



## ÍNDEX

<b>1. CALENDARI ESCOLAR CURS 2022/2023</b>	<b>3</b>
<b>2. EQUIP HUMÀ</b>	<b>3</b>
<b>3. NORMES DE FUNCIONAMENT I ORGANITZACIÓ DEL CENTRE</b>	<b>4</b>
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	7
3.7. Activitats complementàries	8
3.8. Utilització de les sales - restaurant.	8
3.9. Protocol en cas d'accidents	9
3.10. Ús dels vestidors i taquilles	9
3.11. Serveis de Consergeria	10
<b>4. DISCIPLINA</b>	<b>11</b>
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	14
4.5. Incoació d'un expedient disciplinari	15
<b>5. PRÀCTIQUES (FCT), DUAL I CONVALIDACIONS</b>	<b>17</b>
5.1. FCT	17
5.2. Dual	18
<b>6. REGULACIÓ DEL DRET DE VAGA</b>	<b>21</b>
<b>7. AVALUACIÓ</b>	<b>22</b>
7.1. Tipus d'avaluacions	22
7.2. Junta d'avaluació per reclamació	23
<b>ANNEX 1: ORIENTACIONS PER A LA PRESENTACIÓ DELS TREBALLS</b>	<b>25</b>



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 sigui molt profitós per a tots vosaltres, per aquells que inicieu 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 conviure entre amics. Benvinguts!

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



## **1. CALENDARI ESCOLAR CURS 2022/2023**

7 de setembre: inici de les classes

Del 22 de desembre al 8 de gener: vacances de Nadal, ambdós inclosos

De l'1 al 10 d'abril: vacances de Setmana Santa, ambdós inclosos

20 de juny s'acaben les classes

### **DIES FESTIUS**

12 d'octubre

1 de novembre

6 i 8 de desembre

### **DIES DE LLIURE DISPOSICIÓ**

31 d'octubre

9 de desembre

20 de febrer

28 d'abril

### **FESTES LOCALS**

30 de novembre

29 de maig (Segona Pasqua)

## **2. EQUIP HUMÀ**

Directora: Lourdes Pujol

Cap d'estudis Cicles: Francesc Molera

Coordinadora Cicle Mitjà: Lorena Yuste

Coordinadora Cicle Superior: Maria Elhombre

Secretària Cicles: Gemma Llaurado Plana

Departaments:

Cap de departament de Cuina: Irene Aliguer

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: Maria Teresa Costa

Tutories:

CURS	GRUP	TUTORS/ES DE GRUP
1r CFGM	CUINA	Josep M <sup>a</sup> Muriana
	SERVEIS	Iñaki Larrea
	PASTISSERIA	Àngels Fàbrega
2n CFGM	CUINA	Gemma Serra / Montse Salvans
	SERVEIS	Lorena Yuste
	PASTISSERIA	Sílvia Codina
3r CFGM	CUINA	Núria Carbó
	SERVEIS	Núria Febrer
	PASTISSERIA	Oriol Borrull
1r CFGS	DIRECCIÓ DE CUINA	Maria Elhombre
2n CFGS	DIRECCIÓ DE CUINA	Maria Elhombre

### 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 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 pràctiques.**

Les absències i faltes de puntualitat han de ser justificades per escrit. Els justificants han de ser oficials (justificant mèdic, per exemple); no s'acceptaran justificants signats pel propi alumne.

L'alumne que falti a més d'un 20% de les classes de cada unitat formativa, tant de forma justificada com injustificada, perdrà el dret a l'avaluació del mòdul o unitat formativa. Això l'obligarà a presentar els treballs o realitzar aquelles activitats que el professor



cregui oportuns per tal de guanyar-se el dret a l'examen de recuperació i poder tenir dret a l'avaluació extraordinària.

Quan un alumne acumuli un nombre d'absències (justificades o no) igual o superior al 20% del total de les hores lectives de tot el cicle previstos per un curs, l'equip docent en podrà proposar la baixa acadèmica, que serà resolta per Director/a 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 5.

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 a les famílies per correu electrònic.

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.

### 3.3. Justificacions

S'entén per justificació 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 de la classe on s'ha faltat, després lliurar-lo al tutor, al final es lliura a consergeria.

S'avisarà a les famílies per missatgeria a través d'un programa intern del centre.

