàtica.
- 7.- L'alumne té l'obligació de desar el teclat, el ratolí i la cadira en acabar la classe.
- 8.- Es especialment important que els alumnes entre les hores de canvi de classes no es quedin sols l'aula, per evitar-ho se'ls farà sortir de l'aula fins que arribi l'altre professor.



## 11 NORMES DE CONVIVÈNCIA

### RESUM DEL REGLAMENT INTERN DEL PFI

Aquest Reglament, aprovat el setembre de 2015, recull aquells aspectes disciplinaris que tenen a veure amb el procés educatiu, i les sancions aplicables en cas d'incompliment. Durant el curs, els alumnes del PFI són informats del mateix amb detall. A continuació s'exposa només un resum general de faltes sancionables i la sanció corresponent.

- Faltes molt greus (comporten expulsió)
  - Agressions físiques.
  - Consumir begudes alcohòliques (menors de 18 anys).
  - Fer bulling.
  - Consumir drogues.
  - Robar.
  - Posar en perill greu la seguretat pròpia o aliena.
  - Qualsevol altra considerada molt greu per l'esmentat reglament intern PFI.
  
- Faltes greus (dues faltes greus comporten expulsió i són comunicades per escrit als pares/tutors).
  - Malmetre material o el mobiliari de les instal·lacions.
  - Faltar al respecte a professors o alumnes.
  - Amagar informació mèdica de rellevància.
  - No seguir els paràmetres de seguretat establerts.
  - Sortir del Complex Educatiu sense justificació durant l'horari escolar.
  - Qualsevol altra considerada greu per l'esmentat reglament intern PFI.
  
- Faltes lleus (la reiteració de faltes lleus comporten una de greu).
  - No desenvolupar les tasques assignades pels professors.
  - No participar de manera activa a les classes.
  - Pertorbar l'ordre a les classes amb comportaments inadequats.
  - Que soni a classe el mòbil propi(a més, en cas de reiteració el mòbil serà requisat i tan sols se li retornarà quan vingui a recollir-lo al pare/mare/tutor/a). En cap cas, aquests aparells poden estar visibles en horari lectiu.
  - Assistir a classe o a taller amb aparells per sentir música.
  - No portar el material necessari per poder seguir les classes amb normalitat.
  - Qualsevol altra que a criteri de l'equip docent PFI es consideri nociva pel procés educatiu de l'alumnat..
  
- L'alumnat del PFI té les següents obligacions:
  - Assistir a classe amb puntualitat, avisar quan no es pugui venir i justificar degudament les faltes d'assistència amb el model pertinent. La NO assistència al 70 % d'una unitat formativa implica que la nota d'aquella unitat formativa serà un 1. La NO assistència al 80% d'una unitat formativa implica que la nota d'aquella unitat formativa es rebaixa en 2 punts sobre la nota obtinguda.
  - Durant l'horari escolar, s'hauran de tenir els telèfons mòbils desconnectats per tal que no interfereixin en la realització de les classes. En cas que no sigui així, el mòbil serà requisat i lliurat només als pares o tutors, que l'hauran de venir a recollir al centre.



- Dins de l'horari escolar, hi ha previst un esbarjo. Aquest es realitzarà de dilluns a divendres d'11:00 a 11:30 hores. Aquesta mitja hora és de descans per als alumnes, que poden aprofitar per esmorzar . Segons les Normes d'Organització i Funcionament de Centre, queda totalment prohibit sortir del recinte del Complex Educatiu.

- Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.

- No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.

- Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles (armariets dels vestuaris) i les instal·lacions del centre.

- Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat educativa, per tal d'afavorir el millor exercici de l'ensenyament, de la tutoria i orientació i de la convivència en el centre.


- Propiciar un ambient de convivència i respectar el dret dels altres alumnes a que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

- Respectar les normes de circulació de vehicles particulars dintre del recinte del CET. Aquest deure es concreta en les obligacions següents:

- Els conductors que circulen per les vies del recinte del Complex han de respectar el codi de circulació.
- Només poden circular pel recinte del Complex els vehicles autoritzats.
- L'incompliment d'aquestes normes comportarà que la Gerència del Complex o la direcció de l'Institut pugui prohibir a l'infractor la circulació dins del complex.

- Els alumnes que estiguin realitzant pràctiques a les empreses han de gestionar regularment el SBid (programa informàtic de gestió de les pràctiques en centres de treball)

En els casos en hi hagi algun aspecte no recollit en aquesta normativa ens acollirem al NOFC (normes d'organització i funcionament de centre) de l'Institut Pere Martell de Tarragona.

