



ÍNDEX

Contents

1. CALENDARI ESCOLAR CURS 2024/2025.....	3
2. EQUIP HUMÀ.....	4
3. NORMES DE FUNCIONAMENT I ORGANITZACIÓ DEL CENTRE.....	4
3.1. Assistència.....	4
3.2. Retards.....	5
3.3. Justificacions.....	5
3.4. Conservació i neteja de les instal·lacions.....	5
3.5. Higiene, aspecte personal i vestuari.....	6
3.6. Tractament dels aliments.....	8
3.7. Activitats complementàries.....	8
3.8. Utilització de les sales - restaurant.....	9
3.9. Protocol en cas d'accidents.....	10
3.10. Ús dels vestidors i taquilles.....	10
3.11. Serveis de Consergeria.....	10
4. DISCIPLINA.....	11
4.1. Tipus de faltes.....	11
4.2. Altres conductes i actes contraris a la convivència.....	13
4.3. Procés disciplinari.....	14
4.4. Comunicació de faltes.....	15
4.5. Incoació d'un expedient disciplinari.....	15
5. PRÀCTIQUES (FCT/DUAL) i CONVALIDACIONS.....	18
5.1. Pràctiques (FCT/DUAL).....	18
5.2. Pràctiques DUAL INTENSIVA.....	21
6. REGULACIÓ DEL DRET DE VAGA.....	23
7. AVALUACIÓ.....	25
7.1. Tipus d'avaluacions.....	25



Benvolguts alumnes:

En primer lloc, rebeu la benvinguda de tot l'equip docent i no docent de l'Escola d'Hostaleria d'Osona. Iniciem un nou curs escolar que esperem que sigui molt profitós per a tots vosaltres, per aquells que iniciu en aquest centre els vostres estudis i per aquells que ja sou "veterans".

Nosaltres, el professorat, afegirem al vostre **esforç**, a la vostra **voluntat**, a la vostra **constància** en l'estudi, tot el nostre ofici i la nostra **il·lusió** perquè feu un molt bon curs i perquè accediu en el futur a aquella situació professional o d'estudis que decidiu amb les millors condicions.

Aquest document és una guia amb la normativa i les informacions que heu de tenir en compte al llarg del curs. Si teniu preguntes no dubteu a contactar amb el vostre tutor o amb qualsevol membre de l'equip directiu.

Estem convençuts que si tots posem el nostre gra de sorra aconseguirem fer del centre un lloc agradable per a aprendre i conèixer entre amics. Benvinguts!

Equip de professors de l'Institut de Tona – Escola d'Hostaleria d'Osona



1. CALENDARI ESCOLAR CURS 2024/2025

- 12 de setembre: inici de les classes
- Del 21 de desembre al 7 de gener: vacances de Nadal, ambdós inclosos
- Del 12 d'abril al 21 d'abril: vacances de Setmana Santa, ambdós inclosos
- 20 de juny s'acaben les classes

DIES FESTIUS

- Divendres, 1 de novembre de 2024 (Tots Sants)
- Divendres, 6 de desembre de 2024 (La Constitució)
- Dijous, 1 de maig de 2025 (Dia del treballador)

DIES DE LLIURE DISPOSICIÓ

- Dilluns, 4 de novembre de 2024
- Dijous, 5 de desembre de 2024
- Divendres, 28 de febrer de 2025
- Dilluns, 3 de març de 2025
- Divendres, 2 de maig de 2025

FESTES LOCALS

- Dissabte, 30 de novembre de 2024 (Sant Andreu)
- Dilluns, 9 de juny de 2025 (Segona Pasqua)



2. EQUIP HUMÀ

Directora: Lourdes Pujol
Cap d'estudis Cicles: Francesc Molera
Coordinadora pedagògica FP: Lorena Yuste
Coordinadora Cicle Superior: Irene Aliguer
Secretària Cicles: Gemma Llauredó Plana

Departaments:
Cap de departament de Cuina: Sílvia Codina
Cap de departament de Pastisseria: Josep Ll. Mitjans
Cap de departament de Serveis: Iñaki Larrea

Personal no docent:
Consergeria Escola Hostaleria: Rosa Baulenas i Miquel Martínez
Administrativa: Mònica Garolera Solà

Tutories:

CURS	GRUP	TUTORS/ES DE GRUP
PFI	PFI	Laura Solà
1r CFGM	CUINA	Silvia Serrasolsas
	SERVEIS	Núria Febrer
	PASTISSERIA	Gemma Serra
2n CFGM	CUINA	Montse Salvans
	SERVEIS	Carles Tarres
	PASTISSERIA	Oriol Borrull
3r CFGM	CUINA-PASTI	Martí Roca
	PASTISSERIA-CUINA	Xavier Medalla
	SALA-CUINA	Xavier Medalla
1r CFGS	DIRECCIÓ DE CUINA	Marianna Farkas
2n CFGS	DIRECCIÓ DE CUINA	Irene Aliguer



3. NORMES DE FUNCIONAMENT I ORGANITZACIÓ DEL CENTRE

3.1. Assistència

- L'assistència és un dret, però també un deure. Cal recordar que cada alumne/a ocupa una plaça acadèmica de titularitat pública, sufragada amb fons públics; per tant, n'ha de treure el màxim aprofitament possible. Per això l'assistència és obligatòria a totes les hores dels mòduls i a totes les hores de formació en centres de treball.
- L'alumne/a que falti a més d'un 20% de les classes de cada mòdul, tant de forma justificada com injustificada, perdrà el dret a l'avaluació del mòdul.
- Quan un alumne/a acumuli un nombre d'absències (justificades o no) igual o superior al 20% del total de les hores lectives de tot el cicle previst per un curs, l'equip docent en podrà proposar la baixa acadèmica, que serà resolta per la directora o la comissió de convivència del Consell Escolar.
- Els alumnes que no puguin entrar als mòduls pràctics per alguna raó, se'ls assignarà una tasca substitutòria que hauran d'entregar el mateix dia i serà avaluada com a nota del dia. La nota màxima serà 4.
- A principi de curs, la família podrà firmar l'autorització perquè l'alumne/a pugui entrar una hora més tard, o sortir abans, en cas d'absència d'un professor/a.
- S'avisarà les famílies per missatgeria de l'absència dels alumnes menors d'edat o majors d'edat que ho sol·licitin.