### 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, serietat i respecte.

Les instal·lacions i el material escolar estan al servei de tothom. L'alumne 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.

A l'interior de les aules, passadissos, aules de pràctiques no es permetrà menjar ni beure (pipes, xiclets, entrepans, llaunes, cafès, etc.) Només es podrà fer als espais habilitats.

No es podran treure del centre plats, coberts, copes, gots de plàstic. 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 no és permès a les classes. En cas que, previ permís del professor, l'alumne/a utilitzi el mòbil i en faci un mal ús, se'ls requisarà i el professor li retornarà quan ho consideri oportú.

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 20m 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 recullin la brutícia.

Els alumnes només poden fer ús de les fonts d'aigua de la cuina pedagògica i pastisseria.

### 3.4.1. Higiene de les instal·lacions i conservació del material propi.

L'alumne és responsable de la neteja, ordenació i perfecte muntatge del material i maquinària que utilitzi.

Cada grup d'alumnes, conjuntament amb el professor, 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.

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 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. Si es considera oportú es podrà aconsellar a l'alumne un canvi.
- En les activitats de fora del centre, el vestuari serà el següent: pantalons texans blau



fosc (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.
- A les classes no es podran portar gorres o altres peces que puguin distreure l'atenció.

### 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:

- Cabell: si el cabell és llarg s'ha de dur net i recollit.
  - Per raons higièniques, a les classes pràctiques el cabell s'ha de dur cobert exclusivament amb els elements propis de l'uniforme de l'escola.
  - Les ungles: ben curtes, netes i sense pintar.
  - No es permetrà el maquillatge, ni les polseres, rellotges, anells, pírcings i arracades a les zones on s'està en contacte directe amb els aliments. A les classes de serveis es permetrà maquillatge, però discret.
  - L'uniforme: l'uniforme de pràctiques definit per l'escola s'haurà de portar, complet i net. Si l'alumne no porta l'uniforme a l'aula, no entrarà a classe per raons sanitàries i de seguretat. S'avisarà a la família perquè li porti el que li falti, o bé, es podrà llogar la peça que li falti.
- Una manca d'higiene acurada comporta no entrar a classe
  - No es podrà accedir a la zona de pràctiques de cuina amb roba de carrer, excepte si hi ha causa justificada.

### 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 motivar l'alumne a tractar els gèneres alimentaris amb el rigor professional que en un futur exigirà el món laboral.

- Sense l'autorització del professor/a no es podran treure aliments ni menjars de l'àrea de pràctiques.



- El professor estimularà a 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 a la cuina, a l'obrador, al menjador, l'aula de pastisseria ni a les aules teòriques ni tampoc als vestidors. És necessari que l'alumne 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.
- No es podrà entrar ni treure menjar del menjador d'alumnes

### 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. 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.
- L'alumnat amb reiteració de faltes de disciplina no podran assistir a la sortida gastronòmica, si ho decideix l'equip docent.
- 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 firmar l'autorització a principi de curs; en cas de no presentar aquesta autorització signada, 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 les sortides 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 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 observa algun mal comportament podrà excloure l'alumne del menjador com a mesura de correcció immediata i es considerarà com una conducta





contrària a les normes de convivència.

- 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.
- Els alumnes estan obligats a quedar-se a dinar en el menjador de l'escola **els dies estipulats segons l'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.
- 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 que 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.

- a. En el moment de la matrícula cada alumne o representant legal en cas dels menors, emplenarà un full autoritzant al centre a realitzar les primeres cures o a traslladar-lo a un centre sanitari.
- b. Des del centre es valorarà en primera instància la lesió i es farà si cal, una primera cura de contenció.
- c. Una persona adulta del centre traslladarà a l'alumne/a al CAP de Tona.
- d. Si el metge que l'atén considera que cal portar al malalt a l'Hospital General de Vic per a altres cures o proves, es tornarà al centre amb l'alumne i s'intentarà localitzar a la família per tal que se'n faci càrrec.
- e. Si no fos possible localitzar-los i a criteri del metge fos imprescindible el trasllat el metge avisarà a una ambulància.
- f. En cas que algun alumne/a o família no vulgui emplenar l'autorització, s'hauran de fer càrrec de l'alumne des d'un primer moment, en cas d'accident.

