



escola
d'hoteleria
i turisme



ies guillem
d'alcalà

la pobla
de farnals

***REGLAMENT RÈGIM INTERN.
CICLES FORMATIUS FAMÍLIA PROFESSIONAL
HOSTELERIA I TURISME.***

IES GUILLEM D'ALCALÀ TEL. 961206020 / FAX 961206021
C / IMMACULADA, 14, 1

<http://mestreacasa.gva.es/web/guillemdalcala>

46139 LA POBLA DE FARNALS (L'HORTA NORD) Correu: 46024229@gva.e

ÍNDEX.

1. Introducció.

2. Oferta educativa de cicles, branca professional d'Hoteleria i Turisme.

3. Organigrama.

- **3.1 Claustre i departaments.**
- **3.2 Tutories.**
- **3.3 COCOPE.**
- **3.4 Consell escolar.**
- **3.5 Departament d'hostaleria.**

4. Funcions docents i la seva coordinació.

- **4.1 Professorat.**
- **4.2 Tutors.**
- **4.3 Prefectura departament de pràctiques.**
- **4.4 Prefectura família professional.**
- **4.5 Tutor Fcts.**
- **4.6 Auxiliars de control.**
- **4.7 Auxiliars administratius.**
- **4.8 Encarregats de manteniment.**

5. Horaris, directrius.

- **5.1 Alumnat i Professorat.**

6. Organització funcionament diari del centre.

7. Uniformitat i estris de treball.

8. Alumnat.

- **8.1 Procés de comunicació d'una falta.**
- **8.2 Pèrdua del dret a l'avaluació contínua.**
- **8.3 Pèrdua de la matrícula.**
- **8.4 Convalidacions.**

9. Professorat.

- **9.1 Tot el professorat nou.**
- **9.2 Comunicació d'una falta.**
- **9.3 Protocol de guàrdies de classe.**
- **9.4 Protocol de guàrdies de pati.**
- **9.5 Maneig de maquinària i estris de treball.**
- **9.6 Retirada de mòbils o aparells electrònics.**
- **9.7 Taquilles.**
- **9.8 Activitats extra-escolars.**

- **9.9 Comissions de servei a les Fcts.**
- **9.10 Ordinadors i canons d'aula.**
- **9.11 Ítaca, I-educació.**
- **9.12 Serveis a càrrec del professorat.**
- **9.13 Control dels costos de les pràctiques.**
- **9.14 Els menús del menjador pedagògic.**
- **9.15 Programacions i memòries finals.**
- **9.16 Pla d'emergència.**
- **9.17 Acollida d'alumnat incorporació primer dia a l'IES.**
- **9.18 Tasques a realitzar en els diferents llocs de treball i càrrecs.**
- **9.19 Distribució de pràctiques de cuina i pastisseria.**
- **9.20 Matèries a impartir en mòduls susceptibles de solapar continguts.**

10. Actuació davant de situacions acadèmiques de l'alumnat.

- **10.1 Accés als segons cursos.**
- **10.2 Accés a les fcts.**
- **10.3 Matrícula i convocatòries.**
- **10.4 Convocatòries extra-ordinàries.**
- **10.5 Període extra-ordinari de fcts.**
- **10.6 Convocatòria de gràcia.**
- **10.7 Anul·lació de matrícula.**
- **10.8 Renúncia a l'avaluació.**
- **10.9 Renúncia a l'avaluació de fcts i projecte.**
- **10.10 Termini de presentació de proposta de projecte.**
- **10.11 Exempció a les fcts.**
- **10.12 Convalidacions.**

11. Annexos.

1. INTRODUCCIÓ.

L'IES Guillem D'Alcalà és un centre docent públic. La comunitat educativa d'aquesta institució està integrada per professors, alumnes, pares i pel personal no docent.

El nostre institut ofereix la següent oferta educativa reglada als seus alumnes:

- Educació secundària obligatòria.
- Batxillerat.
- Cicles formatius de la família professional d'hostaleria i Turisme.

El present Reglament de Règim Interior és la normativa específica que regula tots els aspectes generals de la vida del departament d'hostaleria.

2. OFERTA EDUCATIVA DE CICLES, DE LA BRANCA PROFESSIONAL D'HOSTALERIA I TURISME.

Som un institut amb una àmplia experiència en la formació de professionals. Actualment el nostre centre oferta 5 cicles formatius de la família professional d'hoteleria i turisme.

FP Bàsica. En cuina i restauració. 1r i 2n.

Grau mitjà de serveis de restauració. 1r i 2n

Grau mitjà de cuina i gastronomia. Dos primers i dos segons.

Grau superior de direcció de serveis de restauració. 1r i 2n.

Grau superior de direcció de cuina. (FP dual) 1r i 2n.

En total 12 cicles formatius, amb un nombre d'alumnes entorn a 250.

Els cicles comprenen els següents mòduls amb la seva càrrega horària:

CICLES FORMATIUS (LOE) IES GUILLEM D'ALCALÀ.

CFGB en Cuina i Restauració.

CURRÍCULUM: CFGB CUINA I RESTAURACIÓ.

Primer curs.

3005. Atenció al client 75h

3034. Tècniques elementals de pre-elaboració 120h

3035. Processos Bàsics de producció Culinària 230h

3036. Aprovisionament i conservació de Matèries primeres i higiene en la Manipulació 90h

3009. Ciències aplicades I 158h

3011. Comunicació i societat I 158h

Tutoria 34h

CV0005. Formació i orientació laboral I 30h

3041. Formació en centres de Treball (unitat formativa I) 120h

Segon curs.

3037. Tècniques elementals de SERVICI 160h

3038. Processos Bàsics de preparació d'aliments i Begudes 190h

3039. Preparació i Muntatge de materials per a col·lectivitats i càtering 135h

3042. Ciències aplicades II 158h

3012. Comunicació i societat II 158h

Tutoria 34h

CV0005 . Formació i orientació laboral II 30h

3041. Formació en centres de Treball (unitat formativa II) 120h

CFGM en Cuina i Gastronomia CFGS en Direcció de Cuina.

CURRÍCULUM: CFGM CUINA I GASTRONOMIA.

Primer curs.

0046. Pre-elaboració i conservació d'aliments 256 h

0047. Tècniques culinàries 256 h

0026. Processos Bàsics de pastisseria i Rebosteria 224h

0031. Seguretat i higiene en la Manipulació d'aliments 64 h

0049. Formació i orientació laboral 96 h

CV0001. Horari reservat per a la docència en anglès

64 h (Anglès Tècnic IM)

Segon curs

0045. Ofertes gastronòmiques 88 h

0048. Productes culinàries 264 h

0028. Postres en restauració 198 h

0050. Empresa i iniciativa emprenedora. 66 h

0051. Formació en centres de Treball. 380 h

CV0002. Horari reservat per a la docència en anglès

44 h (Anglès Tècnic II-M)

CURRÍCULUM: CFGS DIRECCIÓ DE CUINA.

Primer curs.

0496. Control de l'Aprovisionament de Matèries Primeres 64 h

0497. Processos preelaboració i conservació de cuina 256 h

0499. Processos d'el·laboració Culinària 256 h

0501. Gestió de la Qualitat i de la Seguretat i Higiene alimentàries. 96 h

0179. Anglès 96 h

0506. Formació i Orientació Laboral 96 h

CV0003. Horari reservat per a la docència en anglès 96 h
(Anglès Tècnic IS)

Segon curs.

0498. Elaboracions de pastisseria i Rebosteria 160 h
0500. Gestió de la producció de cuina 160 h
0502. Gastronomia i Nutrició 60 h
0504. Recursos Humans i Direcció d'Equips a Restauració 60 h
0503. Gestió Administrativa i Comercial a Restauració 60 h
0507. Empresa i iniciativa emprenedora 60 h
0505. Projecte de Direcció de cuina 40 h
0508. Formació en Centres de Treball 400 h
CV0004. Horari reservat per a la docència en anglès 40 h
(Anglès Tècnic II-S)

CFGM en Serveis de Restauració CFGS en Direcció de Serveis de Restauració.

CURRÍCULUM: SERVICIS A RESTAURACIÓ.

Primer curs.

0150. Operacions bàsiques en bar cafeteria. 256 h
0151. Operacions bàsiques en restaurant. 256 h
0154. El vi i el su SERVICI. 96 h
0031. Seguretat i higiene en la manipulació d'aliments. 64 h
0156. Anglès. 128 h
0157. Formació i orientació laboral. 96 h
CV001. Horari reservat per a la docència en anglès. 64 h
(Anglès Tècnic IM)

Segon curs.