3.2. Retards

- La puntualitat és un valor important; així doncs, 3 retards injustificats equivaldran a una falta lleu. Si un alumne arriba més de 10 minuts tard, es considera falta d'assistència i el professor li assignarà una tasca substitutòria. La nota d'aquell dia serà màxim un 4.

3.3. Justificacions

- S'entén per justificants el document que acrediti i justifiqui el motiu, la data i l'hora de la incidència: paper del CAP, del transport públic, etc. Aquest document s'ha de presentar primer al professor/a de la classe on s'ha faltat, després lliurar a consergeria.
- Si les faltes coincideixen amb dates d'exàmens (parcials o trimestrals), cal portar un justificant del centre mèdic o organisme oficial. Aquest s'ha de lliurar a la Cap d'estudis perquè el pugui validar i autoritzar l'ajornament d'examen si escau. Si s'autoritza l'ajornament, el professor i l'alumne pactaran una nova data per a la realització de l'examen. L'alumne tindrà una setmana per justificar la falta d'assistència. Qualsevol circumstància justificativa documentada d'una altra índole serà avaluada per direcció. Els viatges i estades en dies lectius no es consideraran un motiu per justificar faltes d'assistència al centre a l'hora de sol·licitar ajornaments d'exàmens.



3.4. Conservació i neteja de les instal·lacions.

- En les dependències del centre, i especialment a les aules i aules de pràctiques, hi ha d'haver un clima de treball, seriositat i respecte.
- Les instal·lacions i el material escolar estan al servei de tothom. L'alumne/a és responsable del bon ús i de la conservació del material i de les instal·lacions pròpies de l'escola.
- Caldrà, entre tots, mantenir nets i endreçats els accessos als edificis i no es podran utilitzar les escales com a seient.
- Els passadissos són únicament de pas. No es permet utilitzar-los com a zona de descans o d'esbarjo.
- A les hores d'esbarjo els alumnes deixaran lliures totes les aules i vestidors.
- A l'interior de les aules, passadissos i aules de pràctiques, no es permetrà menjar ni beure (pipes, xiclets, entrepans, llaunes, cafès, etc.). Només es podrà fer en l'espai adequat. No es podran treure del centre plats, coberts, copes, gots de plàstic o material d'aquest tipus utilitzat al menjador. La sostracció i malbaratament del material i utilitatge de les aules de pràctiques serà objecte de sanció de caràcter acadèmic i/o econòmic.
- L'ús del mòbil i altres dispositius intel·ligents està prohibit a les aules, cuines, obradors, menjador clients i espais on s'imparteix una classe. Durant les activitats lectives ha d'estar sempre guardat i en un lloc no visible. En cas que s'hagin de fer tasques en què calgui utilitzar un dispositiu electrònic, s'ha de prioritzar sempre l'ús de l'ordinador portàtil o de dispositius del centre. En cas que no sigui possible es pot utilitzar un telèfon mòbil de l'alumnat seguint sempre les indicacions que el docent estableixi. En cas d'incompliment d'aquesta norma es requisarà el mòbil, i se li tornarà al finalitzar la classe. L'alumne infractor serà sancionat amb una falta tipificada segons infracció comesa.
- Cal recordar la prohibició de fumar i de manipular tabac o derivats dins el recinte escolar. Només es pot fumar a l'exterior del recinte i a una distància de 20 m de la porta d'entrada.
- Cal mantenir neta l'àrea de la via pública on els alumnes surten a les hores d'esbarjo i/o entrades i sortides de classe. En cas que aquest espai quedi molt brut, seran els alumnes els que en recullin la brutícia.
- Els alumnes només poden fer ús de les fonts d'aigua de la cuina pedagògica (amb uniforme) i pastisseria. Sempre s'ha de fer amb ampolles pròpies.
- Higiene de les instal·lacions i conservació del material propi.
- L'alumne/a és responsable de la neteja, ordenació i perfecte muntatge del material i maquinària que utilitzi.
- Cada grup d'alumnes, conjuntament amb el professor/a, es responsabilitzarà de la neteja i ordenació de l'àrea de pràctiques utilitzada en cada sessió. El no-compliment d'aquesta norma podrà ser objecte de sanció acadèmica i es reflectirà en l'avaluació de l'alumne/a.
- El deteriorament del material i de les instal·lacions provocat per un ús inadequat, negligència o manca d'atenció i concentració en la tasca encomanada, serà objecte de sanció de tipus acadèmic i, si s'escau, de caràcter econòmic de forma personal



o grupal.

- Cada professor/a, a principi de curs, establirà el material necessari per a la seva classe. En cas que l'alumne/a no el porti tindrà falta de material. Tres faltes de material equivalen a una falta lleu.
- El centre no es fa responsable del material que es deixi dins i fora de l'armariet.

3.5. Higiene, aspecte personal i vestuari.

3.5.1. Vestuari

- El vestuari ha de ser correcte i apropiat; així, si no es considera oportú, es podrà aconsellar a l'alumne/a un canvi.
- En les activitats de fora del centre, el vestuari serà el següent: pantalons texans blau fosc o negre (sense estrips, ni excessivament descolorits), camisa d'un sol color i jaqueta corporativa de l'escola. Excepte els alumnes de tercer: pantalons texans blau fosc o negre (sense estrips, ni excessivament descolorits), camisa i americana d'un sol color.
- En cas de no complir-se els requisits anteriors, el professor/a podrà negar l'assistència a l'activitat.
- Les sortides que es facin en centres d'alimentació, les arracades i pírcings s'hauran de treure.

3.5.2. Higiene i aspecte personal

- És obligatori rentar-se les mans amb aigua i sabó i netejar-se les ungles abans d'incorporar-se a l'aula de pràctiques i després d'anar al servei o de manipular gèneres o materials que puguin ocasionar la transmissió de gèrmens patològics. El centre disposa d'unes piques destinades a aquest ús exclusiu i degudament senyalitzades.
- En cas de tenir ferides a les mans, caldrà protegir-les amb un dit de goma, guant o embenatge impermeable.
- No es pot menjar durant les classes pràctiques i teòriques ni mastegar goma ni cap altra cosa. Està prohibida qualsevol altra pràctica no higiènica en les dependències d'elaboració i manipulació d'aliments.
- A les classes pràctiques la higiene ha de ser extremadament acurada:
- Cabells: Pack serveis cuina: Si els cabells són llargs, s'han de dur nets i recollits.
- Les ungles: ben curtes, netes i sense pintar.
- No es permetrà el maquillatge, ni les polseres, rellotges, anells, pírcings i



arracades, dins les zones de manipulació d'aliments.

