



# **Dossier informatiu i Reglament intern**

NOFC: Normes d'Organització i Funcionament de Centre

## **Curs 2026 – 2027**

ETG Automoció

ETG Business

ETG Racing

Centre Tècnic d'Automoció

Centre Tècnic Vallès

# Índex

|                                                                                                                            |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| OBJECTIUS GENERALS dels CURSOS.....                                                                                        | 4  |
| DOCUMENTS de GESTIÓ de l'ESCOLA.....                                                                                       | 4  |
| REGLAMENT ACADÈMIC i de RÈGIM INTERN.....                                                                                  | 5  |
| ASPECTES ACADÈMICS.....                                                                                                    | 5  |
| 1. Calendari lectiu.....                                                                                                   | 5  |
| 2. Assistència a classe i puntualitat.....                                                                                 | 5  |
| 3. Protocol de justificació d'absències.....                                                                               | 5  |
| 4. Criteris d'avaluació i de qualificació en els cicles formatius.....                                                     | 6  |
| 4.1. Arrodoniment de notes.....                                                                                            | 7  |
| 4.2. Criteris de qualificació en els cicles formatius generals.....                                                        | 7  |
| 4.2.1. Avaluació del PROJECTE INTERMODULAR.....                                                                            | 8  |
| 4.2.2. Càlcul de la qualificació final.....                                                                                | 8  |
| 4.2.3. Pèrdua del dret a l'avaluació contínua.....                                                                         | 9  |
| 4.3. Criteris de qualificació en els cicles formatius per PROJECTES.....                                                   | 9  |
| 5. Mesures flexibilitzadores: Alumnes que treballen en l'horari de classe.....                                             | 9  |
| 6. Ajornament i repetició d'exàmens/proves d'avaluació.....                                                                | 10 |
| 7. Convocatòries d'avaluació i obtenció del títol. Calendari de proves de fi de curs i de convocatòria extraordinària..... | 10 |
| 8. Revisió de qualificacions.....                                                                                          | 11 |
| 9. Cicles formatius: Càrrega lectiva. Promoció de curs amb continguts pendents.....                                        | 11 |
| 10. Sol·licitud de convalidació de matèries.....                                                                           | 12 |
| 11. Material de treball per a l'aula i/o pràctiques de taller.....                                                         | 12 |
| 12. Excursions amb finalitat formativa i/o lúdiques.....                                                                   | 13 |
| 13. Departament escola - empresa, la borsa de treball i cursos amb hores d'estades en empreses.....                        | 13 |
| 14. Comunicació família – escola. Tutories i orientació acadèmica.....                                                     | 14 |
| 15. Tutories individualitzades d'entrega d'informes.....                                                                   | 15 |
| 16. Jornada de portes obertes.....                                                                                         | 15 |
| 17. Aula d'estudi / biblioteca.....                                                                                        | 15 |
| ASPECTES DE REGLAMENT INTERN I NORMATIUS.....                                                                              | 15 |
| 1. Respecte i convivència amb el personal docent i no docent i a l'entorn escolar.....                                     | 16 |
| 2. Prevenció de riscos i higiene.....                                                                                      | 16 |
| 3. Vestimenta a les aules i a les pràctiques de taller.....                                                                | 16 |
| 4. Hàbits professionals que treballem amb els alumnes (ordre a les aules i tallers).....                                   | 17 |
| 5. Ús de telèfons mòbils, auriculars, o aparells electrònics i d'internet amb finalitats pedagògiques.....                 | 17 |
| 6. Tracte de les instal·lacions.....                                                                                       | 19 |
| 7. Eines, recursos educatius i materials.....                                                                              | 19 |
| 8. Sortir de l'escola i períodes entre classe i classe.....                                                                | 20 |
| 9. Zones i espais de descans. Espais per a menjar.....                                                                     | 20 |

|                                                                                      |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 10. Prevenció de drogodependències.....                                              | 20 |
| 11. Accessos a l'escola i zones no accessibles sense autorització.....               | 21 |
| 12. Objectes de valor.....                                                           | 21 |
| 13. Encàrrecs dels familiars als alumnes.....                                        | 21 |
| 14. Comportament fora el carrer de l'escola.....                                     | 21 |
| 15. Entrada de peces i/o vehicles al taller.....                                     | 22 |
| 16. Mesures correctores davant l'incompliment del reglament.....                     | 22 |
| ASPECTES ADMINISTRATIUS I ECONÒMICS.....                                             | 23 |
| 1. Tràmit de la primera matrícula. Requisits per a la matriculació.....              | 23 |
| 2. Tràmit de sol·licitud de RENOVACIÓ de matrícula.....                              | 23 |
| 3. Matrícula parcial i límit de mòduls que es poden matricular.....                  | 23 |
| 4. Tramitació de beques i ajudes.....                                                | 24 |
| 5. Voluntat d'abandonar un curs.....                                                 | 24 |
| 6. Condicions per al compliment de les obligacions econòmiques de l'alumne.....      | 24 |
| 7. Tramitació de títols i petició de certificats. Entrega de documents nominals..... | 27 |
| ASPECTES DE SALUT.....                                                               | 27 |
| 1. Administració de medicaments.....                                                 | 27 |
| 2. Petites cures en accidents lleus.....                                             | 28 |
| DADES DE CONTACTE AL NOSTRE GRUP D'ESCOLES.....                                      | 29 |
| ACLARIMENTS I PREGUNTES FREQUENTS.....                                               | 30 |
| On trobar més info de l'escola ?.....                                                | 32 |

## OBJECTIUS GENERALS dels CURSOS

---

Els objectius de cada curs concret s'expliquen a les reunions de principi de curs, tant per famílies com per l'alumnat i estan penjats a la pàgina WEB de l'escola per poder ser consultats en qualsevol moment, al link :

<http://escolatecnicagirona.com/cat/etg/cursos.html>

## DOCUMENTS de GESTIÓ de l'ESCOLA

---

El Projecte Educatiu explica les línies d'acció de l'escola, el vessant educatiu i la nostra filosofia d'ensenyament i de tracte a l'alumne i a les famílies.

El Projecte Curricular concreta els objectius, la programació dels continguts que tenim previst assolir, així com els criteris metodològics i el sistema d'avaluació.

El Projecte Lingüístic contempla el plantejament educatiu i didàctic pel que fa a l'ús de les llengües catalana, castellana i estrangeres, utilitzant la llengua catalana com a llengua vehicular.

La Programació General Anual és el programa de treball on concretem les prioritats, de les activitats i del funcionament de l'escola per a cada curs escolar. Objectius anuals, projectes i normes, i la previsió de les activitats de l'horari escolar.

El NOFC, Normes d'Organització i Funcionament de Centre, recull el reglament acadèmic i el de règim intern, són un conjunt de normes que regulen el funcionament de les nostres escoles (Els tres departaments de l'ESCOLA TÈCNICA GIRONA: ETG AUTOMOCIÓ, ETG BUSINESS i ETG RACING, el CENTRE TÈCNIC d'AUTOMOCIÓ i el CENTRE TÈCNIC del VALLÈS). Si tots els que formem part de l'escola d'una manera o altra, acceptem aquestes normes, afavoreix a una convivència més fluida i ajuda a dinamitzar un entorn educatiu de qualitat pels nostres alumnes.