### 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
- El centre facilita l'ús dels armaris - taquilles ubicades als vestidors amb una quota de 30 € anuals (en acabar el cicle, se'n retornaran 15 sempre que es deixi la taquilla en bon estat). La clau de substitució només es facilitarà a canvi del mòbil. Quan es torni la clau es farà el retorn del mòbil. La clau de substitució NO POT SORTIR DEL CENTRE.
- En cas de pèrdua de la clau, l'alumnat haurà d'abonar 5 Euros per ta d'obtenir-ne una



còpia.

- No es permet canviar-se de roba al passadís. Caldrà que un cop l'alumne/a hagi agafat el vestuari de la taquilla, 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 en format PDF abonant l'import íntegre al 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 la consergeria.

També es podran enquadrar documents o treballs sempre i quan 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 la consergeria al mateix dia.



#### **4. DISCIPLINA**

##### **4.1. Tipus de faltes**

##### **Conductes contràries 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.

##### **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.

**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.
- 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.

- 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.
- Aquelles pertinences que es trobin fora de les taquilles es posaran en una bossa d'objectes perduts 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

Quan un/a alumne/a incorri en un acte d'indisciplina, el procediment que es seguirà serà el següent, tenint sempre en compte la gravetat de la falta que s'hagi comès i tenint en compte l'equivalència següent:

3 faltes lleus = 1 falta greu

- 1a falta lleu → **El/la tutor/a individual es posa en contacte a la família o s'avis a l'alumne/a major**
- 2a falta lleu → **El/la tutor/a individual es posa en contacte a la família o s'avis a l'alumne/a**
- 3a falta lleu o 1a falta greu → La tercera falta lleu es converteix a una falta greu.  
**Entrevista del/la tutor/a individual amb la família o al major i l'alumne/a.**  
**S'explicarà el procés disciplinari i s'obre expedient disciplinari.**

**En cas de batxillerat i cicles l'expedient disciplinari serà a partir de la primera falta greu.**

En qualsevol moment del procés, direcció o cap d'estudis pot intervenir i imposar aquelles sancions que li pertocuen, 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 la introduirà al Moodle (Intranet>alumnat>comunicat de falta). Tant el tutor/a individual com la cap d'estudis rebran un correu electrònic informant-los de la falta.



2. El tutor/a individual trucarà i enviarà (segons l'apartat anterior) una còpia de les faltes a les famílies.

#### 4.5. Incoació d'un expedient disciplinari

Correspon a la direcció de l'institut incoar, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa, els expedients a l'alumnat. L'inici de l'expedient s'ha d'acordar en el termini més breu possible, en qualsevol cas no superior a 10 dies des del coneixement dels fets.

A l'hora d'obrir un expedient disciplinari, s'oferirà en primer lloc la possibilitat a la família d'acollir-se al document de Reconeixement de la comissió dels fets i acceptació de la sanció. Si s'hi avé, el director/a de l'Institut, la família i l'alumne/a signaran el document, que recull les faltes comeses, així com la sanció imposada. En cap cas, no es podrà modificar la sanció.

En cas que la família no signi el document de Reconeixement de la comissió dels fets i de la sanció, es procedirà a obrir un expedient disciplinari. Així, el director/a de l'institut ha de formular un escrit d'inici de l'expedient, el qual ha de contenir: el nom i cognoms de l'alumne/a els fets imputats, la data en la qual es van realitzar els fets, el nomenament de la persona instructora i, si escau per la complexitat de l'expedient, d'un secretari o secretària.

El nomenament d'instructor/a recaurà en el personal docent del centre. En el cas de conductes tipificades com a molt greus, sempre s'obrirà expedient disciplinari.

Per a cada expedient disciplinari es nomenarà un/a professor/a instructor/a que no podrà ser el/la tutor/a individual de l'alumne/a i, si és possible, tampoc cap membre de l'equip docent que li fa classe.

Els expedients restaran oberts com a màxim un mes. Abans d'aquesta data l'instructor/a ha d'haver proposat a direcció les mesures correctores que consideri més adients, l'aplicació de les quals tancarà l'expedient.

Un/a alumne/a pot tenir més d'un expedient disciplinari al llarg del curs, però es nomenarà un instructor/a diferent per a cada un d'ells.

La decisió d'inici de l'expedient s'ha de notificar a la persona instructora, a l'alumne/a i, quan aquest sigui menor d'edat, als seus pares.

