

INDEX

1. CALENDARI ESCOLAR CURS 2019/2020	- 3 -
2. EQUIP HUMÀ	- 3 -
3. NORMES DE FUNCIONAMENT I ORGANITZACIÓ DEL CENTRE	- 6 -
3.1. Assistència	- 6 -
3.2. Retards	- 6 -
3.3. Justificacions	- 6 -
3.4. Conservació i neteja de les instal·lacions.	- 7 -
3.5. Higiene de les instal·lacions i conservació del material propi.	- 7 -
3.4. Higiene, aspecte personal i vestuari.	- 8 -
3.5. Tractament dels aliments	- 9 -
3.6. Activitats complementàries	- 9 -
3.7. Utilització de les sales - restaurant.	- 10 -
3.8. Protocol en cas d'accidents	- 10 -
3.9. Ús dels vestidors	- 11 -
3.10. Serveis de Consergeria	- 11 -
4. DISCIPLINA	- 11 -
4.4. Tipus de faltes	- 11 -
4.5. Altres conductes i actes contraris a la convivència	- 13 -
4.6. Procés disciplinari	- 14 -
4.7. Comunicació de faltes	- 14 -
4.8. Incoació d'un expedient disciplinari	- 15 -
5. PRÀCTIQUES I CONVALIDACIONS	- 17 -
6. REGULACIÓ DEL DRET DE VAGA	- 18 -
7. AVALUACIÓ	- 19 -
7.1. Tipus d'avaluacions:	- 19 -
7.2. Junta d'avaluació per reclamació	- 20 -
ANNEX 1: ORIENTACIONS PER A LA PRESENTACIÓ DELS TREBALLS	- 22 -

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 convida entre amics. Benvinguts!

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

1. CALENDARI ESCOLAR CURS 2019/2020

Inici de classes: 12 de setembre

Inici de classes Cicle Grau Superior: 18 de setembre

S'acaben les classes: 19 de juny

Vacances de Nadal: del 21 de desembre al 7 de gener, ambdós inclosos.

Vacances de Setmana Santa: del 4 d'abril al 13 d'abril, ambdós inclosos.

DIES FESTIUS

Divendres 1 de novembre de 2019 (Tots Sants)

Divendres 6 de desembre de 2019 (La Constitució)

Divendres 1 de maig de 2020 (Dia del treballador)

DIES DE LLIURE DISPOSICIÓ

Divendres 11 d'octubre de 2019

Dilluns 4 de novembre de 2019

Dilluns 24 de febrer de 2020

Divendres 13 de març de 2020

FESTES LOCALS

Dilluns 1 de juny de 2020 (Segona Pasqua)

2. EQUIP HUMÀ

Directora: Anna Bach

Cap d'estudis Cicles: Gemma Llauredó

Coordinadora Cicle Mitjà: Núria Carbó

Coordinadora Cicle Superior: Maria Elhombre

Secretària Cicles: Lourdes Pujol

Departaments:

Cap de departament de Cuina: Irene Aliguer

Cap de departament de Pastisseria: Martí Roca

Cap de departament de Serveis: Lorena Yuste

Personal no docent:

Consergeria Escola Hostaleria: Rosa Baulenas i Marta Frattarola

Administrativa: Maria Teresa Costa

EQUIP DOCENT DE PRIMER CFGM

MÒDUL	PROFESSOR/A
Ofertes gastronòmiques	Gemma Serra
Preelaboració i conservació dels aliments – Teòrica	Diana Piera
Preelaboració i conservació dels aliments – Pràctica	Diana Piera Laura Soy
Tècniques culinàries – Teòrica	Gerard Ninot
Tècniques culinàries – Pràctica	Edgar García Silvia Codina
FOL	Bel Ribas
Matèries primeres i processos	Núria Carbó
Anglès	Gemma Llauredó
Operacions bàsiques al restaurant -Teòrica	Núria Febrer
Operacions bàsiques al restaurant - Pràctic	Núria Febrer
Tutoria	Gemma Serra Diana Piera Núria Febrer