0152. Serveis en bar cafeteria. 154 h
0153. Serveis en restaurant i esdeveniments especials. 242 h
0045. Ofertes gastronòmiques. 88 h
0155. Tècniques de comunicació en restauració. 66 h
0158. Empresa i iniciativa emprenedora. 66 h
0159. Formació en centres de Treball. 380 h
CV002. Horari reservat per a la docència en anglès. 44 h
(Anglès Tècnic II-M)

CURRÍCULUM: DIRECCIÓ DE SERVICIS A RESTAURACIÓ.

Primer curs.

0496. Control de l'Aprovisionament de Matèries Primeres 64 h
0509. Processos Serveis a Bar Cafeteria 224 h

0510. Processos Servicis en Restaurant 288 h
 0501. Gestió de la Qualitat i de la Seguretat i Higiene alimentàries. 96 h
 0179. Anglès 96 h
 0514. Formació i Orientació Laboral 96 h
 CV0003. Horari reservat per a la docència en anglès 96 h
 (Anglès Tècnic IS)

Segon curs.

0511. Sommelieria 120 h
 0512. Planificació i Direcció de Servicis i Esdeveniments en Restauració 120 h
 0502. Gastronomia i Nutrició 60 h
 0504. Recursos Humans i Direcció d'Equips a Restauració 60 h
 0503. Gestió Administrativa i Comercial a Restauració 60 h
 0180. Segona Llengua Estrangera 80 h
 0515 Empresa i iniciativa emprenedora 60 h
 0513. Projecte de Direcció de Servicis de Restauració 40 h
 0516. Formació en Centres de Treball 400 h
 CV0004. Horari reservat per a la docència en anglès 40 h
 (Anglès Tècnic II-S)

3. ORGANIGRAMA.

3.1 CLAUSTRE I departaments 2016/2017

Els components dels òrgans de govern, claustre i departaments són els següents:

PROFESSOR / A	DEPARTAMENT	càrrec
MORENO GABALDÓN, Julio	ANGLÈS	Cap de departament
BAS CALATAYUD, Elena	ANGLÈS	Tutoria de 4ESO A
SAEZ VIANA, Alejandro	ANGLÈS	Cap d'estudis
JULIÀ, Maria Jesús	ANGLÈS	Tutoria de 1ESO
GONZÁLEZ MOLINA, Eduardo	ARTS PLÀSTIQUES	Cap de departament
ANGLÈS PÉREZ, Alejandro	ARTS PLÀSTIQUES	Cap d'estudis
ESCRIVÀ SORIANO, M ^a José	CASTELLÀ	Tutoria de 2n Batxillerat
SIMÓN de LEÓN, Immaculada	CASTELLÀ	Cap de departament
CASTELLÀ 1	CASTELLÀ	Tutoria 3 ESO C
PÉREZ MELGAR, Magdalena	CIÈNCIES NATURALS	Tutoria 1ESO d
PEIRÓ I LÓPEZ, Francesc	CIÈNCIES NATURALS	Cap de departament

ORTEGA ANDRÉS, Fernando	EDUCACIÓ FÍSICA	Cap de departament Tutoria 1r Bat A- Tutoria exc
PERALT TRILLO,, Maria	EDUCACIÓ FÍSICA	Coordinadora ESO
MARGAIX FORNER, Xavier	FILOSOFIA	Tutoria 4ESO A
ORTEGA SÁNCHEZ, Eduardo J.	FILOSOFIA	Cap de departament Tutoria 1r Batxillerat B
SABATER MONTESINOS, José Vicente	FÍSICA I QUÍMICA	Cap de departament
F i Q 1	FÍSICA I QUÍMICA	Tutoria 2ESO C
GUTIÉRREZ DE L'ASSUMPCIÓ, Belén	FOL (form. i orient. laboral)	Cap de departament
VIVAS CONSUEL0, Vicente Manuel	FOL (form. i orient. laboral)	
SANCHIS Durbà, Maria	FRANCÈS	Cap de departament
MIÑANA GILABERT, Evaristo	GEOGRAFIA I HISTÒRIA	Cap de departament-
SOLIVA CAZABAN, Magali	GEOGRAFIA I HISTÒRIA	
SAN LUIS BLASCO, Empar	CULTURA CLÀSSICA (GREC)	Cap de departament Tutoria 2ESO A
GIMENO GUILLAMON, Eva	HOTELERIA I TURISME	Tutoria 1r Direcció Rte
MARQUÈS CENTENO, José Antonio	HOTELERIA I TURISME	Cap departament Hoteleria
NIETO CASTILLO, Julio	HOTELERIA I TURISME	Vicedirecció
OLIVER SÁNCHEZ, Antonio	HOTELERIA I TURISME	Tutoria 2n FPB
RODA GARCÍA, Belén	HOTELERIA I TURISME	Tutoria 2n Cuina A
SÁNCHEZ DÍAZ, Mª Carmen	HOTELERIA I TURISME	Tutoria 2n Direcció Cuina
SUÑER QUERALT, Jesús	HOTELERIA I TURISME	
ENRÍQUEZ RODRÍGUEZ, José Luis	HOTELERIA I TURISME	Cap dep. Pràctiques

BALDOVI ORQUIN, M. José	HOTELERIA I TURISME	
CHAZARRA TALENS, M. Cristina	HOTELERIA I TURISME	Tutoria 2r Direcció Cuina Dual
CIVERA BENDICHO, Juan José	HOTELERIA I TURISME	Tutoria 1r FPB
FAUBELL GAVARA, Reyes	HOTELERIA I TURISME	Tutoria 1r Serveis
MAINZ ROIG, Cristina	HOTELERIA I TURISME	
MATA GONZALEZ, Jesús	HOTELERIA I TURISME	Tutoria 2n serveis
MAJOR RIVAS, David	HOTELERIA I TURISME	
SAN JUAN SAENZ, Carlos	HOTELERIA I TURISME	Tutoria 1r Cuina B
PANACH MOLINA, Jorge Juan	HOTELERIA I TURISME	Tutoria 2n Direcció Rest.
RAMON DART, Carlos Manuel	HOTELERIA I TURISME	Tutoria 1r Direcció Cuina
GARCÍA BORRALLO, Natalia	HOTELERIA I TURISME	Tutoria 2n Cuina B
P HOT I TURISME 3	HOTELERIA I TURISME	Tutoria 1r Cuina A
PTC juny	HOTELERIA I TURISME	1r Direcció Cuina Dual
DESTRUELS MORENO, Francisco	INFORMÀTICA	Cap de departament Coordinador TIC
PASTOR NAVARRO, Encarna	LLATÍ	Cap de departament
ALEMANY PUCHOL, Salvador	MATEMÀTIQUES	Director
TALAVERA TALAVERA, Juan Manuel	MATEMÀTIQUES	Cap de departament
TOLEDO TOLSADA, Vicente	MATEMÀTIQUES	Secretari
MAT 1	MATEMÀTIQUES	
MARTÍNEZ ROSALENY, Remei	MÚSICA	Cap de departament
FARINÓS ROS, Mercedes	ORIENTACIÓ	Cap de departament

GARCÍA CAMPO, Clemente	ORIENTACIÓ	Pedagogia Terapèutica Coord. Igualtat i Convivència
PÉREZ DURÁ, Miguel	RELIGIÓ	Cap de departament Tutoria 1 ESO A
DOMINGO BELTRÁN, Antonio	TECNOLOGIA	Tutoria 2 ESO B
ERES ROMERO, Vicente	TECNOLOGIA	Cap de departament
COLLADO GARCÍA, Andreu	VALENCIÀ	Cap de departament
DOMÍNGUEZ I FERRER, Josep M.	VALENCIÀ	Tutoria de 3 ESO A
TALÓN CUBILLO, Carme	VALENCIÀ	Tutoria de 4ESOB

COORDINADORS

Maria Peralt TRILLO	SECUNDÀRIA
---------------------	------------

COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA

Maria Peralt TRILLO	COORDINADORA DE SECUNDÀRIA
Clemente GARCÍA CAMPO	COORD. DE CONVIVÈNCIA I IGUALTAT
Mercedes Farinós ROS	ORIENTACIÓ
Salvador ALEMANY PUCHOL	DIRECTOR
Inma SIMÓN DE LEÓN	PROF. SECUNDÀRIA
Antonio OLIVER SÁNCHEZ	PROF. TÈCNIC CICLES / CONSELL ESCOLAR
Alejandro INGLÉS PÉREZ	CAP D'ESTUDIS