Només qui tingui la condició legal d'interessat en l'expedient té dret a conèixer el seu contingut i documents en qualsevol moment de la seva tramitació.

La persona instructora, un cop rebuda la notificació de nomenament, ha de practicar les actuacions que estimi pertinents per a l'aclariment dels fets esdevinguts així com la determinació de les persones responsables. Una vegada instruït l'expedient, la persona instructora ha de formular proposta de resolució.



Prèviament a la redacció de la proposta de resolució s'ha de practicar, en el termini de 10 dies, el tràmit de vista i audiència, que ha d'estar signat pels pares o representants legals o per l'alumne si aquest és major d'edat. En aquest termini l'expedient ha d'estar accessible per tal que l'alumne/a i els seus pares, si és menor d'edat, puguin presentar al·legacions així com aquells documents i justificacions que estimin pertinents.

Quan sigui necessari per garantir el normal desenvolupament de l'activitat del centre, en incoar-se un expedient o en qualsevol moment de la seva instrucció, la direcció, per pròpia iniciativa o a proposta de l'instructor/a i escoltada la comissió de convivència, podrà adoptar la decisió d'aplicar alguna mesura provisional amb finalitats cautelars i educatives.

Poden ser mesures provisionals el canvi provisional de grup, la suspensió provisional del dret d'assistir a determinades classes o activitats o del dret d'assistir al centre per un període màxim de cinc dies lectius. En cas que l'alumne/a sigui menor d'edat, aquestes mesures s'han de comunicar als seus pares.

En casos molt greus, i després d'una valoració objectiva dels fets per part de l'instructor/ a, el director/a, escoltada la comissió de convivència, 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 quinze dies lectius. Quan les mesures provisionals comportin la suspensió temporal d'assistència al centre, el Cap d'estudis 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 complerts 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, la cap d'estudis concertarà el dia per fer les proves.

Correspon al director/a del centre, escoltada la comissió de convivència i, si ho considera necessari el consell escolar, en el cas de conductes que en la instrucció de l'expedient s'apreciïn com a molt greument contràries a les normes de convivència, resoldre els expedients i imposar les sancions que correspongui. La direcció del centre ha de comunicar als pares la decisió que adopti als efectes que aquests, si ho creuen convenient, puguin sol·licitar en un termini de tres dies la seva revisió per part del consell escolar del centre, el qual pot proposar les mesures que consideri oportunes.

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. La resolució s'ha de dictar en un termini màxim d'un mes des





de la data d'inici de l'expedient i s'ha de notificar a l'alumne/a, i als seus pares, si és menor d'edat, en el termini màxim de 10 dies.

## **5. PRÀCTIQUES (FCT I DUAL ) i CONVALIDACIONS**

### 5.1.Pràctiques (FCT)

La Formació Professional en Centres de Treball (FCT) són pràctiques i estades formatives no laborals que realitza l'alumnat d'ensenyaments post-obligatoris 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 en les FCT.**

#### **EXEMPCIONS**

L'alumnat que demostrï tenir una experiència laboral mínima, podran acollir-se a una exempció parcial o total de les hores de FCT del curs, sempre i quan 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 als 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 alumnes que cursin LOMLOE, començaran les FCT al finalitzar el primer curs.

Els alumnes que cursin el CFGM cuina i gastronomia, per començar les FCT han d'haver assolit els continguts dels mòduls de Preelaboració i Tècniques Culinàries cursats fins al moment de la 2a Av i superar 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 assolit els continguts de Processos Bàsics en Pastisseria cursat fins al moment de la 2a Av i tenir aprovada la UF4 d'Elaboracions en Forneria, superar 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 assolit els continguts dels mòduls d'Operacions en Bar Cafeteria i Operacions bàsiques al restaurant, cursats fins al moment de la 2a Av, superar 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 3er començaran les FCT a final de curs.

Els alumnes de 3er que cursin Pastisseria, per començar les FCT han d'haver superat els mòduls de 2on de Processos Bàsics en Pastisseria, la UF2 de FOL i haver aprovat la UF3 de Elaboracions en Forneria de 3er i no acumular més d'un 20% de faltes d'assistència dels mòduls pràctics de l'any en curs.