*L'Equip Directiu de l'escola, el professorat i tot el personal no docent, agraïm la vostra confiança i quedem a la vostra disposició per a qualsevol suggeriment que ens ajudi a millorar el nostre projecte de formació/educació i amb ell, la formació dels nostres alumnes.*

# REGLAMENT ACADÈMIC i de RÈGIM INTERN

---

## ASPECTES ACADÈMICS

### 1. Calendari lectiu

El calendari lectiu s'ajusta al calendari escolar anual publicat al DOGC, per a cadascun dels cursos. A l'escola ETG escollim els dies de lliure elecció (no lectius) i es recullen en el calendari anual. Els calendaris lectius de cadascuna de les nostres escoles estan penjat a la nostra web.

### 2. Assistència a classe i puntualitat

Cinc minuts després de l'hora de començar l'horari escolar la porta de l'escola queda tancada.

Als cursos en modalitat presencial, l'ASSISTÈNCIA a l'ESCOLA ÉS OBLIGATÒRIA. La metodologia d'aprenentatge està basada en la idea que la formació de qualitat s'aconsegueix amb una presència activa i participativa. Pel bon funcionament de les classes, EXIGIM MÀXIMA ASSISTÈNCIA i també PUNTUALITAT.

Quan una classe/taller ha començat NO PERMETEM ENTRAR SI LA FAMÍLIA O TUTORS NO HO HAN JUSTIFICAT ABANS. L'alumnat haurà d'esperar fins a l'inici de la següent classe. Si un alumne/a ha estat AFECTAT/DA per un RETARD del TRANSPORT PÚBLIC, caldrà que presenti justificant de l'empresa de transport públic, si la família o tutors no han avisat ABANS a la recepció de l'escola.

Durant la classe/taller NO ES POT SORTIR sense permís del professorat.

### 3. Protocol de justificació d'absències

Les FALTES d'ASSISTÈNCIA i les sortides o entrades fora de l'horari establert que excepcionalment siguin necessàries, LES HAN DE JUSTIFICAR amb ANTELACIÓ LA FAMÍLIA O TUTORS. Si no en tenen, ho poden justificar els mateixos alumnes per TELÈFON o e-MAIL. Si un alumne no assisteix a classe sense haver estat justificat, des de l'escola ho comunicarà a la família.

Procés que ha de fer l'alumne per justificar una absència:

1. L'alumne ha d'ensenyar un JUSTIFICANT OFICIAL al professorat de les classes que s'absentarà. Després cal entregar-lo al tutor.
2. El tutor comprova el JUSTIFICANT OFICIAL i dona per bona la justificació de l'absència. Si creu que el motiu de la justificació no té prou pes, li farà constar com a "absència no justificada".

El termini màxim de justificació de faltes és d'una setmana després de la incidència.

Dos retards o sortides de classe compta com una falta d'assistència.

## 4. Criteris d'avaluació i de qualificació en els cicles formatius

### Títols LOE

---

Un curs està dividit en mòduls, i alhora aquests estan dividits en resultats d'aprenentatge (RA). Avaluem tenint en compte els resultats d'aprenentatge i els criteris d'avaluació establerts. S'aprova el mòdul quan l'alumne ha estat avaluat i ha superat totes els resultats d'aprenentatge que formen un mòdul, aconseguint una qualificació igual o superior a 5 a cadascun d'ells, excepte els casos concrets de matèries en què el professor estableixi un altre barem, del qual s'informarà a l'alumnat.

La nota parcial de cada resultat d'aprenentatge es valora de l'1 al 10 i l'expressarem amb un decimal i sense arrodonir. Considerem positives les qualificacions iguals o superiors a 5, excepte els casos concrets de matèries en què el professor estableixi un altre barem, que informarà a l'alumnat.

La nota final dels RAs dels mòduls l'expressem amb una qualificació de l'1 al 10 sense decimals.

La nota final de cada mòdul en cas de títols LOE la calculem amb la mitjana ponderada de tots els RAs que inclou la programació i la ponderació de la nota que tingui l'estada en empreses, en els mòduls que també la inclouen.

#### 4.1. Arrodoniment de notes

|                                                      |                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Si la nota amb nº enter és igual o superior a 5      | Arrodonim al nº enter superior, quan el decimal sigui 5 o més, i a la baixa si és inferior                                                                                                        |
| Si la qualificació abans d'arrodonir és inferior a 5 | El primer decimal l'arrodonim a l'alça o a la baixa a criteri del professorat, en funció de la nota que creiem que correspon pels coneixements i rendiment acadèmic de l'alumne al llarg del curs |

Les sol·licituds de convalidació que resolguem favorablement, consten a les qualificacions amb el codi "CV".

#### 4.2. Criteris de qualificació en els cicles formatius generals

El professorat explica als alumnes els criteris d'avaluació de cada mòdul del curs, així com el pes de cadascun en l'avaluació final de curs :

CRITERIS EXCLOENTS que fan que un alumne NO sigui AVALUAT \* :

1. ACTITUD: l'entenem com la manera de fer de l'alumne, de respectar, de treballar, d'aportar un bon clima, del fet que si fóssim una empresa tindríem confiança per voler-lo a treballar amb nosaltres.
2. Incomplir les NORMES d'ASSISTÈNCIA

Un cop veiem que l'alumne compleix els requisits per ser avaluat, els ítems d'avaluació que tenim en compte són:

- ✓ Competències clau: 10% a cicle de grau mitjà i 5% a cicle de grau superior. (nivell de responsabilitat en general: puntualitat, ordre, participació a classe, treball en equip...)
- ✓ Proves teòrico-pràctiques parcials i finals.
- ✓ Pràctiques de classe o de taller, projectes, exercicis entregats, exposicions orals, dossiers....

Com a norma general, per poder avaluar l'alumne és requisit indispensable treure un mínim de 3,5 punts a les proves d'avaluació (tant pràctic com teòric). Malgrat tot, en funció dels continguts de la matèria, podem establir barems a l'alça diferents, concretats en cada cas a la programació anual.

Trimestralment, entreguem a les famílies un informe d'avaluació amb les notes trimestrals. Aquest informe té caràcter merament informatiu, ja que l'acta de notes impresa i arxivada a la secretaria del centre, preval sobre l'informe d'avaluació.

\*NA = NO AVALUAT. Considerem aquesta nota com a no superada.

#### 4.2.1. Avaluació del PROJECTE INTERMODULAR

Aquest mòdul aglutina la pràctica totalitat dels continguts del cicle i per a poder-ne ser avaluat cal complir dos requisits previs: el % d'assistència a classe i la consideració que l'alumne/a ha fet el projecte de manera continuada al llarg del curs, complint amb els calendaris d'entregues periòdiques establerts.