EQUIP DOCENT DE SEGON CFGM

MÒDUL	PROFESSOR/A
Seguretat i higiene	506
Anglès	Gemma Serra
Síntesi	Bel Ribas Josep Maria Muriana Iñaki Larrea
FOL	Bel Ribas
Processos bàsics de pastisseria i rebosteria – teòrica	Maria Elhombre Laura Soy Cesc Molera
Processos bàsics de pastisseria i rebosteria – pràctica	Maria Elhombre Laura Soy Cesc Molera
Productes culinaris – teòrica	Gerard Ninot
Productes culinaris – pràctica	Jose Maria Muriana Irene Aliguer
Elaboració de confiteria i altres especialitats – teòrica	Martí Roca
Elaboració de confiteria i altres especialitats - pràctica	Martí Roca /Josep Ll. Mitjans
Operacions bàsiques al bar cafeteria	Josep Ma. Riera Iñaki Larrea

EQUIP DOCENT TERCER DE CFGM

MÒDUL	PROFESSOR/A
Síntesi/Tutoria	Lorena Yuste Oriol Borrull Núria Carbó
Postres en restauració	Joan Jordi Vilà
Empresa i iniciativa emprenedora	Bel Ribas
Elaboracions de forneria brioixeria	Oriol Borrull Josep Lluís Mitjans
Productes obrador	Josep Lluís Mitjans
Operacions i control de magatzem	Núria Carbó
Presentació i venda de productes TEORIA	Núria Carbó
Presentació i venda de productes PRÀCTICA	Martí Roca
Serveis al restaurant i esdeveniments especials	Lorena Yuste Josep Ma. Riera
El vi i el seu servei	Josep Ma. Riera
Serveis al restaurant--Teòrica	Lorena Yuste
Tècniques de comunicació	Lorena Yuste
Francès	Martí Boleda

EQUIP DOCENT CFGS

MÒDUL	PROFESSOR/A
Processos de preelaboració i conservació en cuina	Sílvia Codina
Processos d'elaboració culinària	Cesc Molera
Elaboracions en pastisseria i rebosteria	Maria Elhombre
Control de proveïment de matèries primeres	Irene Aliguer
Gastronomia i Nutrició	Cesc Molera
Gestió de qualitat i de la seguretat e higiene	506/Gemma Serra
Recursos humans	506
Projecte	Joan Jordi Vilà
Gestió de la producció	Joan Jordi Vilà
Gestió administrativa i comercial	Irene Aliguer/Gemma Serra
FOL/EIE	Bel Ribas
Anglès	Gemma Llauredó

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 crèdits lectius i a totes les hores de formació en centres de treball.**

- Les absències i faltes de puntualitat han de ser justificades per escrit al tutor. Els alumnes menors d'edat poden presentar justificant signat per la família. Els alumnes majors d'edat cal que el justificant que portin sigui oficial (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, perdre 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.
- En cas d'absència d'un professor durant la primera o última hora del dia, els alumnes podran entrar i/o sortir una hora més tard o abans de l'horari normal d'aquell dia.
- S'avisarà a les famílies per correu electrònic.

3.2. Retards

- La puntualitat és un valor important, així doncs 3 retards injustificats equivaldran a una falta injustificada d'una hora.
- Per a les classes pràctiques es preveu un espai d'uns 10 minuts dins l'horari dels alumnes per tal de canviar-se i arribar puntual a classe. Els alumnes no entraran a classe si el retard és entre classes teòriques i pràctiques.

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 les aules i aules de pràctiques.
- 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 o utilitzats al menjador material d'aquest tipus. La sostracció i malbaratament del material i utilatge 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

3.5. 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 no podrà assistir a classe. Si l'alumne/a és menor d'edat es trucarà a casa seva.

3.4. Higiene, aspecte personal i vestuari.

3.4.1. Vestuari

- El vestuari ha de ser correcte i apropiat, així si es considera oportú es podrà aconsellar a l'alumne un canvi.
- En les activitats de fora del centre, el vestuari serà el següent: pantaló texà blau fosc, mitjons (sense estrips, ni excessivament descolorit), camisa blau cel i americana de color blau marí. Pel que fa al calçat, sabates de color fosc (no esportives). En cas de no complir-se els requisits anteriors el professor podrà negar l'assistència a l'activitat. En el cas de les noies que portin botines aquestes hauran d'anar per sota del pantaló.
- A les classes no es podran portar gorres o altres peces que puguin distreure l'atenció.