- L'uniforme: l'uniforme de pràctiques definit per l'escola s'haurà de portar, obligatòriament, complet, net i planxat. Si l'alumne no porta l'uniforme a l'aula, no entrarà a classe per raons sanitàries i de seguretat. L'alumne podrà avisar a la família perquè li porti el que li falti o bé ho podrà llogar.
- Una manca d'higiene acurada comporta no poder entrar a classe.
- No es podrà accedir a la zona de pràctiques de cuina amb roba de carrer.

3.6. Tractament dels aliments

La manipulació i tractament dels aliments constitueix l'eix vertebrador de les pràctiques de cuina. L'alumne/a ha d'entendre que aquest és l'aspecte més important de les pràctiques a les quals ha de prestar tota la seva atenció. És tasca del professor/a motivar l'alumne/a a tractar els gèneres alimentaris amb el rigor professional que en un futur li exigirà el món laboral.

- Sense l'autorització del professor/a no es podran treure aliments ni menjar de l'àrea de pràctiques.
- El professor/a estimularà en l'alumnat el sentit crític de la tasca realitzada, tastant els plats elaborats abans de passar-los al menjador. Aquest aspecte de la pràctica mai no servirà com a excusa per menjar aliments.
- No es podrà menjar sense autorització del professor als mòduls pràctics. És necessari que l'alumne/a entengui que el producte final de la seva pràctica té com a objectiu l'aprenentatge d'una tècnica o d'un plat i que anirà adreçat a un client.
- L'incompliment dels punts anteriors serà objecte de sanció de tipus acadèmic i/o econòmic i es podrà reflectir en la nota de l'alumne/a.

3.7. Activitats complementàries

- L'assistència dels alumnes a les activitats complementàries és obligatòria. Es consideren activitats complementàries les dutes a terme fora de l'escola, i les que tenen lloc en el mateix centre fora de l'horari lectiu i aprovades pel Consell Escolar.
- Per les característiques del cicle, hi ha activitats que s'han de realitzar durant algun cap de setmana o en horari no lectiu (3 activitats). En aquest cas, es consideren activitats de caràcter obligatori per a l'alumnat; per tant, la no-assistència injustificada es considerada falta molt greu i la sanció s'aplicarà en els mòduls implicats en aquella sortida o activitat.



- Si ho considera oportú l'equip docent pot optar per no incloure un alumne/a en activitats organitzades pel centre.

Per assistir a les sortides obligatòries programades pel centre, els alumnes menors d'edat hauran de presentar al tutor/a una autorització; en cas de no presentar aquesta autorització, l'alumne/a haurà de romandre en el centre fent tasques complementàries. En cas que hi hagi una força major que impedeixi la realització de la sortida, la família (menors d'edat) o l'alumne/a hauran de comunicar-ho directament al tutor/a. Cal que presenti el justificant corresponent. L'import de la sortida es carrega amb la quota total de material al llarg del curs i no és reemborsable en cas de no assistència injustificada.

3.8. Utilització de les sales - restaurant.

- En les sales-restaurant de pràctiques es mantindrà la distribució fixada pel professor/a de pràctiques, com a responsable de la classe, i dels serveis que s'ofereixen.
- Els usuaris d'aquests serveis de restaurant i bar de pràctiques hauran de tenir present el caràcter docent i d'aprenentatge del servei prestat.
- L'objectiu de les pràctiques a realitzar en les sales-restaurant és desenvolupar pràctiques reals amb clients. L'actitud de tots els usuaris serà, per tant, com si fossin clients.
- Si el professor/a observa algun mal comportament podrà excloure l'alumne/a del menjador com a mesura de correcció immediata, i es considerarà com una conducta contrària a les normes de convivència.
- Els alumnes estan obligats a quedar-se a dinar en el menjador de l'escola els dies estipulats segons horari. Les famílies respectaran escrupolosament les normes i instruccions referents al control, cobrament i liquidació establerts en cada tipus de servei. En el cas de retorn d'algun rebut, la família es farà càrrec de les despeses de devolució.
- No es permetrà l'entrada de menjar extern a les hores de dinar.
- L'espai del bar està reservat a les hores de pati.
- Els alumnes no poden estar en l'espai de consergeria.
- Només s'entrarà a la cuina en hores de pràctiques.
- Només es podrà entrar a la sala de professors quan així ho sol·liciti un professor/a.
- Les modificacions de menú seran per raons mèdiques, religioses i/o opcions vegetarianes, s'hauran de justificar a inici de curs per organitzar millor els menús.
- En cas que hi hagi algun dia que l'alumne tingui classe abans i després de l'horari de dinar però aquest no estigui contemplat, disposarà d'un espai habilitat per poder descansar i dinar el que portin de casa.



- En cas que **un alumne i/o família** deixi d'abonar durant dos mesos la quota de material, pot perdre, de forma temporal, el dret d'assistència al centre, fins a la liquidació de l'import pendent.
- No es lliuraran les notes a final de curs si hi ha imports pendents de pagament.
- Les quotes es cobren en el número de compte que cada família ha facilitat al centre en el moment de la matrícula. En casos excepcionals, en què el pagament es faci en efectiu, es farà a administració durant els 5 primers dies del mes.

3.9. Protocol en cas d'accidents

En cas de talls, cremades o petits accidents, el protocol a seguir serà el següent:

- Es faran les primeres cures en cas de lesió o petit accident.
- En cas de lesions que requereixin traslladar a l'alumne al CAP es trucarà a la família. Si aquesta no pot venir, caldrà que autoritzi al professorat a fer el trasllat.
- En cas necessari es traslladarà a l'alumne a Vic amb ambulància o amb taxi, i acompanyat per un professor/a del centre, quan el metge del CAP ho consideri imprescindible i hagi estat impossible localitzar a la família.