En cas de no complir aquests criteris, l'alumne no podrà presentar el treball en convocatòria ordinària. Constarà com "No avaluat" en l'ordinària. En convocatòria extraordinària la nota màxima que podrà aconseguir serà de 5 punts.

#### 4.2.2. Càlcul de la qualificació final

Per superar el cicle formatiu cal que tots els mòduls tinguin qualificació positiva o convalidada independentment l'un de l'altre. Al mateix temps, ha de tenir avaluades positivament les hores d'estada de pràctiques en empreses.

La qualificació final del cicle és la mitjana ponderada per les hores respectives de les qualificacions dels mòduls que componen el cicle/curs, amb dues xifres decimals

Per als cicles formatius de grau superior, als efectes d'accés a la universitat, expressem la nota segons la normativa anual vigent.

### 4.2.3. Pèrdua del dret a l'avaluació contínua

En els **CICLES FORMATIUS** el dret a l'avaluació contínua es perd si passa una de les següents condicions:

- Si l'assistència és menor al 80% comptant la suma d'absències justificades i les no justificades.
- Si un 10% de les absències no ha estat justificat

En aquest cas:

- ✓ En reunió d'equip docent tractem el tema i emetem la resolució de l'equip docent. En cas d'aplicació d'aquest barem consta com a "No avaluat".

En casos extraordinaris (malaltia, accident...), l'equip docent acordem les mesures a prendre i sempre amb la idea d'ajudar l'alumne, es decideix si es té en compte o no les faltes d'assistència.

En els cursos de **TÈCNIC ESPECIALISTA EN AUTOMOCIÓ**: per a PODER SER AVALUATS, CAL HAVER ASSISTIT al 90% del curs (l'escola analitza i adopta les mesures necessàries en casos de força major).

### 4.3. Criteris de qualificació en els cicles formatius per PROJECTES

Els cicles formatius amb metodologia integrada per projectes tenen un sistema d'avaluació i criteris adaptats a uns barems diferents que la resta de cicles. Que trobareu redactats en la guia pedagògica de cadascun dels cursos.

## 5. Mesures flexibilitzadores: Alumnes que treballen en l'horari de classe

De manera molt excepcional, podem aplicar un barem diferent als alumnes amb situacions especials amb motius laborals i prèviament acordats amb l'escola a l'inici de curs. En aquests casos:

- ✓ L'alumnat ha de justificar la seva situació, amb el contracte laboral i amb el comprovant de l'horari laboral.

- ✓ L'equip docent ha de ser coneixedor del cas, quins mòduls estan afectats i de l'horari d'assistència de l'alumne. L'equip docent validarà aquesta situació i decidirà si a l'alumne/a se li apliquen aquestes condicions. La decisió presa constarà a les actes d'equip docent.

## 6. Ajornament i repetició d'exàmens/proves d'avaluació

Per norma els exàmens i proves pràctiques NO ES REPETEIXEN.

Si un alumne no pot assistir a un examen o prova d'avaluació en la data establerta ha d'informar amb antelació al professor del mòdul corresponent, mai a posteriori.

Podem fer una excepció i deixar fer una prova en una altra data, només si:

- En el termini màxim d'una setmana, porta un justificant oficial que indiqui clarament alguna de les següents raons per les quals es pot posposar la data: malaltia greu, hospitalització o accident. No hi contemplem els motius laborals o els viatges.
- Si l'alumne entrega un comprovant vàlid, la coordinació de l'escola, juntament amb el professorat decideix, segons la trajectòria de l'alumne, si li permetem o no repetir la prova. Si li deixem posposar, el professorat prepararà una prova diferent. La prova tindrà lloc el dia i hora que l'escola indiqui.

## 7. Convocatòries d'avaluació i obtenció del títol. Calendari de proves de fi de curs i de convocatòria extraordinària

Els cicles formatius de grau mitjà i superior, tenen dues convocatòries anuals. L'alumne té un màxim de 4 convocatòries per superar un mòdul o crèdit. La sol·licitud d'una convocatòria "extra" l'alumne/a l'ha de presentar a la Direcció de l'escola.

*Altres consideracions importants:*

- Els alumnes que no es presenten a les proves finals, de la convocatòria ordinària o que no compleixin els requisits mínims d'assistència, esgotaran aquesta convocatòria.
- El no presentar-se a la convocatòria extraordinària no es perd ni computa aquesta convocatòria.
- La presentació a la convocatòria extraordinària és voluntària (en cap cas es podrà utilitzar per incrementar la qualificació obtinguda en un mòdul)

- Com a norma general, l'alumnat que cursi títols LOE haurà de recuperar tots els RAs suspesos, és a dir, no es recuperarà per avaluacions.

Els cursos de tècnic especialista en automoció tenen una convocatòria de proves finals única per curs ja que, al tractarse d'una formació eminentment pràctica, l'alumne no té la possibilitat de manera autònoma de reforçar els coneixements que li falten. En aquest pla d'estudis s'estableix un sistema pel qual l'alumne promociona fins al curs en què té lloc, en funció de l'especialitat, l'avaluació global de l'especialitat. Per a superar el curs, cal que la mitjana que resulti de tots els mòduls cursats en l'especialitat sigui la mínima exigida.

Les proves finals del pla de TE es fan el mes de JUNY i/o JULIOL, segons el nivell del curs. Són obligatòries per a ser avaluats. NO HI HA MOTIU JUSTIFICABLE PER PLEGAR de les CLASSES ABANS de FI de CURS.

Els PFI i el Curs d'accés a Cicles Formatius de Grau Superior tenen una avaluació continuada i, per tant, una única avaluació final.

El Graduat d'ESO s'avalua trimestralment, període en el qual, hi ha dues convocatòries. La primera d'avaluació continua – que avalua la tasca feta durant el trimestre, - i la segona és la convocatòria extraordinària d'exàmens trimestrals finals. Per a obtenir el títol de Graduat d'ESO cal haver superat tots els crèdits que el conformen.

## 8. Revisió de qualificacions

L'alumne/a pot demanar la revisió de les seves qualificacions en el període entre tres i set dies després de l'entrega de qualificacions.

Si es detecta un error en l'avaluació, el professorat podrà modificar la qualificació.

En cas de no ser atès en aquest període o no haver-hi conformitat de l'alumne, aquest podrà comunicar-ho a la coordinació, qui resoldrà l'expedient.

## 9. Cicles formatius: Càrrega lectiva. Promoció de curs amb continguts pendents

La càrrega lectiva màxima a la qual un alumne es pot matricular, és de 30 hores setmanals. Aquestes poden ser hores d'un sol curs, o bé la suma de les hores de les matèries que tingui pendents de cursos anteriors amb les de les matèries matriculades el nou curs escolar.

Els alumnes que tinguin un o més RAs suspesos d'un mòdul després de la convocatòria extraordinària hauran de recuperar tot el mòdul en posteriors cursos acadèmics.