3.4.2. 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: Pack pastisseria i serveis: Si el cabell és llarg s'ha de dur recollit. No es permetran pentinats extremats.
 - 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.
 - L'afaitat : s'haurà d'anar ben afaitat (no s'admetrà la barba en cap cas) i amb les patilles ben curtes.
 - 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 obligatòriament, complet, net i planxat. Els mitjons negres llargs per sala i blancs per cuina. En cas de posar-se samarreta interior cal que sigui del mateix color que l'uniforme.
- Si l'alumne no reuneix els requisits d'higiene personal o no porta l'uniforme complet i net, el professor podrà no admetre'l a classe o assignar-li una tasca substitutòria.
- Una falta d'higiene pot comportar no poder entrar a classe
- No es podrà accedir a la zona de pràctiques de cuina amb roba de carrer, excepte si hi ha causa justificada.

3.5. 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 no es podran treure aliments de l'àrea de pràctiques de cuina.
- 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 excusa per menjar aliments a la cuina.
- 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

3.6. 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. Es tracta en total d'unes 3 activitats. En aquest cas, es consideren activitats de caràcter obligatori per a l'alumnat per tant, la no assistència injustificada és considerada falta molt greu.
- Per assistir a les sortides obligatòries programades pel centre, els alumnes menors d'edat hauran de presentar el tutor unat; 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. I cal que presenti el justificant corresponent. L'import de la sortides es carreguen amb la quota total de material al llarg del curs.
- L'alumne pot perdre el dret d'assistir a una sortida quan l'equip docent ho consideri oportú. L'equip docent posarà les sancions que cregui oportunes.

3.7. 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.
- Només s'acceptaran modificacions de menú per raons mèdiques degudament justificades.
- Els alumnes estan obligats a quedar-se a dinar en el menjador de l'escola **tres dies a la setmana**. 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.

3.8. 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.

3.9. Ús dels vestidors

- Els vestidors es troben a la segona planta de l'edifici. Hi ha un vestidor femení i un de masculí.
- El centre facilita l'ús dels armaris - taquilles ubicats 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 tres cops durant l'any.
- 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.

3.10. 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.

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

4.4. Tipus de faltes

Conductes contraries a la convivència de caràcter lleu (faltes lleus)	
a) 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'Escola i el deteriorament de materials (ratllar o guixar una taula, escriure o pintar una paret, trencar un vidre, etc.).
FLb6	Desobeir les ordres del professorat quan la naturalesa, formes i intenció no constitueixin una falta greu.
FLb7	Sortir de l'aula o marxar d'una classe Injustificadament i sense autorització.

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

Conductes i actes contraris a la convivència en el centre (faltes greus)	
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'Escola o als companys.
FGa4	La suplantació de personalitat.
FGa5	La publicació d'imatges a qualsevol mitjà digital o de paper, i/o la utilització d'imatges captades indegudament durant el transcurs d'una classe o en una activitat lectiva.
FGa6	La publicació d'insults i amenaces contra membres de la comunitat escolar en qualsevol xarxa social.
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'Escola.
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'Escola i companys (maletins, vestuari, etc) 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 de centre.
FGb9	L'acumulació de 3 faltes lleus.
c) La reiteració d'incompliment de deures i de normes de saber estar. (FGRFL)	

Faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre (faltes molt greus)	
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.
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	Utilització, deteriorament o robatori de mòbils, ordinadors o aparells electrònics de companys del centre.
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.
d) La reiteració de faltes greus (FMGRFG)	

4.5. 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 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

4.6. Procés disciplinari

Els alumnes que siguin expulsats de l'aula han d'anar al professor de guàrdia. Les guàrdies es faran a l'aula 4, en cas d'estar ocupada s'utilitzarà la sala de profes. El professor li donarà una tasca i en cas de no realitzar-la se li posarà una falta/sanció. El delegat acompanyarà l'alumne al professor de guàrdia.

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 truca a la família/o s'avisarà a l'alumne/a major**

2a falta lleu → **El/la tutor/a envia a casa la falta**

1a 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'aplicarà una sanció**

4a i 5a faltes lleus → **El/la tutor/a envia a casa la falta.**

2a falta greu → **S'obre expedient disciplinari.**

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

4.7. 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.

4.8. 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 I CONVALIDACIONS

Per un correcte funcionament de centre, les pràctiques només es realitzaran durant el tercer trimestre i l'estiu (si s'escau) del curs de segon.

Els alumnes poden demanar, si compleixen les condicions necessàries la convalidació d'alguns crèdits teòrics i/o l'FCT. Aquestes convalidacions s'han de sol·licitar per escrit a la direcció del centre, dins les dades assenyalades

Alumnes que han cursat algun altre cicle: FOL, PIME Anglès (a la pàgina del Departament d'Educació es poden consultar les equivalències).