3.10. Ús dels vestidors i taquilles

- Els vestidors es troben a la segona planta de l'edifici i aquests estan dividits per sexes biològics. Es poden tractar altres casos de manera individualitzada.
- El centre facilita l'ús dels armaris amb una quota de 30 € anuals (en acabar el cicle es retorna l'import de la taquilla un dia a concretar, se'n retornaran 15, sempre que es deixi l'armariet en bon estat, en el moment de lliurar-ne les claus a consergeria). La clau de substitució es facilitarà un cop al dia a canvi d'un telèfon operatiu que es retornarà al final de les classes lectives de l'alumne/a. En cas de pèrdua de les claus, es pot demanar una còpia a consergeria pagant 5€.
- No es permet canviar-se de roba al passadís. Caldrà que un cop l'alumne/a hagi agafat el vestuari de l'armariet, entri al vestidor que li correspongui per tal d'efectuar el canvi de roba i calçat.

3.11. Serveis de Consergeria

Copisteria

- Es podran fer impressions i fotocòpies en format PDF abonant l'import íntegre en el moment de fer l'encàrrec o a l'hora de recollir-lo.



- Les impressions de treballs s'hauran d'encarregar 24 h abans de la seva recollida a consergeria.
- També es podran enquadernar documents o treballs, sempre que es demanin amb 24 h d'anticipació.
- Els alumnes podran utilitzar el telèfon del centre en cas d'urgència, però no de forma habitual.
- Aquelles pertinences que es trobin fora dels armariets es posaran en una bossa comuna i, si no es reclamen, al cap d'un temps prudencial es donaran a una institució benèfica.

Préstec d'uniformes

- A la consergeria del centre es podran llogar peces d'uniforme, abonant l'import íntegre al moment. Les peces d'uniforme de préstec s'hauran de retornar a consergeria al mateix dia. En cas contrari, s'haurà d'abonar l'import de lloguer per cada dia addicional.

4. DISCIPLINA

4.1. Tipus de faltes

Conductes contraries a la convivència de caràcter lleu:

La reiteració d'incompliment de deures i de normes de saber estar. (FLRI)

a. Faltes de respecte a les altres persones de la comunitat educativa.

FLa1. Molestar els companys, el professorat o el PAS quan la conducta no constitueixi una falta de respecte greu.

FLa2. Vestir molt incorrectament, de manera que la presència de la persona comporti una falta de respecte als altres per la seva manifesta vulgaritat, brutícia o grolleria.

b. L'alteració de l'ordre i del desenvolupament normal de les activitats del centre.

FLb1. La negligència en la conservació de l'aula i/o dels locals de l'Institut i el deteriorament de materials (ratllar o guixar una taula, escriure o pintar una paret, trencar un vidre, etc.).

FLb2. Els furtus de material escolar: llapis, bolígrafs, estoigs, llibretes.

FLb3. Malmetre material escolar d'altres alumnes, professors o altre personal del centre.

FLb4. Saltar la tanca del pati.



FLb5. Sortir per les portes d'emergència.

FLb6. Desobeir les ordres del professorat quan la naturalesa, formes i intenció no constitueixin una falta greu.

FLb7. L'incompliment de les mesures correctores.

FLb8. Utilitzar el mòbil i/o dispositiu electrònic al centre durant l'horari lectiu sense el consentiment previ d'un docent.

FLb9. Acumulació de retards.

FLb10. Utilitzar les pantalles tàctils de les aules sense consentiment previ d'un docent.

Conductes i actes contraris a la convivència en el centre (faltes greus).

La reiteració de Faltes Lleus. FGRFL

a. Faltes de respecte a les altres persones de la comunitat educativa.

FGa1. Les amenaces i els insults a companys, professorat i PAS.

FGa2. El fet d'originar baralles i enfrontaments en el centre o de prendre-hi part.

FGa3. Les conductes constitutives de delictes fraudulents que causin un dany a l'Institut o als companys.

FGb4. La suplantació de personalitat.

FGa5. La publicació d'imatges a qualsevol mitjà digital o de paper, i/o la utilització d'imatges captades indegudament i sense autorització durant el transcurs d'una classe o d'una activitat lectiva.

FGa6. La publicació de comentaris ofensius, d'insults, amenaces, informacions falses i/o difamacions contra membres de la comunitat escolar en qualsevol xarxa social.

FGa7. L'enregistrament de veu i/o imatges en activitats lectives, classes, reunions i/o entrevistes sense autorització prèvia i escrita de totes les persones participants.

FGa8. Falta de respecte greu envers els companys, professorat i/o PAS.

b. L'alteració de l'ordre i del desenvolupament normal de les activitats del centre.

FGb1. L'incompliment de les sancions imposades per Faltes Lleus.

FGb2. La falsificació de butlletins de notes i la sostracció de documents de l'Institut.

FGb3. La falsificació de la signatura dels pares o del tutor legal.

FGb4. El fet de causar danys greus a les classes, als locals i al material de l'Institut, als llibres d'aula i, pel perill que comporta, als extintors i aparells contra incendis.

FGb5. Absentar-se sense permís del centre.

FGb6. Tirar objectes per la finestra.



- FGb7.** La pertorbació greu de les classes.
- FGb8.** Mostrar qualsevol altra conducta que alteri greument la convivència i el funcionament normal del centre.
- FGb9.** L'acumulació de 3 faltes lleus.
- FGb10.** Activar l'alarma sense motiu justificat.
- FGb11.** A l'Escola d'Hostaleria i al PFI, marxar de la classe pràctica un cop començada i sense comunicar-ho al professor de l'aula i, en casos excepcionals, a un membre de direcció.
- FGb12.** Sortir de l'aula o marxar d'una classe injustificadament i sense autorització.
- FGb13.** Ús del telèfon mòbil i/o dispositiu electrònic que vulneri els drets fonamentals de la persona o la protecció de dades.
- FGb14.** No lliurar el telèfon mòbil i/o dispositiu electrònic al professor.

Faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre (faltes molt greus)

La reiteració de Faltes Greus. FMGRFG

a) Faltes de respecte a les altres persones de la comunitat educativa.

- FMGa1.** Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- FMGa2.** La desautorització a un membre de l'equip directiu
- FMGa3.** Tota actuació que signifiqui discriminació per raó de raça, sexe, religió, llengua, opinió, lloc de naixement o veïnatge o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- FMGa4.** L'assetjament d'un company/a.
- FMGa5.** L'agressió física dolosa a un membre de la comunitat escolar.
- FMGa6.** L'atemptat greu contra la dignitat dels companys, professorat i PAS.
- FMGa7.** No lliurar el mòbil a un membre de l'equip directiu.

b. L'alteració de l'ordre i del desenvolupament normal de les activitats del centre.