EQUIP DIRECTIU

DIRECTOR	Salvador ALEMANY PUCHOL
CAP D'ESTUDIS	Alejandro INGLÉS PÉREZ
SECRETARI	Vicente TOLEDO TOLSADA
VICEDIRECTOR	Julio NIETO CASTILLO

PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

Rosa COSTA LÓPEZ	ADMINISTRATIVA
------------------	----------------

Javier TUR RICART	ADMINISTRATIU
Carmen CALABIA	CONSERGE
Yolanda MATEO VALERO	CONSERGE

3.2 TUTORIES

1ESO A (PEV)	RELIGIÓ: Miguel Pérez
1ESO B (PEV)	ANGLÈS. M ^a Jesús Julià
1ESOC (PIP)	CCSS: CCSS1
1ESOD (PIP)	BIOLOGIA: Magdalena Pérez
2ESO A (PEV)	GREC (CULTURA CLÀSSICA): Empar San Lluís
2ESO B (PIP)	TECNOLOGIA: Antonio Domingo
2ESO C (Reforç)	FÍSICA I QUÍMICA : Carmen García
3ESO A (PEV)	VALENCIÀ: Josep Domínguez
3ESO B (PIP)	GEOGRAFIA I HISTÒRIA: Evaristo Miñana
3ESO C (Reforç)	CASTELLÀ: Cas1
4ESO A (PEV)	ANGLÈS: Elena Bas
4ESO B (PIP)	VALENCIÀ: Carme Talón
1BAT A	EDUCACIÓ FÍSICA: Fernando Ortega
1BAT B	FILOSOFIA: Eduardo Ortega
2BAT A (Mixt)	CASTELLÀ: María José Escrivà
Tutoria grup d'Excel·lència	EDUCACIÓ FÍSICA: Fernando Ortega
1r FP Bàsica	HOTELERIA I TURISME: Juanjo Civera
2n FP Bàsica	HOTELERIA I TURISME: Antonio Oliver
1r CUINA A	HOTELERIA I TURISME: PHT 3
1r CUINA B	HOTELERIA I TURISME: Carlos San Juan
2n CUINA A	HOTELERIA I TURISME: Belén Roda
2n CUINA B	HOTELERIA I TURISME: Natalia García
1r SERVEIS	HOTELERIA I TURISME: Reyes Faubell
2n SERVEIS	HOTELERIA I TURISME: Jesus Mata
1r DIRECCIÓ SERVEIS	HOTELERIA I TURISME: Eva Gimeno
2n DIRECCIÓ SERVEIS	HOTELERIA I TURISME: Jordi Panach
1r DIRECCIÓ CUINA	HOTELERIA I TURISME: Carlos Ramón Dart
1r DIRECCIÓ Cuina Dual	HOTELERIA I TURISME: PTC 6

2n Direcció Cuina	HOTELERIA I TURISME: M ^a Carmen Sánchez
2n Direcció Cuina Dual	HOTELERIA I TURISME: Cristina Chazarra

3.3 COCOPE

Salvador ALEMANY PUCHOL	DIRECTOR
Alejandro NGILÈS PÉREZ	CAP D'ESTUDIS
Maria Peralt TRILLO	COORDINADORA DE SECUNDÀRIA
juliol MORENO GABALDÓN	ANGLÈS
Eduardo GONZÁLEZ MOLINA	ARTS PLÀSTIQUES
Immaculada SIMÓN DE LEÓN	CASTELLÀ
Francesc PEIRÓ I LÓPEZ	CIÈNCIES NATURALS
Fernando ORTEGA ANDRÉS	EDUCACIÓ FÍSICA
Eduardo ORTEGA SÁNCHEZ	FILOSOFIA
José Vte. SABATER MONTESINOS	FÍSICA I QUÍMICA
Betlem GUTIÉRREZ DE LA ASUNCIÓN	FORMACIÓ I ORIENTACIÓ LABORAL
Maria SANCHIS DURBÁ	FRANCÈS
Evaristo MIÑANA GILABERT	GEOGRAFIA I HISTÒRIA
Empar SAN LUIS BLASCO	GREC (CULTURA CLÀSSICA)
José Antonio MARQUÉS CENTENO	HOTELERIA I TURISME
Francisco DESTRUELS MORENO	INFORMÀTICA
Encarna PASTOR NAVARRO	LLATÍ
Juan Manuel TALAVERA TALAVERA	MATEMÀTIQUES
Remei MARTÍNEZ Rosaleny	MÚSICA
Mercedes Farinós ROS	ORIENTACIÓ
Jose Luis ENRÍQUEZ RODRÍGUEZ	PRÀCTIQUES FORMATIVES
Miguel PÉREZ DURÁ	RELIGIÓ
Vicent ERES ROMERO	TECNOLOGIA
Andreu COLLADO GARCÍA	VALENCIÀ
Clemente GARCÍA CAMPO	COORD. DE CONVIVÈNCIA I IGUALTAT

3.4 CONSELL ESCOLAR

Salvador ALEMANY PUCHOL	director
-------------------------	----------

Alejandro INGLÉS PÉREZ	Cap d'estudis
Vicente TOLEDO TOLSADA	Secretari
Antonio OLIVER SÁNCHEZ	Representant Professorat
José Antonio MARQUÈS CENTENO	Representant Professorat
M ^a Carmen SÁNCHEZ DÍAZ	Representant Professorat
Immaculada SIMÓN DE LEÓN	Representant Professorat
Kelsy VEGA RONQUILLO	Representant Alumnat
Alexandra Albu	Representant Alumnat
Pau GUERRERO Cabanes	Representant Alumnat
Joan CARIDAD	Representant parells i mares
Raquel PÉREZ Esterlich	Representant parells i mares
M ^a Carmen Artesero / Maria Do Carmo RAMOS	Representant AMPA
Carmen CALABIA	Representant personal d'administració i serveis
Anna BORJA ROYO	Representant Ajuntament

3.5 RELACIÓ DE CÀRRECS I COMPONENTS DEL DEPARTAMENT D'HOSTALERIA.

El departament es troba format per 24 professors. 7 de serveis de restauració, 11 de cuina i pastisseria, 3 de hostaleria i turisme i 3 de formació i orientació laboral.

TUTOR 1r BÀSICA: JUANJO CIVERA.

TUTOR 2n BÀSICA: ANTONIO OLIVER.

TUTOR 1r MEDI SERVEIS: REYES Faubell.

TUTOR 2n MEDI SERVEIS: CRISTINA Mainz.

TUTOR 1r CUINA A: OLGA ISABEL BETI.

TUTOR 1r CUINA B: CARLOS SAN JUAN

TUTOR 2n CUINA A: BELEN RODA.

TUTOR 2n CUINA B: NATALIA GARCIA.

TUTOR 1r DIRECCIÓ RESTAURANT: ANDRÉS Monsalves.

TUTOR 2n DIRECCIÓ RESTAURANT: JORGE Panach.

TUTOR 1r DIRECCIÓ CUINA: CARLOS RAMON DART.

TUTOR 1r DIRECCIÓ CUINA DUAL: MARCOS BERNAL.

TUTOR 2n DIRECCIÓ CUINA: M^a CARMEN SANCHEZ.

TUTOR 2n DIRECCIÓ CUINA DUAL: CRISTINA CHAZARRA.

MANTENIMENT INSTAL·LACIONS: ANTONIO OLIVER.

RESPONSABLE COMANDES I NETEJA CANTINA: JORGE Panach.

RESPONSABLE TIC: JUANJO CIVERA.

RESPONSABLE APPCC I GESTIÓ DE COMANDES: DAVID MAJOR.

RESPONSABLE RECEPCIÓ COMANDES: M^a JOSE Baldoví.

CAP DE DEPARTAMENT HOSTALERIA: JOSE ANTONIO MARQUES.

CAP DEPARTAMENT PRÀCTIQUES: JOSE LUIS ENRIQUEZ.

VICEDIRECTOR: JULIOL NIETO.

PROFESSORS: Vicente Vives, Belén Gutierrez, M^a Angeles Bastida, Eva Gimeno.

4. FUNCIONS DOCENTS I LA SEVA COORDINACIÓ.

4.1 Al professorat del nostre centre els correspon:

- L'ensenyament de les àrees o mòduls que tinguin encomanats.
- Promoure i participar en les activitats complementàries, dins o fora del recinte educatiu.
- La contribució a què les activitats del centre es desenvolupen en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat per fomentar els valors democràtics.
- La tutoria dels alumnes en col·laboració amb els pares, en el cas de menors d'edat.
- La col·laboració amb els serveis d'orientació.
- La coordinació de les activitats docents, de gestió i de direcció que els siguin encomanades.
- La participació en l'activitat general del centre.
- La informació als alumnes de la programació de la seva assignatura, incidint en els criteris d'avaluació i qualificació, pel que fa a cada nivell.
- La informació de les faltes i la possible pèrdua del dret a avaluació contínua, quan aquestes arriben al 15% d'hores impartides en la mateixa.
- La formació i millora contínua.
- Tots els professors tenen dret a exercir la lliure càtedra en el marc de la Constitució i de les lleis que la desenvolupen, complint sempre els mínims recollits en el projecte curricular.