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació <b>Institut Pere Martell</b>	<b>DOCUMENT D'ACOLLIDA</b>	<b>Versió: 9.0</b>
		<b>PGQ30-D1</b>

La utilització de l'ínternet com una eina a disposició de l'alumnat, amb finalitats estrictament educatives. Per aquest motiu, no pot ser utilitzat:

- Amb finalitats il·legals, incloses les activitats que infringeixin les Lleis de copyright o de marques registrades, contractes de llicència o altres obligacions contractuals.
- Amb finalitats promocionals il·legals o activitats frívoles, inclosos els anomenats "mails en cadena"
- Amb la finalitat de transmetre missatges sexuals explícits, assetjadors o difamatoris, difamacions de tipus ètnic, comentaris racials, llenguatge o material ofensiu.
- Amb la finalitat de visitar pàgines web amb continguts sexuals explícits, assetjadors o difamatoris, difamacions de tipus ètnic, comentaris racials, llenguatge o material ofensiu.
- Amb la finalitat d'emprendre activitats no autoritzades que en resultin costos addicionals per a l'Institut.
- Amb la finalitat de realitzar activitats que interfereixin en el correcte funcionament de les aules d'informàtica.

L'alumnat ha de tenir en compte que si un usuari accedeix als serveis d'ínternet mitjançant recursos de l'Institut, el nom de l'organització pot aparèixer com a part de la seva identificació o direcció.

En el supòsit que s'haguessin d'emetre, les opinions personals han d'acompanyar-se d'un descàrrec de responsabilitat que estableixi que aquella opinió és personal i no la de l'organització.

Es prohibeix a l'alumnat que accedeixi a qualsevol forum d'ínternet amb continguts no relacionats estrictament amb les activitats acadèmiques que s'estiguin portant a terme en aquell moment.

Dintre del currículum l'alumne/a podrà realitzar alguna activitat que es desenvolupi fora del recinte escolar, com una activitat complementària amb finalitats estrictament pedagògiques.

Aquesta activitat es planteja com un treball d'investigació sobre l'entorn professional i/o laboral. Suposa un exercici de caràcter globalitzador, és obligatori i la no presentació dels treballs suposarà una falta d'assistència en l'assignatura.

-Material: tots els dies han de portar: llibreta, llibre, folis i dos bolígrafs, a més de la roba de treball.

-Horaris de visites o entrevistes amb el tutor: amb cita prèvia, concertada per telèfon o correu electrònic.

**977 556 105, extensió 147**

[boada4@xtec.cat](mailto:boada4@xtec.cat) (fusta)

[pmauri1@xtec.cat](mailto:pmauri1@xtec.cat) (fontaneria)



## **CRITERIS D'AVALUACIÓ**

Durant el curs hi ha tres avaluacions coincidint amb els tres trimestres del curs.

Les notes es lliuraran amb un informe individual a cada alumne.

La nota de cada mòdul formatiu serà un número sencer, que surt del càlcul següent:

Mòdul de formació general (aux. de fusteria i instal·lació de mobles i aux. de paleta i construcció).

Estratègies i eines de comunicació, entorn social i territorial i incorporació al món professional.

100% examen

Estratègies i eines matemàtiques:

60% Examen

20% Comportament

20% Exercicis pràctics

Mòdul de formació professional (aux. de fusteria i instal·lació de mobles)

45% Nota de continguts, examen.

25% Pràctiques realitzades

30% Actitud:

- Interès 10%
- Assistència 10%
- (PRL-EPIs) i responsabilitat 10%

Mòdul de formació professional (aux. de fontaneria, calefacció i climatització).

50 % Pràctiques realitzades

30% Examen final

10% Examen parcial

10% Assistència i EPIs

En tot cas, el professor / expert, al inici de cada unitat formativa explicarà el procediment d'avaluació.





**Aux. de fusteria i instal·lació de mobles:**

**MFG**

Bolígraf i llibreta espiral mida DIN A 4.  
Llibres: *Natura* (Olga Xirinacs).

**MFP**

**Uniforme necessari:**

- BATA MARRÓ (màniga llarga)
- GUANTS DE TREBALL.
- TAPS.
- ULLERES DE SEGURETAT
- SABATES DE SEGURETAT.
- MASCARETA.

NOTA:

- Aquest uniforme és obligatori per totes les classes pràctiques.
- És obligatori respectar les normes de higiene i portar-lo sempre net.
- És obligatori marcar o posar el nom de l'alumne a l'uniforme en una part no visible.
- És obligatori seguir els protocols de seguretat COVID del centre.



**Aux. de fontaneria, calefacció i climatització**

**MFG**

Bolígraf i llibreta espiral mida DIN A 4.  
Llibres: *Natura* (Olga Xirinacs).

**MFP**

Uniforme necessari:

- BATA O GRANOTA.
- GUANTS DE TREBALL.
- SABATES/BOTES DE SEGURETAT HOMOLOGADES.
- ULLERES DE SEGURETAT.
- EINES DE TREBALL SEGONS LLISTA PROPORCIONAT PEL TUTOR.
- MASCARETA

NOTA:

- Aquest uniforme es obligatori per totes les classes pràctiques.
- És necessari respectar les normes d'higiene i portar-lo sempre net.
- És obligatori seguir els protocols de seguretat COVID del centre.