- FMGb1.** L'incompliment de les sancions imposades per una falta greu.
- FMGb2.** L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
- FMGb3.** Robatori de mòbils, ordinadors, aparells electrònics o qualsevol altre material de



qualsevol altre tipus que no sigui de la seva propietat.

c. Els actes o possessió de substàncies que puguin ésser perjudicials per la salut.

FMGc1. Fumar dins del recinte escolar.

FMGc2. Els actes, la possessió o consum de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut (begudes alcohòliques, drogues, substàncies perilloses per la salut...), i la incitació al consum i el tràfic de drogues a l'Institut i a l'Escola o a les seves rodalies.

4.2. Altres conductes i actes contraris a la convivència

- Els alumnes no poden entrar a infermeria sense un professor/a.
- No es pot menjar als vestidors.
- El menjador i la cafeteria són espais de pràctiques on es fa classe; per tant, les conductes que s'infringeixin en aquestes classes seran sancionables.
- L'espai del bar està reservat a les hores de pati.
- Els alumnes podran utilitzar el telèfon del centre en cas d'urgència, però no de forma habitual.
- Els alumnes no poden estar en l'espai de consergeria.
- Només s'entrarà a la cuina en hores de pràctiques. La font que hi ha a l'entrada de la cuina és només per l'ús dels alumnes que tenen classes en aquest espai. Els alumnes que no hi tenen classe no la poden utilitzar.
- Només es podrà entrar a la sala de professors quan així ho sol·liciti un professor/a.
- Aquelles pertinences que es trobin fora de les "taquilles" es posaran en una bossa comuna i, si no es reclamen, al cap d'un temps prudencial es donaran a una institució benèfica.
- En el decurs de qualsevol activitat escolar, dins i fora del centre, s'evitaran les mostres d'afecte cap a un company o companya; és molt important per a mantenir una bona imatge de l'escola.
- El centre no es fa responsable del material que es deixi dintre i fora de la "taquilla".

4.3. Procés disciplinari

Procés disciplinari



Per tal de prevenir i evitar, en la mesura que sigui possible, actes contraris a la convivència, es fa especialment important la implicació de tot el professorat en el seguiment de les normes de convivència del centre, utilitzant tots els mitjans a l'abast per prevenir o reconduir males conductes (control de passadissos, complir i fer complir les normes...).

La redacció d'una amonestació escrita (falta lleu o greu) pot ser una bona eina, però quan se n'abusa, deixa de tenir valor. Per tal que sigui útil, cal tenir en compte que:

- No exclou, sinó que ha de complementar, altres mesures que prengui el professor/a.
- S'ha de redactar de manera entenedora i prou clara per tal que expliqui amb exactitud i reflecteixi la gravetat dels fets.

Setmanalment el cap d'estudis revisarà les faltes imposades, així com el registre de les expulsions d'aula i els fulls de sol·licitud de derivació. En funció d'aquest buidat parlarà amb els alumnes i/o amb els tutors i professors implicats per tal d'intentar trobar solucions que evitin conflictes majors.

1a falta lleu → **El tutor/a individual es posa en contacte amb la família i fa arribar la falta.**

2a falta lleu → **El tutor/a individual es posa en contacte amb la família i fa arribar la falta.**

3a falta lleu o 1a falta greu → **El tutor/a individual s'entrevista amb la família.**

4a i 5a faltes lleus → **El tutor/a individual es posa en contacte amb la família i fa arribar les faltes.**

2a falta greu → **El tutor/a individual comenta l'acumulació de faltes amb el cap d'estudis, s'obre expedient disciplinari.**

En cas de batxillerat i cicles l'acumulació per obrir l'expedient disciplinari serà de dues faltes greus.

En qualsevol moment del procés, direcció o cap d'estudis pot intervenir i imposar aquelles sancions que pertocin, per iniciativa pròpia o a petició de qualsevol membre de la comunitat educativa.

4.4. Comunicació de faltes



Les faltes es comunicaran a les famílies per mitjà d'un escrit oficial del centre i seguiran el següent procés:

1. El professor/a que posi la falta, la introduirà al moodle (Intranet>alumnat>comunicat de falta). Tant el tutor/a individual com el cap d'estudis rebran un correu electrònic informant-los de la falta.
2. El tutor/a individual enviarà (segons l'apartat anterior) una còpia de les faltes a les famílies.

La informació relativa a convivència (tant per a les famílies com per als alumnes) només la facilitarà el tutor individual, en cap cas ho farà cap altra persona i molt menys per telèfon i sense haver concertat entrevista amb el tutor. Als alumnes que utilitzin el mòbil per informar de convivència sense respectar el procediment i la figura del tutor individual, se'ls aplicarà el protocol de mòbils i se'ls requisarà per ús indegut.

4.5. Incoació d'un expedient disciplinari

Article 25 (Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'Autonomia de Centre educatiu)

Garanties i procediment en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència

1. Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre tipificades a l'article 37.1 de la Llei d'educació es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a l'article 37.3 de la Llei esmentada. Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, si s'escau, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.
2. La instrucció de l'expedient a què fa referència l'apartat anterior correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, si s'escau, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.
3. De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals. Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o instructora de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva



conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.

4. Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar-la no-assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

5. Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, o de l'alumnat afectat si és major d'edat, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt. Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, al cap de tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

6. Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord del pare, mare o tutor o tutora legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit. La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre, en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Educació ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.

7. Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els i les menors d'edat, **reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció.** Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal.



En casos molt greus, i després d'una valoració objectiva dels fets per part de l'instructor/a, la directora, escoltat l'equip docent, de manera molt excepcional i tenint en compte la pertorbació de l'activitat del centre, els danys causats i la transcendència de la falta, pot prolongar el període màxim de la suspensió temporal, sense arribar a superar en cap cas el termini de vint dies lectius (art.25.4 Decret d'Autonomia de centre). Quan les mesures provisionals comportin la suspensió temporal d'assistència al centre, el tutor individual lliurarà a l'alumne/a un pla detallat de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no-assistència, per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua. Quan la resolució de l'expedient comporti una sanció de privació temporal del dret d'assistir al centre, els dies de no-assistència completa en aplicació de la mesura cautelar es consideraran a compte de la sanció a complir.