4.2 Els professors tutors exerciran les següents funcions:

- Participar en el desenvolupament del pla d'acció tutorial i en les activitats d'orientació, sota la coordinació de prefectura d'estudis i en col·laboració amb el departament d'orientació del centre.
- Coordinar el procés d'avaluació dels alumnes del grup.
- Organitzar i presidir les sessions d'avaluació del seu grup.
- Facilitar la integració dels alumnes en el grup i fomentar la participació dels mateixos en les activitats que organitzi el centre.
- Canalitzar les demandes i inquietuds dels alumnes i mediar, en col·laboració amb el delegat i subdelegat de grup, davant la resta dels professors i l'equip directiu en els problemes que es plantegi.
- Coordinar les activitats complementàries per als alumnes del grup, recollint les corresponents autoritzacions dels que exerceixin la seva tutoria legal en el cas de menors d'edat.
- Informar els pares o tutors legals, en el cas de menors d'edat, als professors i als alumnes del grup de tot allò que els concerneixca, en relació amb les activitats docents, complementàries i amb el rendiment acadèmic.
- Organitzar i presidir l'elecció de delegat i subdelegat de grup del qual és tutor en les dates marcades a aquest efecte.
- Assignar i repartir les taquilles indicades pel cap de departament, així com recollir la fiança i lliurar-la al secretari del centre. Un cop acabat el curs escolar, procedirà a supervisar l'estat de les mateixes i tornar la fiança estipulada.

- Recollir els justificants de les faltes de l'alumne, i treure un llistat de faltes mensuals, avisant-, o als seus representants legals en cas de menors d'edat, de qualsevol incidència que aquestes poguessin tenir sobre el seu desenvolupament acadèmic.
- Elaborar un informe de les faltes de l'alumne per exposar-lo en l'avaluació de cada trimestre.
- Elaborar un informe mensual de les faltes dels alumnes i comprovar que no han perdut el dret a l'avaluació contínua. Informar el professorat implicat.
- Proveir-se de les actes de qualificació i les d'avaluació a la secretaria del centre, abans de cada avaluació, fent les còpies oportunes per a cada professor implicat.

4.3 Funcions de la Direcció del departament de pràctiques.

- En els centres que compten amb prefectura del departament de pràctiques li correspon pel que fa a la realització del mòdul professional de FCT:
- Col·laborar en tot el procés de programació, desenvolupament, gestió, avaluació i memòries del mòdul professional de FCT.
- Establir contactes amb les empreses o entitats de l'entorn per promoure nous concerts de col·laboració, així com mantenir relacions fluides que facilitin la inserció laboral de l'alumnat.
- Garantir la posada en funcionament i manteniment de les aplicacions informàtiques per a la gestió del mòdul professional de FCT.
- Proporcionar la informació i documentació necessària als tutors del mòdul professional de FCT per a la seva gestió.
- Supervisar, ordenar i tramitar en temps i forma la documentació generada en la gestió del mòdul professional de FCT.
- Elaborar la documentació necessària per a la sol·licitud de les autoritzacions extraordinàries previstes en la present ordre.
- Elaborar la memòria final del departament de pràctiques formatives.
- Planificar activitats conduents a la formació dels instructors/es amb anterioritat a l'inici de les pràctiques.

4.4 Funcions de la direcció de la família professional.

Correspon a la direcció de la Família Professional pel que fa a la realització del mòdul professional de FCT:

- Col·laborar en l'establiment de contactes amb els centres de treball de l'entorn per promoure nous concerts de col·laboració, així com mantenir relacions fluides que facilitin la inserció laboral de l'alumnat.
- Col·laborar en tot el procés de programació, desenvolupament, gestió i avaluació del mòdul professional de FCT.
- Proposar a la direcció d'estudis de Formació Professional, o la Direcció d'Estudis en cas de no existir aquella, la realització d'activitats per al professorat de l'equip docent, que queda afectat en el seu horari pel desenvolupament del mòdul professional de FCT.

4.5 Funcions del tutor / a del Mòdul Professional de FCT.

Al tutor / a li correspon pel que fa a la realització del mòdul professional de FCT:

- Presidir les juntes d'avaluació del mòdul professional de FCT.
- Assignar l'alumnat als llocs formatius atenent als criteris que prèviament determini l'equip educatiu del cicle formatiu.
- Emplenar la documentació corresponent a l'alumnat del seu grup.
- Elaborar el programa formatiu del mòdul professional de FCT en col·laboració amb l'instructor / a del centre de treball.
- Decidir la seqüenciació de les pràctiques formatives en diverses empreses en cas que sigui necessari.
- Dur a terme el seguiment del mòdul professional de FCT en col·laboració amb l'instructor / a.
- Atendre a l'alumnat quinzenalment o amb la periodicitat que s'estableixi en el centre educatiu, i telemàticament amb caràcter permanent, durant el període de realització de pràctiques formatives, amb l'objecte de valorar el desenvolupament del programa formatiu i establir els suports educatius necessaris.
- Avaluar, juntament amb l'equip educatiu i sentit instructor / a del centre de treball el mòdul professional de FCT.
- Establir contactes amb els centres de treball de l'entorn per promoure nous concerts de col·laboració, així com mantenir relacions fluides que facilitin la inserció laboral de l'alumnat.
- Orientar l'alumnat, en col·laboració amb el professor de FOL i el departament d'orientació, a l'inici de les pràctiques formatives, sobre els aspectes conduents a una òptima realització del mòdul professional de FCT.
- Informar sobre la tramitació de renúncies, suspensions, exempcions i vetllar perquè aquestes es realitzen en temps i forma.
- Informar al principi del curs, a l'alumnat i als pares i mares o representants legals de l'alumnat menor d'edat, de tot allò que els concernixa en relació amb el desenvolupament del mòdul professional de FCT.
- Elaborar el programa de seguiment i visites de l'alumnat en pràctiques per a la seva autorització per part de la direcció del centre educatiu.
- Elaborar les adaptacions curriculars en els casos que corresponguen en col·laboració amb el departament d'orientació, escoltat l'equip educatiu.
- Proposar a la direcció de pràctiques formatives, si no al coordinador / a de cicles, o la direcció d'estudis quan no hi hagi cap dels anteriors, les sol·licituds de permisos extraordinaris per a la seva tramitació.
- Proporcionar a l'alumnat en pràctiques formatives, amb la col·laboració del professor de FOL i de l'equip educatiu, la informació i assessorament necessari pel que fa a seguretat i prevenció de riscos laborals associats als diferents llocs formatius, així com vetllar perquè l'alumnat complisca els corresponents protocols .
- Elaborar la memòria final de pràctiques del grup del qual ha estat tutor / a.
- Donar difusió entre l'alumnat de tots aquells programes institucionals que tinguin com a objecte millorar el procés de pràctiques formatives o la seva inserció laboral.
- Detectar necessitats d'informació i / o formació dels instructors / es i proposar a la direcció del departament de pràctiques la realització d'activitats conduents a la formació d'aquests previ a l' inici de les pràctiques.

4.6 Funcions dels auxiliars de control.

- Vigilància i custòdia de l'edifici i les seves instal·lacions.
- Obertura i tancament de les portes del centre.

- Recollir i distribuir el correu, així com les comunicacions directes amb l'Ajuntament.
- Serà l'encarregat d'avisar mitjançant el toc de la sirena, timbre o una altra forma d'anàlegs efectes de les entrades i sortides i l'horari d'esbarjo.
- Encarregat de rebre les trucades telefòniques i passar-les al seu destinatari.
- Tasca de vigilància, haurà d'observar que cap nen entre o surta del col·legi fora de les hores d'entrada i sortida, llevat de casos extra-ordinaris autoritzats pel director del centre o qui el substituisca.
- Custòdia de claus.
- Control de tancament de finestres, aules, tallers i portes grans al finalitzar les classes.
- Control de l'alarma.
- Col·laboració en el pla d'emergència.
- Col·laboració amb el departament d'hostaleria en tasques diverses com: reserves restaurant i menjars portar nadal, cobrament elaboracions per endur-se dels alumnes o professors, recepció de proveïdors.