#### Com es recupera un mòdul pendent?

- L'alumnat que hagi superat un nombre de mòduls amb càrrega horària superior al 60% del que estava planificat a primer curs, pot matricular-se en el segon curs i ha de cursar també els mòduls no superats, sempre que no hi hagi incompatibilitat d'horaris. Tindrà la convocatòria ordinària i extraordinària del nou curs acadèmic per poder-les recuperar.
- Si el núm. de mòduls pendents és major al 40% del que estava planificat a primer curs, es matricularà del que no havia superat a primer curs i, opcionalment, d'alguns mòduls del segon curs, sempre i quan que no representi incompatibilitat d'horari, segons la disponibilitat de places i del criteri pedagògic establert per l'escola.
- En casos excepcionals, en què se superposi l'horari de dos mòduls, decidirem, juntament amb l'alumne, a quin dels mòduls suspesos ha d'assistir. Haurà de responsabilitzar-se que aquesta situació no és fàcil de gestionar i haurà d'estar al dia en l'entrega de pràctiques/exercicis i presentar-se a les proves d'avaluació contínua de tots dos mòduls.

## 10. Sol·licitud de convalidació de matèries

Les sol·licituds de convalidació de mòduls s'ha de presentar a secretaria omplint el formulari d'inscripció corresponent en el moment de matricular-se i com a màxim abans d'acabar el termini establert per l'escola, concretant els mòduls que demana la convalidació i adjuntant els documents necessaris per certificar-ho. Les sol·licituds seran resoltes i les entregarem a l'interessat/da.

## 11. Material de treball per a l'aula i/o pràctiques de taller

Per aconseguir un alt nivell d'aprenentatge és imprescindible que els alumnes portin les eines de treball d'aula i de pràctiques de taller (llibreta de curs, llibres de text, llicències digitals, portàtil, bolígrafs, calculadora, roba de treball, EPI...,) - el que calgui segons el curs. En cas contrari tindrà afectació negativa en les avaluacions.

Els alumnes que no portin la roba de treball i/o els equips de seguretat individual no podran fer la pràctica ni accedir al taller.

## 12. Excursions amb finalitat formativa i/o lúdiques.

Les excursions, tallers, conferències i altres activitats programades que tinguin una finalitat formativa, complementària al contingut del curs, tenen l'assistència obligatòria.

Si alguna sortida té caràcter lúdic, l'assistència és només recomanada, no obligatòria. Els alumnes que no hi participin, han d'assistir a l'escola en el seu horari habitual.

En el moment de la primera matrícula a l'escola, els referents majors d'edat com a tutors dels alumnes han de signar l'autorització d'assistència.

## 13. Departament escola - empresa, la borsa de treball i cursos amb hores d'estades en empreses

Des de l'escola dinamitzem la borsa de treball i mantenim contacte permanent amb empreses del sector professional en els que formem. Tots els alumnes són candidats a què des de l'escola premiem el seu esforç acadèmic, oferint-los feina a les empreses que fan arribar les seves ofertes de treball.

La relació d'ofertes laborals vigents les pengem a XXSS i al campus virtual de l'escola.

### Cursos amb hores d'estades a empreses:

Les estades a empreses permeten assolir uns objectius d'inserció i qualificació professional dins el món laboral i, alhora, serveixen d'orientació per a l'alumnat. El departament escola-empresa gestiona les ofertes de pràctiques i laborals i les ofereix als alumnes amb el perfil més adient per a cada lloc.

L'alumnat pot demanar l'exempció total o parcial de l'estada de pràctiques si té experiència laboral del mateix àmbit. Per fer-ho l'alumne/a ha de demanar-ho al departament escola-empresa. Les exempcions es poden tramitar en qualsevol moment del curs, abans de l'avaluació final ordinària.

El mateix departament-escola fa seguiment amb el contacte periòdic i visites a les empreses per avaluar l'evolució dels alumnes al llarg de l'estada.

La qualificació final, quan estigui aprovada, fa mitjana ponderada en la nota dels mòduls del curs.

### Criteris per a poder fer estades en empreses

Per poder fer les pràctiques en empreses els alumnes han de complir unes condicions de tipus pedagògic i en l'àmbit d'orientació. Els tutors/es i el departament escola-empresa decidirem el moment més adequat per fer l'estada. En principi són durant el 2n curs.

Des de l'escola formem als alumnes per trobar empresa. Ells fan la primera cerca d'empresa, i si no se'n surten, els busquem l'empresa.

L'estada comença quan creiem que és el moment òptim que l'alumne. L'ORIENTACIÓ és INDIVIDUALITZADA.

A escala general cal:

- Tenir aprovat part del mòdul IPO I
- L'alumne ha de tenir bon rendiment acadèmic
- Hem de tenir-los confiança i veure'ls madur/a

Si una empresa fa fora un alumne durant la seva estada:

No li buscarem una 2a empresa i l'alumne quedarà "bloquejat". No li signarem cap nou conveni, encara que porteu vosaltres una altra empresa, durant el temps que creiem necessari perquè l'alumne maduri.

## 14. Comunicació família – escola. Tutories i orientació acadèmica

A principi de curs programem una reunió d'inici de curs per a cadascun dels cursos, a les quals creiem molt important que assisteixi almenys un dels referents/tutors responsable de cada alumne/a, ja que aquestes reunions són el punt de partida informatiu de tots els esdeveniments, presentació d'objectius, prevista per tot l'any escolar.

El tutor/a està a disposició de l'alumnat per a resoldre dubtes i preguntes al llarg del curs. La família i/o referents podeu concertar una entrevista amb el tutor quan creieu necessari, trucant a la recepció de l'escola.

Els tutors i la coordinació de l'escola, duen a terme al llarg del curs l'orientació acadèmica a cada alumne, de manera individualitzada. Assessorem a l'alumne de l'especialitat en la qual pot oferir un rendiment més alt, de les activitats de reforç que pot necessitar, de les sortides professionals que té a cada període formatiu en què es troba, i a

l'acabament de cada etapa formativa, informar dels diversos cursos que pot cursar en posteriors etapes.

## 15. Tutories individualitzades d'entrega d'informes

A l'acabar cada avaluació entreguem un informe trimestral que conté les notes. Es fa de manera individualitzada amb cada alumne/a i els seus referents, en una tutoria que té com objectiu reflexionar junts sobre els aspectes positius i de millora.

Cal estar al corrent de pagament per a poder recollir les notes i informes.

ÉS OBLIGATORI RECOLLIR L'INFORME. Els informes no recollits en la data assenyalada queden arxivats a l'escola. Els referents/pares de l'alumne son qui les hauran de recollir personalment. No donarem els informes a l'alumne/a sol/a.

## 16. Jornada de portes obertes

Un matí de cap de setmana fem aquesta jornada, que serveix de trobada d'alumnes, pares i professors, en la qual es veuren exposades les tasques i pràctiques que els nois/es fan durant el curs.

Creiem molt convenient que hi assistiu, ja que als vostres fills/es els reforçarà la vostra implicació i ho agrairan. D'aquesta manera coneixereu de primera mà els aprenentatges que estem treballant, a més que podreu conversar amb el professorat. És un matí per a gaudir junts de l'escola.