Data màxima per a presentar la sol·licitud: 1a quinzena de setembre

Documentació: *Sol·licitud a la direcció del centre*

Fotocòpia de les notes del cicle cursat

Alumnes que treballen o han treballat amb contracte: FCT (total o parcial)

Data màxima per a presentar la sol·licitud: 1a quinzena de febrer del seu curs de 2n

Documentació: *Sol·licitud a la direcció del centre*

Document de vida laboral

- Els alumnes de 2n i 3r que no superin els següents mòduls no podran realitzar l'FCT

-2n pack cuina pastisseria i cuina i serveis: Pre-elaboració (1r) i tècniques culinàries (1r), UF2 FOL i UF 1,2 i 4 de Productes Culinaris (2n)

-3r pack cuina pastisseria. Processos bàsics en pastisseria (2)/Elaboracions en forneria (3r), UF2 FOL

-3r pack cuina i serveis.- Serveis en restaurant i esdeveniments especials (2n) (M5) Operacions en bar cafeteria (3r) serveis en Bar cafeteria (M4), UF2 FOL

- El centre en principi no busca feines pels alumnes, però permet que diferents professionals del sector posin les seves ofertes laborals al tauler d'anuncis. Si hi esteu interessats podeu consultar-lo. El professional que els contracti es farà responsable de la seva seguretat.
- Quan algun col·lectiu o particular demani alumnes per fer un servei fora de l'horari lectiu, se li oferiran les següents dues opcions:
 - ✓ Que els alumnes hi assisteixin com a Escola d'hostaleria. En aquest cas portaran l'uniforme del centre i estaran acompanyats per un professor que se'n farà responsable. El preu que es demana pel servei és de 10€ alumne/hora i 20 € professor/hora

El col·lectiu o empresa que hagi contractat el servei abonarà la quantitat total al centre, que ho traspasarà immediatament als alumnes i als professors.

Totes aquelles activitats externes en que no hi assisteixi un professor, no es consideraran activitats de centre i per tant, el centre, no se'n fa responsable

- ✓ Si els alumnes hi van pel seu compte, l'escola es desentendrà tant de la gestió, com del preu i de la responsabilitat. En aquest cas es posarà l'oferta al taulell d'anuncis del centre.
- L'objectiu principal de l'Escola d'Hostaleria és formar alumnes i per això, l'activitat hostalera que s'hi porta a terme té exclusivament aquesta finalitat i no pretén ser una font d'ingressos extres pel centre, sinó cobrir únicament les despeses originades per la pràctica educativa.

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. En el seu lloc, el decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, parla de la "inassistència col·lectiva a classe", i ho fa prescrivint el següent:

Article 32. Decisions sobre l'assistència a classe

En els ensenyaments post-obligatoris, els reglaments de règim interior han de regular les condicions en què no s'han de considerar falta ni ser objecte de sanció les decisions col·lectives de l'alumnat sobre la seva assistència a classe, quan siguin resultat de l'exercici del dret de reunió i el consell de delegats i delegades ho hagi comunicat prèviament a la direcció del centre".

Els centres han de garantir el dret de l'alumnat que no desitgi secundar les decisions sobre l'assistència a classe a romandre al centre degudament atès."

Article 24. Inici del procés d'autorització de vaga

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. 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...

Article 26. Procés d'autorització de vaga

La direcció podrà autoritzar o denegar la petició, 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 informará 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.

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'origenen.
- 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 proves o exàmens programats prèviament. Igualment 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, net i planxat. 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. BARBES.- No s'admet la barba en cap cas No es deixarà entrar a la classe amb barba.
4. CABELLS.- Si el cabell és llarg s'ha de dur recollit. No es permetran pentinats extremats. Cabell, curt, net i recollit.
5. MAQUILLATGE I JOIES.- Pack-serveis i pack-pastisseria.- No es podrà anar maquillat ni amb cap tipus de joia o pírcing. Serveis.- Es permetrà maquillatge discret.
6. UNGLES.- Curtes i retallades. Sense pintar
7. No es permetran aldarulls fora del centre
8. 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 escrits a màquina o 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:
 - a. Lletre: Times New Roma, Arial o semblants a mida 12.
 - b. Espai entre línies: 1,5
 - c. 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.