4.7 Funcions dels auxiliars administratius.

Organització, administració, gestió, documentació, registres, arxius, correus i gestió acadèmica.

4.8 Funcions dels encarregats de manteniment.

Funcions generals de manteniment i posada en funcionament.
Relació i compres a proveïdors de recanvis de manteniment.

5. HORARIS: DIRECTRIUS.

L'horari general del Centre i la distribució de la Jornada Escolar ha de ser elaborada atenent als següents criteris pedagògics:

- Adequació al tipus d'ensenyament que oferta el nostre institut, formació professional grau superior, grau mitjà i grau bàsic, i el seu millor aprofitament.
- Adaptació al tipus d'alumnat que cursa els nostres estudis, les seues característiques generals.
- Adaptació a les característiques generals de la plantilla del nostre professorat.
- Facilitar un funcionament i organització de forma semblant a una empresa de restauració per així poder organitzar i estructurar les activitats en un context el més real possible, utilitzant una perspectiva organitzativa on la forma de treballar ajude a aconseguir de forma eficaç els objectius fixats.
- Facilitar la realització del Programa d'Activitats Complementàries i Extraescolars.
- Facilitar la promoció d'experiències didàctiques d'innovació per a la seva aplicació generalitzada.
- El vice-director, amb el suport del cap del departament i després de consulta al professorat de les necessitats i possibilitats del centre, dissenyarà la distribució dels mòduls a impartir i elaborarà els horaris de tots els membres de la família educativa.

5.1 Els horaris d'alumnes i professors han de ser elaborats atenent els criteris pedagògics:

- Atendre a les característiques físiques del centre, les seves instal·lacions, aulari i tallers.
- Dissenyar horaris compensats, evitant la concentració de les matèries de major dificultat en un mateix dia, i sense deixar buits lliures intercalats en els horaris.
- Oferir una formació teòrico-pràctica integradora de totes les capacitats professionals que simuli de manera el més semblant possible al sector productiu de l'hostaleria i el turisme.
- Facilitar una programació didàctica, un funcionament i organització conjunta entre els diferents equips educatius de tots els grups d'alumnes del centre.
- Propiciar un disseny de les activitats en un context de servei real integrades al voltant de tres eixos comuns: servei de cantina, punt de venda i servei de menjador.
- Adaptació a les característiques generals de la plantilla del nostre professorat.
- Atendre les necessitats de formació del professorat del centre.

6. Organització funcionament diari del centre.

Donades les peculiaritats pròpies d'una escola d'hostaleria, es consideren necessàries aquestes normes de convivència perquè les activitats formatives i la convivència en el centre es realitzen amb unes exigències mínimes de qualitat.

Tot l'equip docent té la responsabilitat de complir i fer complir als seus alumnes aquestes normes.

Alumnes i professors han de fer especial atenció durant la seva permanència i en totes les activitats que realitzen a les aules i tallers als següents punts:

- Alumnes i professors respectaran els horaris d'entrada i sortida del centre per col·laborar amb el normal desenvolupament de les activitats d'obertura i tancament del mateix.
- Les portes s'obriran 5 minuts abans de la sirena que marca el començament de la nova classe i es tancarà 5 minuts després. En el cas d'acabar la classe abans del toc de la sirena, el professor acompanyarà i s'obrirà als alumnes la porta del centre, fent-se responsable de la sortida dels mateixos.
- Si en fer un control, l'alumne acaba abans del toc de la sirena, aquest haurà d'esperar al centre o a la biblioteca del mateix fins a la pròxima obertura de les portes.
- Es prohibeix trucar al timbre perquè les conserges obrin la porta fora de l'horari establert.
- Prohibit que els menors d'edat abandonen el centre, per això, tots els alumnes hauran de presentar al personal encarregat del control de la porta, el dni, el carnet escolar o qualsevol altre document que acredite la seua edat.
- Els professors que imparteixen classe als alumnes de la FP Bàsica, no abandonaran l'aula fins que acudisca el professor de l'hora següent.
- Es respectarà la prohibició de fumar dins del Centre, fins i tot al costat de les portes d'entrada, havent de desplaçar 50m de la mateixa.
- Queda totalment prohibit l'ús de mòbils, equips de gravació, de reproducció de música o qualsevol altre mitjà tecnològic que el professor no considere apropiat per al desenvolupament de la seua classe.

- Queda totalment prohibit l'entrada a tallers sense l'uniforme reglamentari, i és responsabilitat del professor fer complir aquest requisit.
- Queda totalment prohibit canviar-se de roba o uniforme fora dels serveis preparats a aquest efecte, especialment en passadissos i tallers, així com introduir roba o objectes personals com bosses o motxilles, en els tallers.
- S'extremarà la neteja personal especialment pel que fa a rostre i cabell.
- Ni la barba, ni el bigot, (si escau utilitzar mascaretes) ni l'excés de maquillatge estan permesos.
- S'exigeix el pèl curt o recollit, segons el rol d'hostaleria, pentinats discrets i rostre sense maquillar.
- S'evitaran els perfums penetrants.
- Les ungles es portaran curtes, arreglades i netes. No estarà permès l'ús d'esmalts d'ungles, màscara d'ulls, pols i laca permanent.
- Està prohibit portar llocs pendents, pírcings, penjolls, polseres, anells, rellotges, etc.
- S'aconsella no portar aliança.
- A la consergeria es disposa de kit d'afaitat i bates, barret i mascaretes d'un sol ús, que previ pagament, l'alumne que ho necessiti per entrar a l'aula, podrà utilitzar.
- Alumnes i professors es rentaran les mans al començament de les activitats en els tallers, i sempre que es considere oportú, utilitzant els aparells instal·lats per a aquesta fi i paper d'un sol ús per a l'assecat.
- El Centre s'ocuparà de l'aprovisionament de sabó i paper, i serà necessària l'economia dels mateixos.
- Qualsevol actitud contrària a les normes de convivència, com: insults, empentes, crits, agressions, menyspreu per les instal·lacions o maquinària, abusos, robatoris d'estrís o aliments ... etc, serà motiu d'amonestació i posterior valoració per la direcció d'estudis.
- Durant el primer mes lectiu, el centre facilitarà als seus alumnes i professors a l'obtenció del carnet de manipulador d'aliments, contactant amb una empresa externa la qual, impartirà el curs i enviarà posteriorment els carnets, previ pagament dels mateixos. El curs tindrà lloc a l'IES i els professors que tinguen classe amb el grup en aquestes hores, hauran d'assistir al mateix i controlar el bon ordre i funcionament.
- De la mateixa manera també organitzarà el lliurament dels uniformes que els alumnes hagen decidit lliurement comprar a l'empresa que el centre posa a la seva disposició, en condicions avantatjoses per a ell i la sessió fotogràfica per a l'elaboració del carnet escolar.
- El centre elaborarà un pla d'emergències i evacuació, que serà remès a tots els membres de l'institut i posat en pràctica en un simulacre, per saber com actuar en cas necessari.

La participació en les activitats a les aules taller requereix una atenció i responsabilitat especial per part de tots per mantenir les normes d'higiene, neteja i conservació mínimes tant en l'ús de les instal·lacions i en la manipulació d'aliments i begudes, com estipula la llei .

- En aquest sentit tots els membres de la comunitat de respectar les següents orientacions: Les instal·lacions, maquinària i instruments han de deixar-se en perfecte estat de neteja i ordre per a ser utilitzat pel grup d'alumnes següent.