Si durant l'aplicació d'aquesta mesura hi ha proves i exàmens, el cap d'estudis concertarà el dia per fer les proves.

La resolució de l'expedient ha de contenir els fets que s'imputen a l'alumne/a, la seva tipificació en relació amb les conductes enumerades en aquesta normativa i la sanció que s'imposa. Quan s'hagi sol·licitat la revisió per part del Consell Escolar, cal que la resolució esmenti si el Consell Escolar ha proposat mesures i si aquestes s'han tingut en compte a la resolució definitiva. Així mateix, s'ha de fer constar en la resolució el termini de què disposa l'alumne/a, o els seus pares en cas de minoria d'edat, per presentar reclamació o recurs i l'òrgan al qual s'ha d'adreçar.

Contra les resolucions del director/a dels centres educatius públics es pot interposar recurs d'alçada, en el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació, davant el director/a dels serveis territorials corresponents, segons el que disposen els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Les sancions acordades no es poden fer efectives fins que s'hagi resolt el corresponent recurs o hagi transcorregut el termini per a la seva interposició.

5. PRÀCTIQUES (FCT/DUAL) i CONVALIDACIONS

5.1. Pràctiques (FCT/DUAL)

La Formació Professional en Centres de Treball (FCT/DUAL) són pràctiques i estades formatives no laborals que realitza l'alumnat d'ensenyaments postobligatoris en centres de treball, mitjançant un acord de col·laboració que subscriuen el centre docent i l'empresa. Aquestes pràctiques formen part del programa formatiu (curricular) d'aquests ensenyaments.



La durada de la formació pràctica en centres de treball pels cicles de la família d'Hoteleria i Turisme i de la família Alimentària serà la que estableix el disseny curricular del cicle formatiu LOE, i oscil·la entre les **383 i les 416 hores segons el cicle formatiu. Si es fan tots dos mòduls hi ha una reducció de 100 hores.**

LOOIFP, i oscil·la entre les **500 i les 515 hores segons el cicle formatiu. Si es fan tots dos mòduls hi ha una reducció de 100 hores.**

EXEMPCIONS

L'alumnat que demostrï tenir una experiència laboral mínima, podran acollir-se a una exempció parcial o total de les hores de FCT/DUAL del curs, sempre que ho sol·liciti i aporti la documentació necessària.

Cal que l'alumnat entengui que les exempcions **no són acumulables entre si**, s'ha de demanar 1 per cicle.

El període de presentació de les exempcions de FCT es tancarà l'1 de maig pels alumnes que estan matriculats del mòdul de FCT durant aquest curs. Només s'estudiarà la resolució de propostes fora d'aquest termini en casos excepcionals per causes justificades i comunicats prèviament a la Coordinació de FCT per part del tutor/a de l'alumne/a.

El tutor/a de FCT del cicle informarà els alumnes del període i documentació que cal gestionar a la Secretaria del centre per l'obtenció de l'exempció del mòdul de FCT i l'alumne/a serà el responsable de gestionar la documentació i sol·licitar les compulses a la Secretaria del centre. Tanmateix, el tutor/a informarà de la resolució de les exempcions cursades.

Inici de les FCT i requisits:

Tots els i les alumnes de primer curs que cursin LOMLOE, començaran les FCT el mes de maig sempre que compleixin els requisits.

Els alumnes de 2n i 3r curs començaran les pràctiques durant el mes d'octubre/novembre durant un dia a la setmana sempre que sigui possible.

Els alumnes que cursin el CFGM cuina i gastronomia, per començar les FCT han d'haver superat la UF2 de FOL i no acumular més d'un 20% de faltes d'assistència dels mòduls pràctics de l'any en curs.



Els alumnes que cursin el CFGM de Pastisseria i Forneria, per començar les FCT han d'haver superat la UF2 de FOL i no acumular més d'un 20% de faltes d'assistència dels mòduls pràctics de l'any en curs.

Els alumnes de Serveis en Restauració, per començar les FCT han d'haver superat la UF2 de FOL i no acumular més d'un 20% de faltes d'assistència dels mòduls pràctics de l'any en curs.

Inici del DUAL GENERAL (abans FCT) i requisits:

Tots els i les alumnes de primer curs que cursin LOOIFP començaran la DUAL GENERAL el mes de maig sempre que compleixin els requisits següents.

-Els alumnes del PFI començaran les pràctiques, al segon trimestre, sempre que sigui possible.

-Els alumnes de 2n i 3r curs començaran les pràctiques durant el mes d'octubre/novembre durant un o dos dies a la setmana sempre que sigui possible.

-Els alumnes que cursin PFI Serveis de restauració i cuina, per començar la DUAL GENERAL han d'haver superat la formació en prevenció de riscos laborals establerta en el currículum.

-Els alumnes que cursin el CFGM cuina i gastronomia, per començar la DUAL GENERAL han d'haver superat l'RA2 d'IPO i no acumular més d'un 20% de faltes d'assistència dels mòduls pràctics de l'any en curs.

-Els alumnes que cursin el CFGM Forneria, pastisseria i confiteria per començar la DUAL GENERAL han d'haver superat l'RA2 d'IPO i no acumular més d'un 20% de faltes d'assistència dels mòduls pràctics de l'any en curs.

-Els alumnes de Serveis en Restauració, per començar la DUAL GENERAL han d'haver superat la RA2 d'IPO i no acumular més d'un 20% de faltes d'assistència dels mòduls pràctics de l'any en curs.

-Els alumnes de Grau superior en Direcció en cuina, per començar la DUAL GENERAL han d'haver superat la RA2 d'IPO i no acumular més d'un 20% de faltes d'assistència dels mòduls pràctics de l'any en curs.

-En cas que un alumne hagi estat avalat com a no apte en la DUAL GENERAL, l'equip docent decidirà, en quin moment podrà reprendre les pràctiques. L'alumne decidirà en quina empresa vol repetir les pràctiques, per facilitar l'elecció.