## 17. Aula d'estudi / biblioteca

A les escoles en què disposem d'espais d'estudi i de treball autònom, els alumnes ho poden utilitzar, així com també fer ús els recursos disponibles (llibres o digitals...), però no endur-se'ls fora l'escola.

## ASPECTES DE REGLAMENT INTERN I NORMATIUS

### 1. Respecte i convivència amb el personal docent i no docent i a l'entorn escolar

L'alumnat està sota la tutoria del professorat. La relació amb el professorat així com amb el personal no docent ha de ser respectuosa.

Demanem MÀXIM SILENCI mentre es circuli pels passadissos i zones comunes.

### 2. Prevenció de riscos i higiene

En alguns cursos l'alumne fa activitats pràctiques que comporten riscos que cal evitar i/o minimitzar-ne l'impacte. A més, han de complir normatives de prevenció de riscos quan vagin a estades o a treballar a empreses. Per això NO es PODEN dur PECES METALLIQUES VISIBLES dins l'ESCOLA (ARRACADES, ANELLS, PIRCINGS. En les especialitats d'automoció, els CABELLS LLARGS s'HAN de DUR RECOLLITS).

Per afavorir la integració de l'alumnat al món laboral, aquestes indicacions també les aconsellem durant els períodes de pràctiques a l'empresa.

ÉS OBLIGATORI i necessari l'ÚS dels EQUIPS de SEGURETAT (tant els que els alumnes tenen en propietat, com els que l'escola posa a disposició i que el professorat indiqui utilitzar).

### 3. Vestimenta a les aules i a les pràctiques de taller

Exigim en tot moment correcció en la forma d'expressar-se i de vestir, similar a la que socialment s'entén que és la pròpia del món laboral i tipus de feina per la qual l'alumne/a es prepara.

Els alumnes HAN de VESTIR amb ROBA que IDENTIFICA l'ESCOLA (polo, jaqueta o samarreta, pantaló...), per a cada moment d'aula o de taller. Els alumnes NO PODEN TREBALLAR al TALLER amb ALTRA ROBA, ni amb la pròpia de l'escola si està feta malbé.

Han de venir i marxar de l'escola vestits amb roba de carrer, i un cop dins l'escola es canviaran per fer pràctiques.

Cal dur la roba neta cada principi de setmana.

Si l'escola no exigeix cap vestimenta específica, vestiran amb roba de carrer.

No es poden portar gorres, la imatge de la cara ha d'estar ben visible en tot moment. En cas que per motiu religiós, algun alumne/a vulgui portar algun element que cobreixi el cap, l'alumne ho ha de demanar i des de l'escola tindrem en consideració aplicar excepcions a la norma, cas per cas.

#### 4. Hàbits professionals que treballem amb els alumnes (ordre a les aules i tallers)

Els ALUMNES han de demanar PERMÍS al PROFESSORAT per sortir de l'AULA o del TALLER.

No es pot transitar pels espais comuns de l'escola en hores de classe.

En les hores de pràctiques de taller no poden sortir del seu taller.

Quan acaba l'activitat diària, LES AULES i TALLERS HAN de QUEDAR NETS i ORDENATS.

Fem servir una eina que en diem "Rotatius d'organització", que serveix per aprendre a organitzar-se i responsabilitzar-se en les habilitats clau i la manera de fer d'una persona.

Repartim i assignem als alumnes determinades tasques d'ordre, neteja i organització i ells en són responsables, igual com en seran quan treballin a una empresa. Aquesta recollida, inventari, neteja i ordre comença i acaba quan el professor ho indiqui.

Als tallers, NO ES POT PLEGAR l'ACTIVITAT lectiva NI RENTAR-SE, fins que ho assenyala el PROFESSORAT.

#### 5. Ús de telèfons mòbils, auriculars, o aparells electrònics i d'internet amb finalitats pedagògiques

La nostra escola, és una escola sense dispositius mòbils (telèfons, auriculars, ...).  
Recomanem no entra-los a l'edifici.

Si algun alumne/a no té lloc fora l'escola per guardar-lo i forçosament l'ha d'entrar, l'ha de tenir apagat, guardar-lo a la taquilla/motxilla i no el poden fer servir en cap moment.

Excepcions:

Amb finalitat educativa, hi ha pràctiques i/o activitats que necessiten expressament el telèfon mòbil o altres aparells electrònics. En aquests casos, el professorat n'autoritzarà l'ús. En qualsevol cas, aquest ús serà una excepció de la norma, que caldrà que sigui autoritzada expressament pel professorat. També n'autoritzem l'ús en les zones de descans durant l'estona de pati.

El tipus de sancions que apliquem si els alumnes entren els aparells a l'edifici i fan servir el telèfon mòbil seran del tipus retenir-li l'aparell durant un temps, que anirà creixent per un temps més llarg si torna a passar. A la tercera vegada que això passi, l'alumne/a per poder entrar a l'escola, haurà de deixar els aparells electrònics a la recepció de l'escola, i els podrà recollir al final de la jornada escolar. En cas repetitiu d'infracció d'aquesta norma hi ha la possibilitat que sancionem un alumne sense venir a l'escola durant uns dies. En aquest cas, durant l'absència li assignarem una tasca a fer, que l'ajudi a ser més sensible als riscos que afronta si té aquestes mateixes conductes al món laboral.

D'acord a la llei 1/1982 del dret de la pròpia imatge, no és permès fer fotos ni gravacions de vídeo.

#### Ús d'aparells electrònics als exàmens

L'alumnat s'haurà de responsabilitzar de portar la seva pròpia calculadora, sense la possibilitat d'utilitzar la del company/a. Queda totalment prohibit l'ús de qualsevol aparell electrònic (telèfon mòbil, tablets...) als exàmens i proves d'avaluació.

#### Ús d'internet

Demaneu un ús adequat dels continguts visitats durant la navegació a la xarxa, en els cursos que utilitzin espais amb equips informàtics connectats a internet. És sancionable que un alumne/a faci mal ús de les pantalles (jugar a jocs, fer servir xats....).

Agraïrem que els alumnes respectin les línies de pujada i baixada de dades estrictament per ús educatiu, i evitin fer-lo servir per descàrregues d'ús personal.

## 6. Tracte de les instal·lacions

Les instal·lacions estan al servei de tots, per això se n'ha de fer ús correcte.

ELS DESPERFECTES CAUSATS PER ÚS INCORRECTE o CONDUCTES INADEQUADES (FER MALBÉ LES INSTAL·LACIONS, MALTRACTAMENT del MATERIAL o EINES, etc.), SERAN ABONATS pels CAUSANTS en el termini de 3 dies (no podran assistir al curs si passat aquest període no se n'han fet càrrec).

Respecte als equips informàtics que l'escola posa a disposició dels alumnes, la norma anterior inclou manipular connectors, ratolins, o fer canvis de pantalla als escriptoris.