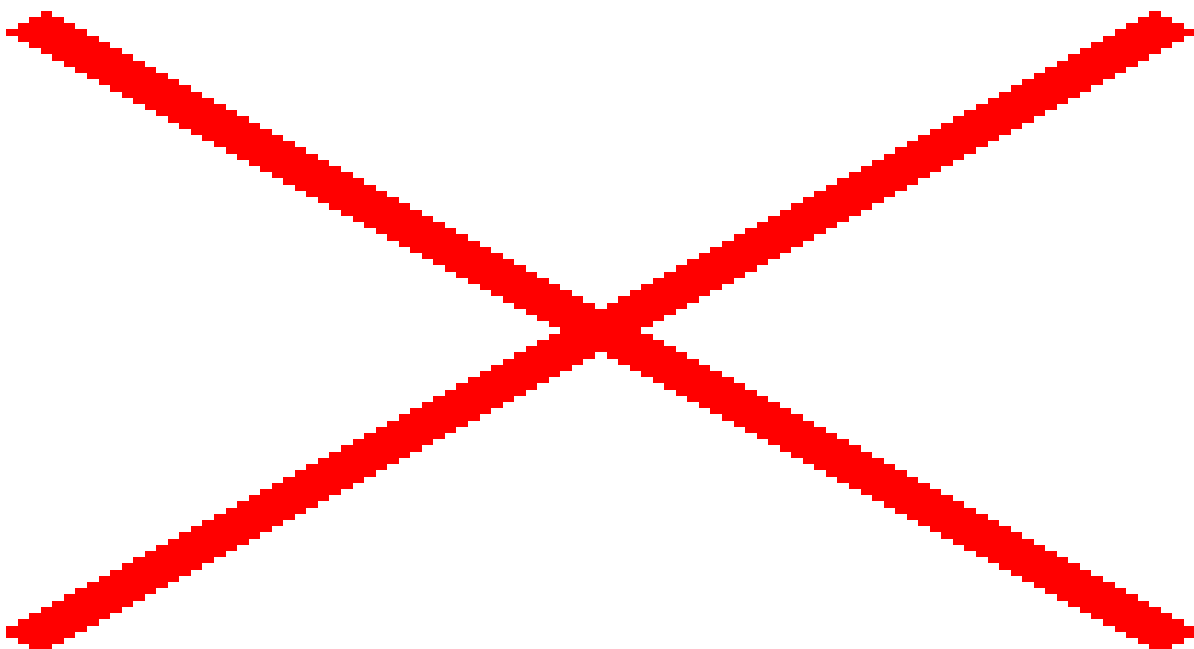
- La maquinària sempre s'ha de deixar apagada per cada professor un cop acabada la classe, a més de quedar en perfecte estat d'utilització després del seu ús. Especial atenció requereixen els subministraments com electricitat i gas.
- Els taulells, taules de treball i piles-aigüeres han de quedar escrupolosament netes i ordenades.
- Les cassoles, paelles i altres estris s'han d'utilitzar de forma raonada, preocupant-se per la neteja de les mateixes.
- L'ordre i la col·locació de tots els instruments seran d'obligada realització, seguint les indicacions escrites de cada lloc assignat al material.
- Totes les eines de tall (ganivets, taules) seran rentades amb aigua sabonosa a la pica assignada a cada grup, assecades per cada usuari i posteriorment transportades al lloc de col·locació.
- Cada grup d'alumnes s'encarregarà diàriament un cop finalitzada les seves hores de pràctiques de treure les escombraries que generen als contenidors que hi ha a l'exterior.
- Els trens de rentat s'apagaran i netejaran per la seva zona interior.
- En acabar la classe, el professor responsable juntament amb l'alumne que fa de cap de taller, omplirà el llibre de tancament d'instal·lacions.
- Per mantenir l'ordre de les càmeres es distribuiran les lleixes per grups. Per conservar qualsevol gènere s'haurà d'utilitzar un recipient adequat sense poder utilitzar els mateixos envasos o embalatges en què arriben les matèries primeres, excepte en aquells casos on el producte tinga una dificultat de desembalat i calga conservar l'embalatge original, és el cas de alguns productes congelats. En qualsevol cas tots els envasos utilitzats seran els permesos per la reglamentació tècnica sanitària. Igualment s'etiquetarà tot producte identificant el tipus de gènere, la data d'elaboració i caducitat i el grup al qual pertany, qualsevol gènere sense identificar i / o que es trobi en un prestatge errònia es suposarà comuna per a ús de qualsevol altre grup.
- El professor assignarà al principi de la classe als alumnes encarregats d'entrar a les càmeres a treure els gèneres, només entraran ells i durant el temps necessari per fer-ho.
- Qualsevol malaltia de contagi comú o en la pell de les mans s'ha de posar en coneixement del professor. Si un alumne presenta símptomes greus d'aquest tipus de malalties ha d'acudir al metge i, si aquest ho prescriu, serà eximit de les pràctiques mentre persisteixin aquests símptomes.
- És responsabilitat d'alumnes i professors cobrir degudament les ferides a les mans o, si escau, cobrir la mà amb un guant. Independentment d'això la Conselleria disposarà d'apòsits i guants per a aquest fi.
- Queda terminantment prohibit treure de la cuina qualsevol aliment o preparació sense permís del professor responsable en aquest moment. En el cas que el professor consideri oportú vendre als alumnes les elaboracions confeccionades, aquests passaran per consergeria a pagar la quantitat indicada, rebent a canvi una comanda que lliuraran per poder retirar els gèneres.
- Les reserves per al menjador pedagògic les prenen les conserges, i els professors interessats en el servei, indicar el màxim de places ofertes, en funció del tipus de muntatge i el nombre de taules, tenint en compte que mai seran inferiors a 30 comensals. Quan no hi hagen prou clients per cobrir les trenta places, es cobriran amb alumnes a criteris dels professors implicats en el servei.
- Abans del servei de restaurant i del servei de cantina, es recollirà a secretaria la caixa de cabals, amb un fons de canvi de 50 euros. Acabats els mateixos, es

retornarà, amb un sobre que contingui la recaptació del dia (indicant data i curs) i la caixa amb el fons establert.

- En el servei de restaurant, intentarem aprofitar al màxim les estovalles, abans de llençar-la a rentar, per evitar costos innecessaris. Només s'envia a rentar la bruta, la que es puga tornar a utilitzar no.
- És responsabilitat dels professors de sala, mantenir en perfecte estat d'ordre i neteja els magatzems de begudes i estovalles, especialment l'organització de les estovalles i tovallons.
- Queda terminantment prohibit menjar o beure alcohol, així com l'entrada de recipients de vidre a la cuina. El centre posa a disposició dels alumnes unes màquines d'aigua en envasos de plàstic per al seu gaudi.
- Els coberts i estris del restaurant són d'ús exclusiu, no està permesa la utilització per a les pràctiques de cuina. De la mateixa manera no s'han de barrejar amb els de cantina.
- Quan es tinga servei de menjador, el professor de cuina serà l'encarregat d'elaborar el menjar de família i el de sala de servir-la. Això es produirà a les 13,00 hores a les instal·lacions de cantina. Tenint en compte que només s'han de quedar a dinar als alumnes que passen el servei, sobre 30 comensals (entre sala i cuina).
- Els Dimecres i els Divendres, de 10,45 a 14,00 hores tenim el punt de venda, on els professors implicats, exposaran les elaboracions que al llarg de la setmana han fet els alumnes, amb el preu indicat.
- El cap de departament controlarà i registrarà mensualment els parts de neteja de les instal·lacions, prèviament omplerts per les senyores encarregades de la higiene del centre.

7. S'estableix la següent UNIFORMITAT i estris de treball:

- 1r i 2n GRAU MITJÀ EN CUINA.
- 1r i 2n DIRECCIÓ EN CUINA.

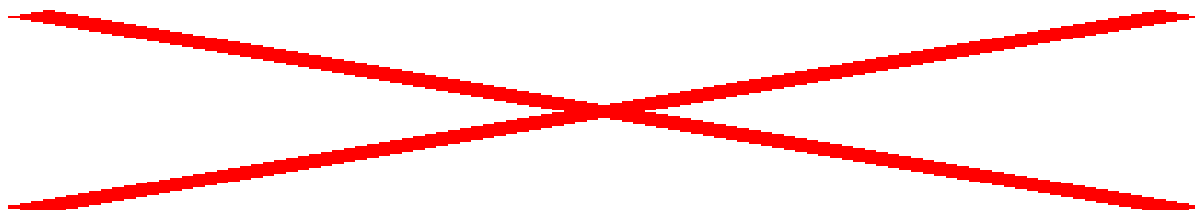


- Aquestes són les referències que l'alumne ha de portar al centre per poder realitzar les seves pràctiques formatives.
- L'institut, per tal d'agilitzar les gestions i d'aconseguir millors preus a l'alumnat, ha negociat amb Makro, aquest lot. És un instrumental de qualitat i molt durador.
- En cap moment l'alumne està obligat a comprar-lo a aquest proveïdor, així com tampoc a comprar alguna peça que ja dispose, per això el primer que haurà de fer és portar-la a classe perquè el professor li indique si és vàlida o no.
- No s'admetran instruments de treball de mala qualitat, adquirits en establiments no específics per a la venda de material d'hostaleria.
- Per evitar accidents en el transport diari, cal adquirir un maletí o manta d'eines, evitant fer-ho en bosses de plàstic que es tallen o foraden.
- No portar aquest instrumental impedeix l'entrada a tots els tallers pràctics.
- Els preus són aproximats i poden patir aquestes lleugeres modificacions.
- L'alumne haurà d'acudir al centre esmentat, amb el dni, on se li obrirà fitxa de client i se li proporcionarà un carnet de soci, com a alumne del nostre centre, per poder comprar el lot.