OBLIGACIONS DE L'ALUMNE

L'alumne/a està obligat a comunicar al tutor/a qualsevol incidència, canvi d'horari o modificació de les dades recollides en el seu acord, així com a complir amb el Pla d'activitats i horari establert per a la realització de les pràctiques. Igualment, l'alumne/a



s'ha de posar en contacte amb el tutor/a de pràctiques i/o empresa sempre que sigui requerit, i seguir les seves instruccions i obligacions. Tanmateix, cal que empeni puntualment les tasques de la Plataforma sBID. En el cas que passin 30 dies naturals de no haver entrat correctament aquestes dades pot comportar la finalització de les pràctiques. Per tant podrà donar-se de baixa l'acord i l'equip docent determinarà l'avaluació de les hores realitzades fins al moment com a "apte" o "no apte".

CALENDARI de 1r Grau mig i 1r Grau superior DUAL GENERAL:

Informació DUAL GENERAL	Octubre-Novembre
Tria del centre del treball, creació CV i preparació entrevistes, signatura digital	Desembre-Gener
Assignació d'empreses i entrevistes laborals	Febrer-Març
Establiments Acords	Abril-Maig
Començament de les DUAL GENERAL i seguiment	Maig-Juny-Juliol

CALENDARI de 2n/3r Grau mig i 2n Grau superior FCT:

Informació FCT	Setembre
Tria del centre del treball, creació CV i preparació entrevistes, signatura digital	Setembre/Octubre
Assignació d'empreses i entrevistes laborals	Octubre
Establiments Acords	
Començament de les FCT i seguiment	

5.2. Pràctiques DUAL INTENSIVA

ALUMNES DUAL INTENSIVA (abans Dual):

L'alumnat de l'**Escola Hostaleria Osona** matriculats en el centre de Grau Mig i de Grau Superior podran cursar el cicle en modalitat Dual intensiva, sempre que complexi els requisits marcats pel centre, mitjançant la realització d'un període d'estada en empresa. Aquest període serà amb modalitat beca o contracte, s'iniciarà durant el mes de maig del 1r curs i seguirà durant el 2n curs fins assolir el còmput total d'hores.



Tot alumnat signarà el document Compromís i acceptació de les condicions en alternança, en el moment d'acceptar la formació Dual Intensiva.

Els criteris per poder cursar el cicle dual i els criteris per aprovar el mòdul queden recollits en el document d'avaluació del centre.

No es podrà canviar d'empresa un cop iniciats els tràmits amb l'empresa (declaració responsable, conveni o acord).

CALENDARI

1a Fase	Informació del procés a l'alumnat	Octubre 1r curs
	Preselecció d'alumnat (equip docent)	Desembre (notes 1a Av)
	Comunicació resultats preselecció, als participants	Finals desembre
2a Fase	Elaboració, comprovació CV alumnes i preparació per entrevistes	Gener
	Selecció alumnes (per empreses)	Febrer
	Assignació empreses	Març
3a Fase	Inici estada en empreses DUAL	Maig
4a Fase	Fi de la FP Dual Entrega i presentació dossier Estada	2n curs

Convalidacions i exempcions

L'alumne/a que tingui concedides convalidacions o exempcions, només podran ser d'aplicació a les hores lectives a realitzar en el centre escolar (FOL, EiE). Les hores que formen part de la formació en empresa es realitzaran en la seva totalitat.

Abandonament FP Dual

Aquell alumne que hagi de paralitzar o anul·lar la seva formació Dual intensiva per motius justificats i prèviament documentats, s'adaptarà al programa lectiu del centre. En canvi, l'alumnat que causi la baixa sense la justificació adequada s'haurà d'esperar al pròxim curs escolar i, per tant, no se li buscarà un altre centre per acabar la Dual, quedant-li la nota provisionalment suspesa.

L'alumnat ha de cursar la Dual a les empreses ja col·laboradores i descrites pel professorat.



Si per causes alienes a l'alumne/a, aquest ha de finalitzar l'estada Dual, se li podrà buscar un altre establiment col·laborador on acabar-les degudament. Tanmateix, l'alumnat que esculli una empresa no col·laboradora s'haurà de valorar individualment pel professorat o equip docent.

Tasques sBID: L'alumne/a que realitza estada Dual ha d'entrar els dies, hores i valoracions mensuals a la Plataforma qBID a mesura que es realitza l'estada a l'empresa. En el cas que passin 30 dies naturals de no haver entrat correctament aquestes dades pot comportar la finalització de l'estada Dual. Per les empreses no col·laboradores són un màxim de 30 dies naturals per les tasques de l'alumne/a i les valoracions de l'empresa).

Empreses i distribució inicial de places

La recerca de l'empresa serà realitzada entre l'EHO i l'alumnat amb les empreses col·laboradores. La distribució dels estudiants es farà atenent als requeriments de l'empresa i de l'alumne, sempre segons el perfil acordat amb l'empresa. En cas de tenir un nombre d'alumnat superior a les places disponibles a les empreses, l'EHO seleccionarà els alumnes segons els criteris ja esmentats.

L'alumnat dual ha de triar fer l'estada en alguna de les empreses ja col·laboradores amb el Centre escolar. En cas d'escollir una empresa no col·laboradora, l'escola no es farà responsable de possibles contratemps o renúncies posteriors de l'empresa (un cop començat el procediment) que hi puguin haver.

Informacions addicionals:

Les hores de DUAL a empresa són entorn a 1000h segons cicle.

L'horari marc de és de 6 a 22h (possibilitat fins les 24h), un màxim de 6 dies/setmana, de dilluns a diumenge i no es poden superar les 8h/dia o les 40h/setmanals entre horari lectiu i d'estada a l'empresa.

Si un alumne/a està cobrant una **prestació no contributiva, ajuda o subsidi (atur, orfandat,...)** cal que individualment s'informi a l'organisme corresponent pagador del subsidi, ja que pot perdre-ho o disminuir la quantitat a percebre. Per tant cal sospesar el cas personalment.

Si un alumne/a està en situació irregular (matrícula amb passaport, sense NASS) no pot cursar el cicle dualitzat en empresa, ho farà a l'escola.

Un **alumne/a menor d'edat**, farà el Mòdul de Projecte a l'escola i la FCT a l'empresa.

Tot alumnat major de 28 anys ha de tramitar una assegurança per protegir-se en cas d'accident (aprox. 40€).