## 7. Eines, recursos educatius i materials

### **Eines, recursos educatius i materials o fungibles que l'escola posa a disposició**

L'escola posa eines, material fungible, maquinària, equips informàtics i altres recursos a disposició dels alumnes per fer les pràctiques de taller i activitats d'aula. En cas que un alumne en trenqui fent-ne ús correcte, l'escola ho reposarà, però en cas que EN TRENQUI o en PERDI PER NEGLIGÈNCIA o MAL ÚS, l'HAURÀ de REPOSAR FENT-SE CÀRREC del SEU COST el propi ALUMNE (no podran assistir al curs si passats 3 dies no se n'han fet càrrec).

Cap alumne pot treure de la seva aula/taller, equipament o eines sense permís del professor.

### **Eines de propietat de l'alumne/a**

En els cursos en què l'alumne/a disposa d'eines en propietat, per fer més fàcil el control del professor, al llarg del curs han de tenir-les a l'escola (no se les poden endur a casa). L'escola proporciona un espai per guardar-les, però no es pot fer responsable de la seva cura i manteniment.

L'escola permetrà a un alumne/a, excepcionalment, endur-se les eines fora l'escola quan acaba el curs. Si l'alumne necessita les eines fora l'escola, ha de demanar-ho i el professorat pot donar-li permís per escrit.

Si un alumne abandona el curs sense recollir les eines, abans de les vacances d'estiu del mateix curs, perd el dret de recuperar-les.

## 8. Sortir de l'escola i períodes entre classe i classe

Per norma **els alumnes NO poden sortir de l'escola dins de l'horari lectiu**. Les excepcions a aquesta norma s'apliquen als cicles formatius de grau superior i/o algun altre curs en què puntualment l'equip Directiu de l'escola ho permeti. Els tutors/es de cada curs informaran l'alumnat de si el seu curs pot o no sortir al carrer en el temps de descans.

Si donem permís a algun curs per fer el descans fora l'escola, i no tenen un comportament cívic, l'escola retirà aquest permís especial i els alumnes tornaran a fer el descans dins l'escola.

Els alumnes que a l'acabar l'horari de classes d'un curs d'FP, tenen tot seguit classes d'un altre curs (per exemple d'ESO), si aquests cursos tenen continuïtat horària un de l'altre, tampoc poden sortir al carrer.

Infringir la norma, sortint al carrer sense permís, l'entenem com una FALTA GREU.

## 9. Zones i espais de descans. Espais per a menjar

El DESCANS s'ha de FER OBLIGATÒRIAMENT a la ZONA de DESCANS assignada a cada curs, de la QUE NO ES POT SORTIR. Durant el descans no es pot quedar ningú a les aules ni als tallers.

En hores de classe no hi pot haver alumnes a la zona de descans.

NOMÉS ES POT BEURE o MENJAR DINS de l'ESPAI de DESCANS i en l'HORA d'ESBARJO.

A l'escola hi ha màquines expenedores de begudes. Demanem que els alumnes facin servir els bidons d'escombraries per al reciclatge, amb la finalitat de fomentar i col·laborar en la preservació del medi i respectar les normes de l'Ajuntament en aquesta temàtica.

## 10. Prevenció de drogodependències.

D'acord amb les lleis que PROHIBEIXEN FUMAR dins els CENTRES EDUCATIUS i a 50 metres d'aquests, ESTA PROHIBIT FUMAR DINS l'ESCOLA en CAP MOMENT.

FUMAR o CONSUMIR ALCOHOL DINS el CENTRE es considera una FALTA GREU.

## 11. Accessos a l'escola i zones no accessibles sense autorització

Els ALUMNES han d'ENTRAR i SORTIR de l'ESCOLA, per l'accés assenyalat a cada curs.

No fer servir portes d'emergència només en casos de força major.

L'alumnat NO POT ENTRAR sense autorització a altres espais comuns que no siguin la seva aula o taller assignada al seu curs (semisoterranis, magatzems, sala professors, altres espais comuns...).

Cada grup té assignat uns serveis (banys), que són els que han d'utilitzar.

## 12. Objectes de valor

L'escola posa tots els mitjans perquè hi hagi seguretat, posant a disposició dels alumnes penjadors per a les bosses, jaquetes, cascs..., a la vista, i aconsellem que els alumnes no portin objectes de valor a l'escola. La roba de treball – en els cursos que en necessiten - té butxaques per a posar-hi les coses de valor.

CADA ALUMNE ÉS RESPONSABLE de les SEVES PERTINENCES. Des de l'escola posem tots els mitjans en cas que algú trobi a faltar quelcom, malgrat que no ens podem fer càrrec dels objectes personals dels alumnes.

## 13. Encàrrecs dels familiars als alumnes

DEMANEM als PARES / TUTORS QUE NO TRUQUIN ALS ALUMNES en HORES de CLASSE. Per comunicar-se amb els alumnes cal fer-ho a través de la recepció de l'escola (enviant un correu electrònic o trucant per telèfon) i des d'allà els passaran els encàrrecs als alumnes.

## 14. Comportament fora el carrer de l'escola

Al carrer DAVANT l'ESCOLA, les NORMES SÓN IGUAL que a DINS. Queda prohibit fer exhibicions acrobàtiques o sorolls excessius amb moto o cotxe fora al carrer. Agraïm que els alumnes respectin als veïns i no s'estiguin asseguts davant dels edificis veïns, abans d'entrar o a l'hora de la sortida de l'escola.

## 15. Entrada de peces i/o vehicles al tallers

ESTÀ PROHIBIT ENTRAR PECES o VEHICLES a l'ESCOLA SENSE que ho AUTORITZI el PROFESSOR. Per a fer-ho cal l'autorització prèvia que es tramita a recepció amb una fulla de control.

## 16. Mesures correctores davant l'incompliment del reglament.

Com a primera mesura, l'ESCOLA INTENTA per la VIA del DIÀLEG amb l'ALUMNE, EVITAR l'APLICACIÓ de SANCIONS, advertint i raonant de la necessitat de complir el reglament en benefici d'afavorir la convivència dins de l'escola. En cas que es produeixin sancions, els alumnes les han d'acceptar amb respecte. En cas de desacord, ens tenen a la seva disposició en hores de tutoria fora les hores de classe.

Són motius de sanció - entre altres -: mal comportament a classe, baixa assistència, retards reiterats, faltes de respecte a persones o instal·lacions, enfrontaments físics o verbals, sortir de classe o taller sense permís, ús d'aparells electrònics no autoritzats, no dur la roba de l'escola o llibreta de curs, sortir al carrer, fumar...

Si ho creiem necessari, la Direcció de l'escola podria obrir expedient disciplinari a l'alumne, podent comportar l'expulsió de l'assistència durant període, al llarg del qual el tutor/a procurarà donar a l'alumne un pla d'activitats amb el qual es pugui assegurar la seva avaluació contínua durant aquests dies.

L'aplicació de sancions va en funció de la gravetat de la falta comesa.

Considerem FALTES MOLT GREUS que impliquen l'EXPULSIÓ DEFINITIVA: ROBAR o POSSEIR DROGUES.