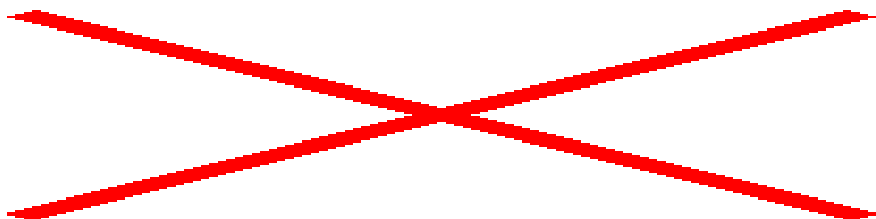
1r i 2n DIRECCIÓ A RESTAURACIÓ.

1r i 2n FP BÀSICA.

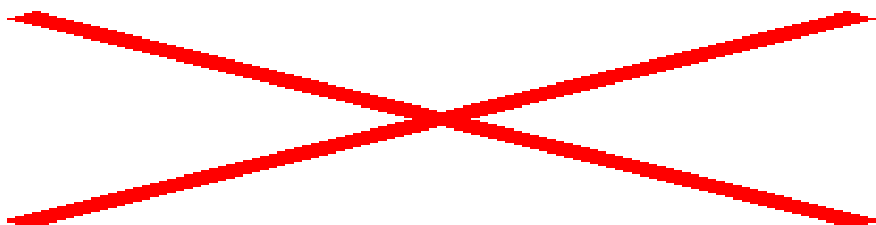
1r i 2n SERVEIS DE RESTAURANT GRAU MITJÀ.



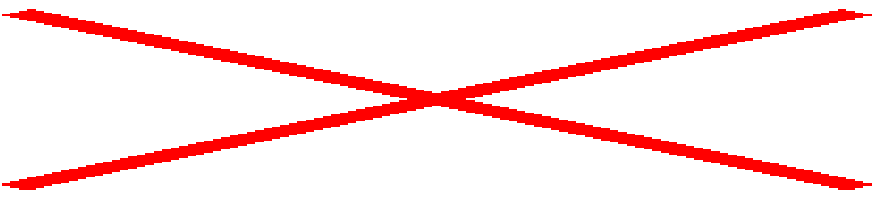
Uniforme per als alumnes de 1r i 2n direcció serveis en restauració.



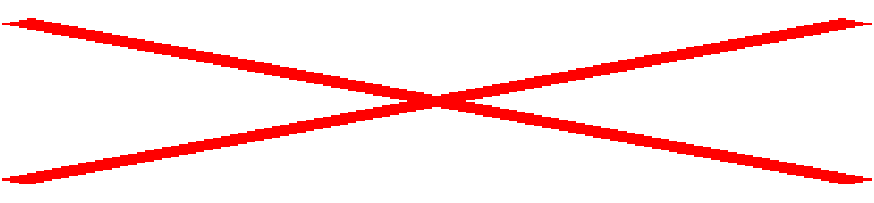
Uniforme per als alumnes de 1r i 2n grau mitjà de serveis en restauració.



Uniforme per als alumnes de 1r i 2n formació professional bàsica.



Uniforme per als alumnes de 1r i 2n grau mitjà i superior de cuina.



8. ALUMNAT.

8.1 PROCÉS DE COMUNICACIÓ D'UNA FALTA DE L'ALUMNE.

- L'alumne haurà de presentar a cada un dels professors que imparteixen els mòduls als quals ha faltat, l'oportú justificant.
- En darrer lloc li farà arribar el justificant al seu tutor.
- L'alumne serà informat pel professor quan, arribat al 15% de faltes en aquest mòdul, haja perdut el dret a l'avaluació contínua, bé del trimestre o del curs sencer.

8.2 PÈRDUA DEL DRET A L'AVALUACIÓ CONTÍNUA.

- Tots els mesos, des de la direcció del centre es bolcaran les faltes que els professors hagen marcat en itaca a I-educació. D'aquesta forma els professors i els tutors veuran reflectits els percentatges d'absències a classe dels alumnes, podent comprovar si algun d'ells ha arribat al 15% que suposa la pèrdua al dret a l'avaluació contínua.
- Si es produís aquest cas, s'informarà a l'alumne o tutors legals, per escrit, utilitzant el model que a aquest efecte s'adjunta en els annexos.
- Aquesta comunicació es lliurarà en mà a l'alumne, si no fos possible per la no assistència del mateix al centre, se li enviarà la notificació per correu ordinari. El tutor o el professor implicat es quedarà còpia signada per l'alumne o la còpia del registre de sortida de l'enviament postal, realitzat en secretaria, tota aquesta documentació l'guardarà el tutor al costat dels instruments d'avaluació.
- Tal i com cada professor ha d'incloure en la seva programació, les pràctiques tancades o de servei de restaurant, cantina, sumilleria, tasts, pastisseria, o qualsevol altra pràctica de taller que el professor considere necessària efectuar, són avaluades en finalitzar les mateixes. Per aquest motiu si un alumne ha perdut el dret a l'avaluació contínua, no podrà participar en cap activitat que es desenvolupe en els tallers. Si bé no se li pot prohibir l'entrada als mateixos, podran observar l'evolució de la pràctica, però mai participar-hi.

- La mateixa forma d'actuar seguirem en totes les classes teòriques que en el seu desenvolupament incloguen activitats o treballs puntuals avaluables.
- La pèrdua al dret a l'avaluació contínua pot ser d'algun mòdul o del curs sencer. En el primer cas serà el professor implicat, l'encarregat de tramitar la pèrdua i d'avisar al tutor perquè comprovi si també ho ha fet de tot el curs. En el segon cas, l'encarregat serà el tutor del grup.

8.3 PÈRDUA DE MATRÍCULA.

- Quan un alumne falte a classe més de 10 dies consecutius sense justificar o arribe al 15% de faltes en les hores impartides en una matèria o en el total de les hores del curs, fins al dia 31 d'Octubre, el professor ho comunicarà al tutor , perquè aquest informe a secretaria i comence el procés de baixa del curs.

8.4 CONVALIDACIONS.

- El tutor ha d'avisar als alumnes que presenten la documentació per convalidacions abans del dia 7 d'octubre. Hauran d'assistir a classe de forma normal fins a obtenir la resolució positiva de les mateixes.

9. PROFESSORAT.

NORMES D'ACTUACIÓ I PROTOCOL DE L'NORMAL DESENVOLUPAMENT DEL DEPARTAMENT.

9.1 TOT EL PROFESSORAT NOU.

- Ha de passar per secretaria per a ser informat dels riscos laborals del seu lloc de treball i del finançament de l'educació que imparteix, per part del Fons Social Europeu. Posteriorment signaran un document que acredite que han rebut aquesta informació.

9.2 PROCÉS DE COMUNICACIÓ D'UNA FALTA DEL PROFESSOR.

El procediment d'avisos al centre per faltes del professorat a classe és el següent:

- Si el professor sap amb antelació, el dia que no podrà assistir a l'IES, aquest haurà d'indicar el dia d'abans, en el llibre de faltes del professorat de la sala de professors. Posteriorment i sempre abans del transcurs de 2 dies lectius, haurà d'omplir i presentar a la direcció d'estudis del centre, el full de faltes del professor que s'adjunta en aquest llibre d'acollida, juntament amb la documentació que justifique aquesta falta.
- Si el professor no pot acudir al centre per qualsevol motiu, ha d'avisar a la consergeria de l'IES, perquè siga apuntat en el llibre de registre de la sala de professors. Això és independent de l'avís a altres professors o alumnes, per cobrir la seva falta, que l'afectat pogués realitzar per a la bona marxa de les classes lectives. Posteriorment i sempre abans del transcurs de 2 dies lectius, haurà d'omplir i presentar a la direcció d'estudis del centre,

el full de faltes del professor que s'adjunta en aquest llibre d'acollida, juntament amb la documentació que justifiqui aquesta falta.