En cas d'accident durant l'estada de **DUAL** cal anar a la **Mútua Empresa**, ja que en aquest cas s'està donat d'alta a la Seguretat Social.



6. REGULACIÓ DEL DRET DE VAGA

El marc normatiu del Departament d'Ensenyament no parla mai de “vagues d'alumnes”. El dret constitucional a la vaga està reconegut per als treballadors (Reial Decret llei 17/1977), però no per als estudiants de cap mena d'ensenyament. En el seu lloc, el DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, en l'article 24.2 diu que les Normes d'organització i funcionament de centre *poden determinar que, a partir del tercer curs de l'Educació Secundària Obligatòria, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat en relació amb la seva assistència a classe, en exercici del dret de reunió i prèviament comunicades a la direcció del centre i sempre que es disposi de la corresponent autorització dels pares, mares o tutors, no tinguin la consideració de falta.*

En la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació, articles 21 a 24, es recull el dret de reunió, participació, representació i formació en els hàbits democràtics.

Per tal que la petició formal de “vaga” d'alumnes, pugui ser presa en consideració per part de la direcció, aquesta s'ha de presentar per escrit i signada pels delegats (o subdelegats en cas d'absència del delegat) i ha d'haver-se acordat per majoria absoluta dels alumnes dels grups classe. A aquest efecte, es té en compte la divisió dels grups-classe en cadascuna de les diverses etapes del centre: Batxillerat, Cicles Formatius i Segon cicle d'ESO. És a dir, una petició de vaga signada, per exemple, únicament pels delegats d'una classe de Batxillerat implicarà només als alumnes d'aquella classe i deixarà fora de la convocatòria als alumnes de les altres etapes educatives. En aquesta petició s'adjuntarà manifest o escrit de convocatòria de la vaga, relació d'entitats i/o sindicats convocants i altra informació que els delegats considerin rellevant. La direcció podrà requerir més informació abans d'emetre la corresponent autorització o denegació de la justificació de la falta d'assistència. L'escrit haurà de presentar-se al registre del centre com a mínim cinc dies lectius abans del dia de vaga (inclòs en el còmput dels cinc dies d'antelació el mateix dia de presentació i registre). Aquest termini de cinc dies lectius d'antelació és el mínim imprescindible per garantir una adequada seqüenciació dels tràmits i passos a seguir: realització d'assemblees de classe, tramesa i recollida d'autoritzacions paternes, etc.

Procés d'autorització de justificació d'absència per exercici del dret de “vaga. La direcció podrà autoritzar o denegar la petició de justificació d'absència, tenint en compte criteris objectius. Es valoraran, entre d'altres, criteris com l'acumulació de jornades de vaga en dates pròximes, la representativitat real de les entitats i sindicats convocants, les perspectives de seguiment entorn de la convocatòria de vaga, l'impacte de la jornada de vaga en el calendari escolar, les repercussions i conseqüències de tot ordre de jornades de vaga anteriors, etc. La direcció informarà raonadament de l'autorització o denegació de la



petició als sol·licitants. La denegació de l'autorització comportarà, a tots els efectes, que es manté el calendari lectiu del centre amb normalitat i no es justifiquen les faltes d'assistència en la jornada de vaga.

Per assegurar-nos que les famílies han estat informades, la direcció lliurarà als delegats el full d'autorització (vegeu annex) perquè els alumnes menors d'edat el retornin degudament signat pels pares. Els alumnes que no presentin aquest full abans de la jornada de vaga incorreran, si fan vaga, en falta per absència injustificada, amb les conseqüències establertes en les NOFC.

El delegat, o un representant de l'aula assignat pel tutor, farà un llistat dels alumnes que s'adhereixen a la vaga i el lliurarà al tutor o a la direcció en el termini fixat. També lliurarà el full d'autorització als companys d'aula.

En tot cas, l'institut garantirà el dret d'assistència a classe, i de romandre al centre degudament atès, de l'alumnat que hagi decidit assistir a classe, així com dels alumnes que no disposin de la preceptiva autorització dels pares, mares o tutors.

En resum, en cas de convocatòria de vaga cal tenir present:

1. La responsabilitat i la decisió últimes que l'alumne/a menor d'edat la faci o no, és sempre dels pares.
2. La pèrdua de dies lectius perjudica, sobretot, l'alumnat.
3. Una convocatòria de vaga no implica necessàriament l'obligació d'haver-la de fer; la vaga s'ha d'exercir amb responsabilitat, tot valorant la força i el pes de les raons que l'originen.
4. L'institut té una normativa que regula les vagues de l'alumnat i que és d'obligat compliment per part de tothom.
5. El professorat ajornarà les proves o exàmens programats prèviament en el cas que hi hagi una vaga convocada.
6. El dia en què està convocada la vaga es passarà llista i s'informarà de les absències en la forma habitual, en els casos que correspongui, la falta d'assistència quedarà justificada.

7. AVALUACIÓ

7.1. Tipus d'avaluacions

Avaluació inicial: Abans de la 1a. avaluació ordinària. L'objectiu és avaluar globalment la incorporació de l'alumnat al CFGM i CFGS i l'ajust de la programació en cas necessari.



Avaluacions ordinàries (orientativa): Es realitzaran 3 avaluacions ordinàries al llarg del curs. Tenen com a objectiu estudiar i valorar conjuntament el rendiment de l'alumnat, com a grup i individualment, a més de prendre les decisions pertinents que es faran constar en l'acta de l'avaluació. L'avaluació dels mòduls es farà atenent als criteris d'avaluació de la programació.

Avaluació final de curs: L'avaluació final de curs es farà en acabar el 3r trimestre i l'extraordinària al juny.

Avaluació final del CF: En l'avaluació final del CF l'equip docent valorarà per cada alumne/a el grau d'assoliment dels resultats d'aprenentatge de cadascun dels mòduls. Per tal de superar el CF cal haver superat tots els mòduls professionals i cal haver obtingut la qualificació d'apte al Centres de pràctiques.

L'alumne/a pot ser avaluat del mòdul, com a màxim, en quatre convocatòries ordinàries, excepte el mòdul de formació en centres de treball. Amb caràcter excepcional, l'alumne/a pot sol·licitar una cinquena convocatòria extraordinària per motius de malaltia, discapacitat o altres que condicionin o impedeixin el desenvolupament dels estudis. El director o directora del centre la resoldrà.