*El personal docent de l'escola vetlla per la continuïtat i l'alta qualitat de l'activitat docent, podent adoptar les mesures necessàries malgrat no apareguin especificades en aquest reglament.*

## ASPECTES ADMINISTRATIUS I ECONÒMICS

### 1. Tràmit de la primera matrícula. Requisits per a la matriculació

La primera matrícula a l'escola no té calendari establert. Es tracta d'un procés de matrícula directa, en el que mentre hi ha places vacants a l'alumne se li assigna una plaça escolar, després de presentar la documentació necessària per a cada curs i l'escola en fem la validació. Les places i torns d'horaris les assignem per rigorós ordre de la data de pagament de la matriculació.

Per a poder formalitzar la matrícula l'alumne ha de complir la totalitat dels requisits de matriculació, que per a cada curs podeu consultar a secretaria.

### 2. Tràmit de sol·licitud de RENOVACIÓ de matrícula

Per a formalitzar la rematriculació al següent curs escolar, cal renovar la matrícula dins del període establert, el qual informarem junt amb el calendari del curs.

A partir de la segona matrícula els mateixos alumnes poden signar-se'n la sol·licitud, tenint en compte que la primera ha d'estar signada pels pares/tutors.

Els alumnes són responsables de rematricular-se als mòduls pendents de cursos anteriors.

Si un alumne vol fer un canvi de curs/especialitat ha de fer una entrevista de seguiment amb la coordinació/orientació de l'escola. Si podem admetre el canvi perquè l'alumne compleix els requisits, es podrà matricular, i si escau, haurà de seguir el procés de convalidació de matèries.

La matrícula d'ESO és automàtica al final de trimestre, pels alumnes que no comuniquin el contrari.

### 3. Matrícula parcial i límit de mòduls que es poden matricular

Els alumnes tenen la possibilitat de matricular-se parcialment d'un curs. En aquest cas hauran d'assistir i complir les obligacions només de les hores lectives dels mòduls a què estiguin matriculats.

En cap cas un alumne es podrà matricular d'un nombre major de mòduls corresponents al màxim d'hores lectives admès a cada curs.

## 4. Tramitació de beques i ajudes

En alguns dels cursos els alumnes poden demanar beques o ajudes a l'estudi.

Si necessiteu ajuda per demanar les beques, podeu demanar suport a la secretaria de l'escola.

## 5. Voluntat d'abandonar un curs

Si un alumne vol abandonar un curs, des de l'escola tutoritzarem el cas per valorar juntament amb els seus referents si aquesta és la millor opció i farem el possible per donar-li solucions que l'ajudin per al seu futur.

Arribat el cas que l'abandonament del curs sigui l'opció que vol l'alumne i la família, demanem que ens envieu una notificació escrita fent-ho saber. En aquell moment l'alumne perd el dret a la seva plaça escolar. Pel que fa a l'apartat econòmic, llegiu com es resol aquesta qüestió en l'apartat econòmic d'aquest dossier. (*Apartat 6. Condicions per al compliment de les obligacions econòmiques de l'alumne.*)

### Abandonament en els cursos d'ESO:

En els CURSOS d'ESO, la matrícula és trimestral, per això LES BAIXES NO ES FAN EFECTIVES FINS a PRINCIPI del SEGÜENT TRIMESTRE. Mentrestant, l'alumne manté el dret a presentar-se als exàmens del final del trimestre vigent.

## 6. Condicions per al compliment de les obligacions econòmiques de l'alumne

L'any escolar té un preu total, el pagament del qual s'ha de fer per avançat, abans de l'inici de curs.

- ✓ **MATRÍCULA:** Una part de l'import total s'abona per tal de reservar plaça a un curs concret. En alguns cursos es fa en un únic pagament i en d'altres es fa en dues parts. Aproximadament a principi de juny, l'escola informa de la data límit per abonar-ho. Aquest segon pagament si hi és, en diem la "validació de matrícula" i ens serveix per confirmar la matrícula definitivament: comprovant que l'expedient de l'alumne conté

tots els documents necessaris, revisar que l'alumne compleix els requisits per accedir al curs que vol fer i deixar fer el pagament de l'import restant de matrícula.  
Fet aquest segon pas, la plaça queda confirmada i la matrícula és ferma.

ÉS INDISPENSABLE HAVER ABONAT l'import TOTAL de reserva de plaça, per tenir la plaça garantida i poder-se incorporar a les classes.

En el moment que l'alumne fa la matrícula, accepta fer-se càrrec de l'import total del curs.

- ✓ *L'ESCOLARITZACIÓ: la resta del pagament fins a l'import total anual s'ha de pagar en un ÚNIC pagament, poc abans de l'inici o en el moment de començar el curs.*

Les sortides de tipus ACADÈMIC que fem a cada curs i que són obligatòries, tenen un cost que les famílies assumeixen a part del preu total. El sistema de pagament d'aquestes sortides, en alguns cursos el fem en el moment que organitzem cadascuna de les sortides, i en altres cursos cada alumne ha de fer el pagament d'un dipòsit total anual. En aquest cas, si a final de curs no s'ha consumit el total del dipòsit, retornarem l'import remanent. Malgrat que un alumne no assisteixi a una sortida obligatòria, l'import es descomptarà igualment.

## FINANÇAMENT del PAGAMENT de l'ESCOLARITZACIÓ

L'escola disposa d'una modalitat de finançament, sense interessos, per als casos en què el referent de l'alumne demani un calendari de pagaments de l'escolarització, més espaiat en el temps, i que podrà fer-se en tres pagaments (setembre, gener i abril), o bé fins i tot, en pagaments fraccionats per mesos. En aquest cas, l'import es reparteix en fraccions iguals, mes a mes, independentment si un mes té més o menys dies de classe.

Per a poder fer el pagament fraccionat, l'alumne ha d'omplir la sol·licitud i entregar-la a secretaria. En cas de demanar-ho, els pagaments els haurà de fer entre el dia 1 a principi de mes i fins màxim el dia 7, per avançat (dins la PRIMERA SETMANA del MES en CURS).

No acceptem pagament a MES PASSAT.

Es podrà fer el pagament fora d'aquest període (però dins el mateix mes), si els pares o tutors justifiquen el motiu i ho demanen. Per a aquests casos, demanem que les famílies facin la petició, i l'equip directiu buscarà la solució més convenient. La bona voluntat és un valor que tenim molt en compte a l'hora de decidir facilitar el pagament a les famílies.

**Ho reflexem en aquest esquema:**

| MATRÍCULA                              |                                                                              | ESCOLARITZACIÓ                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Reserva de plaça<br>1a Part            | Reserva de plaça<br>2a Part                                                  | Import de l'escolarització                                                                                                                                                               |
| En el moment de la<br>reserva de plaça | Abans de la data límit de validació<br>de la matrícula que us hàgim<br>donat | <u>Pagament únic:</u> abans d'incorporar-se al curs<br><u>Pagament fraccionat:</u> a l'inici de cada<br>avaluació o si és per mesos, per avançat del dia<br>1 al 7 a l'inici de cada mes |

El fet que un alumne NO ASSISTEIXI A CLASSE, NO ÉS MOTIU per NO PAGAR el TOTAL de l'ANY ESCOLAR, ja que el funcionament i la presència del professorat està programada prèviament. Entenem que l'any escolar té un cost total, i aquest va lligat a l'assignació d'una plaça escolar. Així, els alumnes que demanen el pagament fraccionat tenen el compromís i la responsabilitat de fer-se càrrec del total del cost de l'any escolar.