Els alumnes de 3er de Serveis, per començar les FCT han d'haver superat els mòduls de 2on d'Operacions en Bar Cafeteria, Serveis en Bar Cafeteria, la UF2 de FOL i no acumular més d'un 20% de faltes d'assistència dels mòduls pràctics de l'any en curs.

### **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 del mòdul de FCT. Igualment, l'alumne/a s'ha de posar en contacte amb el tutor/a de FCT i/o empresa sempre que sigui requerit, i seguir les seves instruccions i obligacions. En cas d'incompliment de les seves obligacions 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 FCT:**

Informació FCT	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 FCT i seguiment	Maig-Juny-Juliol

### **5.2.Pràctiques DUALS**

Els alumnes de l'**Escola Hostaleria Osona** matriculats en el cicle escollit podran cursar el cicle en modalitat Dual, 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 alumne signarà en el moment de formalitzar la matrícula el document de Compromís i acceptació de les condicions en alternança, que quedarà custodiat a secretaria amb l'expedient.

Críteris per poder cursar el cicle en dual:

- Estar matriculat de tots els mòduls del 1r curs i haver-los cursat satisfactòriament.
- Tenir un ritme d'aprenentatge correcte segons valoració de l'equip docent de l'estudiant.
- Assistència al 80% dels mòduls fins data d'inici de l'estada dual.
- Ser major d'edat.
- En cas de haver-hi un nombre d'estudiants interessants en cursar el cicle en dual major, que empreses disponibles l'alumne serà valorat segons uns barems acadèmics i actitudinals recollits a la Guia Dual.

Críteris per aprovar la dual haurà de:

- Omplir el qBID quinzenalment i respondre els qüestionaris que es vagin generant. Si l'estudiant no omple el qBID serà causa de finalització de l'estada dual.
- Finalitzar l'estada dual aconseguint les 1000h a l'empresa, ser valorada com a mínim amb un Suficient pel tutor d'empresa i com a Apte per l'equip de dual (un membre de l'equip docent del cicle, coordinació de FP DUAL del centre i un membre de l'Equip Directiu).
- Fer entrega del dossier d'estada dual, presentar-lo davant del jurat i superar la presentació.

Calendari dual

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



Convalidacions i exempcions: l'alumne 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 per qualsevol motiu suspengui, paralitzi o hagi d'anul·lar la seva formació Dual, s'adaptarà al programa lectiu al centre. L'equip docent, cap d'estudis i el tutor d'empresa decidiran si l'alumne ha de realitzar la totalitat del programa o se li valoren positivament les hores de DUAL ja fetes a l'empresa. Caldrà però, fer les hores de FCT i fer el mòdul de Síntesi/Projecte.

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

Empreses i Distribució inicial de places: la recerca de l'empresa serà realitzada entre l'EHO i l'alumnat, 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.

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

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

Tot alumne 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 tipus d'ensenyament.

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 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 per la majoria absoluta de delegats (o subdelegats en cas d'absència del delegat) 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. Aquest termini de **5 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, atenent a 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 a l'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 tutors el full d'autorització 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 el Reglament de Règim Intern.

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.

En tot cas, l'Escola 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 informació dels pares, mares o tutors.

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

- La responsabilitat i la decisió últimes que l'alumne/a menor d'edat la faci o no, és sempre dels pares.
- La pèrdua de dies lectius perjudica sobretot l'alumnat.
- 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.
- L'Escola té una normativa que regula les vagues de l'alumnat i que és d'obligat compliment per part de tothom.
- El professorat no està, en conseqüència, obligat a ajornar les classes. Pot considerar que la matèria prevista durant la jornada de vaga ha estat explicada i, per tant, exigible en proves futures.

## 7. AVALUACIÓ

Els Cicles formatius s'avaluen per unitats formatives. Cada Mòdul té diferents unitats formatives. Cada unitat formativa és independent i per aprovar un mòdul s'han de tenir totes les unitats formatives aprovades.

### 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 i/o unitats formatives es farà atenent als criteris d'avaluació de la programació. En



el cas de les unitats formatives iniciades i no finalitzades en el moment de la sessió de la junta d'avaluació, es donarà informació orientativa sobre la progressió dels aprenentatges.