Només els alumnes a qui els seus responsables hagin signat la sol·licitud d'abandonament del curs per una causa de força major, podrien quedar exempts del pagament d'una part del curs, si l'escola els ho autoritzés expressament.

**Recàrrec per retard en el pagament :**

En cas que un alumne a qui li hàgim autoritzat un mètode de pagament fraccionat, no compleixi amb les dates de pagament, si el DIA 15 del MES (excepte el darrer mes de curs el dia 7) NO HA FET el PAGAMENT, i l'escola no li ha donat un permís especial, TINDRAN un RECÀRREC del 10%, de l'import degut.

Els ALUMNES amb IMPORTS PENDENTS sense MOTIU JUSTIFICAT, NO PODRAN ASSISTIR a partir del dia 1 del mes següent, ni PODRAN FER les PROVES d'AVALUACIÓ.

La reiteració de retards, podrà comportar que l'escola li retiri la facilitat del pagament fraccionat.

## Abonament d'imports

En cap cas retornarem els imports que l'alumne hagi pagat, si per decisió seva no s'incorpora o abandona el curs. L'escola sí que els retornaria en cas que fos la mateixa escola qui anul·lés un curs.

No es poden utilitzar imports pagats per un concepte, per a satisfer conceptes diferents.

## 7. Tramitació de títols i petició de certificats. Entrega de documents nominals

Les sol·licituds de certificats i la tramitació de títols s'ha de demanar a la secretaria de l'escola.

Cal estar al corrent de pagament per a poder recollir qualsevol classe de certificat o títol.

En cas que a l'expedient de l'alumne consti algun impagament, caldrà resoldre'l abans que l'escola li emeti qualsevol certificat i/o document.

En cas dels títols pels quals l'administració cobra taxes, caldrà presentar el comprovant per tal que la secretaria pugui fer efectiva la tramitació de la titulació.

Els resguards, títols, certificats i altres documents nominatius, els entreguem únicament a la persona interessada. Per a donar-los a altres persones, l'interessat ha d'emetre una autorització signada, nominal, a favor de la persona que recull el document.

## ASPECTES DE SALUT

### 1. Administració de medicaments

A la farmaciola de l'escola no disposem de medicaments per subministrar als alumnes.

Si hi ha casos que pateixen malalties que necessiten un tractament, els medicaments els han de portar els alumnes.

Des de l'escola no subministrem medicaments als alumnes. En cas que una família sol·licités el subministrament d'una medicina, caldrà una autorització dels pares/tutors.

## 2. Petites cures en accidents lleus

A l'escola podem atendre petites cures.

De manera voluntària, l'escola té una cobertura per als alumnes que pateixen lesions. En funció de la gravetat, en primera instància avisem els pares/tutors, i si cal adracem l'alumne als serveis mèdics de l'assegurança escolar. Els alumnes de cicles formatius, a més tenen la cobertura de l'assegurança escolar obligatòria.

## DADES DE CONTACTE AL NOSTRE GRUP D'ESCOLES

---

### Servei de notícies al WEB de l'escola i panells informatius pels alumnes

Les informacions importants i les novetats (ofertes de feina, notes, calendaris, temaris per cursos, alumnes a qui l'escola troba feina, excursions....), es poden trobar al campus digital de l'escola, a l'apartat de notícies dels webs [www.escolatecnicagirona.com](http://www.escolatecnicagirona.com) i [www.centretecnicvalles.com](http://www.centretecnicvalles.com), i a les XXSS.

ESCOLA TÈCNICA GIRONA: ETG AUTOMOCIÓ, ETG BUSINESS i ETG RACING

Telf. 972 208316

e-mail: [etg@escolatecnicagirona.com](mailto:etg@escolatecnicagirona.com)

CENTRE TÈCNIC VALLÈS (CTV)

Telf. 93 8616257

e-mail: [ctv@centretecnicvalles.com](mailto:ctv@centretecnicvalles.com)

CENTRE TÈCNIC d'AUTOMOCIÓ (CTA)

Telf. 972 505498

e-mail: [cta@escolatecnicagirona.com](mailto:cta@escolatecnicagirona.com)

Horari de recepció i secretaria. Consulteu-lo a cada escola.

# ACLARIMENTS I PREGUNTES FREQUENTS

---

## **Horaris de classe.**

Cada curs té els seus horaris, en funció del nombre d'hores setmanals de classe.

A les reunions d'inici de curs us informarem dels horaris.

## **Quins dies són no lectius de lliure elecció?**

Els podeu consultar al calendari escolar de cada escola, penjats a la pàgina web.

## **Hi ha taquilles?**

Sí, els alumnes que ho vulguin poden llogar una taquilla individual, seguint les condicions del seu contracte.

## **Hi ha borsa de treball i es pot trobar feina mitjançant l'escola?**

El primer objectiu de l'escola és formar. Buscar feina als alumnes és una tasca a la qual podem contribuir, i que per l'experiència acumulada i al contacte amb les empreses, ens és possible aconseguir trobar feina dels nois/es que s'ho guanyin amb el seu esforç. Ho entenem com a un premi.

## **Puc comprar roba extra i altres materials?**

A la recepció de l'escola es pot comprar més material personal, altres mudes de roba, EPIS, ...

## **S'ha de pagar el curs malgrat no haver vingut a classe?**

Sí, perquè el funcionament del curs, la presència del professorat està programada amb antelació.

El cost del curs va relacionat a l'assignació d'una plaça escolar, per tant, tot alumne que mantingui la seva plaça té la responsabilitat de fer-se càrrec del cost, fins a la caducitat de la matrícula a final del curs.

**Per què cal rematricular-se al més aviat possible?**

Per assegurar-se plaça i tenir preferència per escollir torn, en cas que el curs en què se sol·licita la plaça tingui més d'un torn, ja que l'assignació de places es fa per ordre de sol·licitud.

**Projectes: els alumnes de les especialitats d'automoció, fan pràctiques sobre vehicles reals?**

Sí. Són projectes d'aprenentatge.

Pràctiques reals ho són la preparació de motos de competició, o manteniments d'electromecànica i carrosseria de vehicles i també ho són projectes de màrqueting per a empreses, com ara estudis de mercat, dissenys de cartells o materials de comunicació/publicitat, creació de continguts de XXSS que serveixen de pràctica real i per acostar l'alumne al món professional. Aquestes feines són supervisades pel professorat.

## On trobar més info de l'escola?

---

A les xarxes socials. Cada escola té les seves :



@escolatecnicagirona\_etg

@etgracing

@ctv\_escola



Canal: escolatecnicagirona

Canal: Centre Tècnic Vallès

Canal: ETG Racing



- ✓ Escola Tècnica Girona, ETG Racing i CTA
- ✓ Centre Tècnic Vallès CTV
- ✓ ETG Racing