- **Avaluació final de curs:** L'avaluació final de curs es realitzarà després de la convocatòria extraordinària de recuperació dels mòduls i/o unitats formatives. La junta d'avaluació analitzarà, per cada alumne/a, el grau d'assoliment dels Objectius Generals del Cicle Formatiu i el seu historial acadèmic, i per acord majoritari de la junta, es podrà determinar la superació dels mòduls que tinguin pendents atorgant la qualificació que es decideixi.
- **Avaluació final del CF:** En l'avaluació final del CF l'equip de professorat valorarà per cada alumne/a el grau d'assoliment dels resultats d'aprenentatge de cadascun dels mòduls i/o unitats formatives. Per tal de superar el CF cal haver superat tots els mòduls professionals i cal haver obtingut la qualificació d'apte en el mòdul de Formació en Centres de Treball.
- L'alumne/a pot ser avaluat d'una unitat formativa, com a màxim, en quatre convocatòries ordinàries, excepte el mòdul de formació en centres de treball, que només ho pot ser en dues. 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. **Les avaluacions finals es realitzaran en convocatòria de juny.**

## 7.2. Junta d'avaluació per reclamació

Es crearà una junta d'avaluació específica per avaluar les reclamacions i fer la revisió dels exàmens en funció dels criteris d'avaluació. El grup d'avaluació serà format pels professors que imparteixin el mòdul excepte el professor implicat en la reclamació. Es redactarà una acta amb els resultats de les valoracions.

El professorat no ha de donar les valoracions dels exàmens abans del dia de lliurament de notes. L'alumnat té 48h, després de la data de lliurament de les notes, per fer les reclamacions pertinents.



### **Resum de les principals normes de funcionament de l'Escola d'Hostaleria d'Osona**

1. UNIFORMITAT.- L'uniforme ha d'estar complert i net. En cas que no es respecti no es podrà assistir a classe.
2. MATERIAL.- Cada professor a principi de curs establirà el material necessari per a la seva classe. En cas de no complir-ho, l'alumne/a no podrà assistir a classe.
3. CABELLS.- Si el cabell és llarg s'ha de dur net i recollit.
4. MAQUILLATGE I JOIES. No es podrà anar maquillat ni amb cap tipus de joia o pírcing en les classes pràctiques.
5. UNGLES.- Curtes, netes i sense pintar.
6. No es permetran aldarulls fora del centre
7. Cal resguardar net l'espai exterior del centre





## **ANNEX 1: ORIENTACIONS PER A LA PRESENTACIÓ DELS TREBALLS**

1. Els treballs s'han de presentar preferentment a ordinador. Si no pot ser així, s'escriuran a mà, però amb lletra molt clara i ben llegible.
2. Els marges han de ser amples, cal deixar dos centímetres i mig en el marge esquerre.
3. A la portada s'ha de detallar:
  - a. Títol del treball
  - b. Àrea a la qual pertany
  - c. Autor/s del treball
  - d. Professor/s de l'assignatura
  - e. Nom del centre
  - f. Data
4. En la segona pàgina s'hi posarà l'índex.
5. També haurà de contenir una pàgina amb la introducció del tema tractat, les corresponents conclusions i l'opinió personal.
6. La darrera pàgina es reservarà per a la bibliografia, que s'ordenarà alfabèticament, segons els cognoms dels autors. Després del cognom es posarà el nom, el títol del llibre (en cursiva i si no és possible, subratllat), l'editorial i, finalment, el lloc i l'any d'edició. També haurà de contenir les adreces Web que s'hagin consultat.
7. Un cop acabat el treball es numeraran totes les pàgines.
8. Caldrà fer servir el següent format d'escriptura: Lletre: Times New Roma, Arial o semblants a mida 12. Espai entre línies: 1,5 i text justificat
9. Els títols o subtítols s'escriuran de forma que quedin destacats de la resta del text (negreta, subratllats...).
10. El text s'ha de poder llegir en claredat i la presentació ha de ser impecable. No s'admetran guixades, pàgines arrugades o brutes, etc.
11. S'ha de presentar grapat al marge o enquadernat.
12. Sempre que sigui possible s'enriquirà amb recursos gràfics (fotos, dibuixos, mapes...).
13. Quan es faci una cita textual, caldrà escriure-la entre cometes i es farà referència al llibre i la pàgina d'on s'ha extret.
14. En cas que el treball contingui moltes faltes d'ortografia, el professor/a podrà, segons el seu criteri, retornar-lo per tal que es torni a fer.