- Tota falta que es considere justificada, haurà d'anar acompanyada de la corresponent documentació, o de l'informe de la vicedirecció de l'IES que l'acredite.
- Si acabat el mes en curs, no s'ha presentat, es considerarà no justificada i comptarà dins dels 4 dies per any NATURAL que el docent disposa, sense que se li retallen les prestacions salarials. Un cop consumits aquests 4 dies, el sou es veurà reduït al 50% per cada dia addicional que el docent falte al centre sense causa justificada.
- Mensualment l'equip directiu està obligat a informar la Conselleria d'Educació, de les faltes del professorat, així com reflectir-les en el tauler d'anuncis de la sala de professors.
- En el cas de professors que s'incorporen a la plantilla docent de l'IES Guillem D'alcalà durant el segon semestre de l'any natural, la direcció de l'IES sol·licitarà als seus centres de procedència un informe de la seva situació laboral en tema de faltes.
- En cap moment l'equip directiu anirà darrere de cap company a sol·licitar-li la documentació necessària per justificar una falta. Un cop complets els terminis establerts, actuarà tal com s'està informant.
- El model de justificació s'adjunta a l'annex.

GUÀRDIES.

9.3 PROTOCOL DE GUÀRDIES DE CLASSE.

Per a la realització de la guàrdia d'un professor absent, seguirem els següents passos:

1. Visita a la sala de professors per comprovar les anotacions en el llibre de guàrdies, recordant signar la guàrdia.
 2. Distribuir-se entre els diferents membres de la guàrdia les absències marcades en el llibre, comprovant si el professor ha deixat deures.
 3. Recórrer els diferents blocs i passadissos del centre (Cicles, ESO i Batxillerat), comprovant que no falta cap professor. Si faltés algun, anotar-ho al llibre de guàrdies i cobrir l'absència.
 4. L'ordre de prioritats de substitucions serà el següent:
 - Grups de 1er, 2n, 3r ESO
 - Grups de 1r FPB
 - Grups de 4t ESO
 - Grups de Cicles Formatius de Grau mitjà.
 - Grups de Batxillerat.
1. Deixarem en últim lloc l'aula de guàrdia, si aquesta no tingués professor, no la obrirem. En el cas d'ocupar-la, anotarem en el llibre d'incidències dels alumnes expulsats, tots ells han de portar feines per treballar a l'aula de guàrdia.
 1. Els alumnes amb assignatures convalidades no poden estar a l'aula de guàrdies, han d'anar a la biblioteca.

D'altra banda, recordar algunes normes bàsiques a tenir en compte per millorar l'organització del centre.

- Tots els professors han de tancar la classe i no deixar als alumnes dins durant les hores del pati.
- Incorporar-se a les classes i a les guàrdies, especialment a les de pati, amb la màxima puntualitat possible, evitant els retards.
- No deixar sortir alumnes abans del toc de la sirena, és motiu de sorolls i molèsties cap a les altres classes.
- Complir les funcions indicades per facilitar la feina de la resta de companys.

9.4 PROTOCOL DE GUÀRDIES DE PATI.

Per a la realització de les guàrdies de pati, seguirem els següents passos:

1. Distribuir entre els membres de la guàrdia les diferents feines, recordant signar la guàrdia en consergeria.
1. Un membre de la guàrdia baixarà immediatament al pati, controlant el camp de futbol, i les dues cantonades dels extrems del mateix, no abandonant el pati mentre queden alumnes.
1. L'altre membre tancarà totes les aules, controlarà els espais adjacents a secretaria i l'aula de tecnologia, comprovant que no hi ha alumnes a les aules i que aquestes estan tancades. Tots els alumnes han de baixar al pati.
1. Comprovar que les portes dels banys del pati estan obertes i que poden accedir els més petits. Els banys no poden estar ocupats per grups d'alumnes.
 1. Un cop al pati, els professors de la guàrdia visitaran totes les zones de forma rotativa.
 1. Quan toqui la sirena esperar que tots els alumnes abandonen el pati i s'incorporen a les aules de forma ordenada, dins de la disponibilitat del professorat.

9.5 ACTUACIÓ DAVANT DEL MANEIG DE MAQUINÀRIA I ESTRIS DE TREBALL.

- Durant les 2 primeres setmanes de curs i sempre abans d'entrar als tallers a realitzar alguna activitat, tots els professors que imparteixin mòduls pràctics, hauran d'haver explicat i avaluat el manual que el departament ha elaborat d'utilització i manteniment de les instal·lacions i maquinària del centre.
- Aquells alumnes que suspenguin aquest control, no podran entrar als tallers fins que no ho recuperen.
- Les notes obtingudes en aquest control, ens serviran de justificació com que tot l'alumnat coneix les pràctiques a emprar en el correcte ús i manteniment de la maquinària i les instal·lacions. D'aquesta forma en el suposat cas de produir-se algun accident per mal ús, que podrien generar accions legals per part de l'alumne cap al professorat o cap a l'institut, la responsabilitat recauria en l'alumne implicat.
- En el cas que es detectés a algun alumne que utilitzés la maquinària d'una forma inadequada, es procedirà a corregir-ho, si bé quan el mateix alumne faça cas omís a les indicacions del professorat, se li haurà expulsar del taller, posar una amonestació a l'educació i informar el vicedirector, per tramitar la possible expulsió temporal o definitiva del centre.

- Si durant el desenvolupament de les pràctiques o fora d'elles, algun alumne tractés la maquinària o les instal·lacions d'una forma vandàlica, automaticament serà expulsat dels tallers, amonestat en I-educació i informat el vicedirector per tramitar la possible expulsió temporal o definitiva del centre.
- En el cas que aquests actes vandàlics hagen suposat l'avaria o inutilització de la maquinària o instal·lacions, l'alumne no es podrà incorporar als tallers fins que no haja abonat l'import íntegre de la reparació.

9.6 ACTUACIÓ DAVANT DE LA RETIRADA DE MÒBILS O APARELLS ELECTRÒNICS.

- A causa de les característiques d'edat del nostre alumnat, és habitual que durant la seva permanència en el centre educatiu, facen ús dels seus telèfons mòbils. Compartim el centre amb alumnes de l'ESO, Batxiller i FP Bàsica, els quals tenen prohibida la seva utilització, sent una tasca molt difícil de portar la de recriminar el seu ús a uns alumnes que estan veient com els de cycles no paren d'usar-los. El tutor ha d'informar d'aquesta situació al seu grup, indicant que només es facen servir en casos de veritable necessitat i d'una forma discreta.
- Si arribat el cas, el professorat decidira retirar el mòbil o un altre aparell electrònic a l'alumne, la forma d'actuar serà la següent:
 - Recollir l'aparell i retirar la bateria, donant-la a l'alumne, si això no fora possible, demanar-li que ho bloquege.
 - Dipositar l'aparell en secretaria, amb el nom de l'alumne, el nom del professor i el grup.
 - Indicar a l'alumne que podrà recollir-lo a la finalització de les classes de l'endemà.
 - Obrir-li d'una amonestació en I-educació, que servirà de justificació de la retirada de l'aparell.
 - En cap moment tindrem un enfrontament amb l'alumne, si es nega a donar-ho, posem l'amonestació, indicant el que ha passat i avisem a direcció del que ha passat.

9.7 TAQUILLES.

- El cap de departament distribuirà les taquilles entre els tutors dels diferents grups.
- El tutor assignarà una taquilla per a cada 2 alumnes, cobrant en concepte de dipòsit 15 euros per taquilla, fent lliurament de la corresponent clau a l'alumne. 1 clau per taquilla, tenint la precaució de quedar-se sempre una còpia al tauler de claus del departament d'hostaleria.
- Crearà un registre de taquilles assignades als alumnes, amb els seus noms i grups.
- Farà signar l'alumne un document que reflectisca l'estat de la taquilla, el pagament de la fiança i les condicions per a retornar aquesta fiança.
- En acabar el curs escolar, el tutor recollirà les claus de la taquilla i si reuneix les condicions de devolució de fiança, reemborsarà a l'alumne 10 euros, els altres 5 són per a manteniment de la mateixa.
- Tal com es vagin espatllant els panys, en lloc de reposar-les, l'encarregat de manteniment anirà canviant-les per tancaments de cademat, que l'alumne haurà de proveir-se.
- L'ús de taquilles per part de l'alumnat és voluntari, però està prohibit l'accés a les aules o tallers amb penjadors, motxilles amb roba o maletes.
- De la mateixa manera l'alumne haurà de canviar-se als vestidors, no fent-ho mai en els passadissos o altres zones de l'institut.

- Aquest és un servei que el centre voluntàriament facilita als seus alumnes per al millor desenvolupament de les seves pràctiques formatives, però aclarir que en cap moment és obligació del mateix dotar de cap tipus de taquilla.

9.8 ACTIVITATS EXTRAESCOLARS.

- Les activitats extraescolars que es vagen a desenvolupar durant el curs escolar, han d'estar incloses en la programació del mòdul i les que impliquen a tot el departament, en la programació del departament d'hostaleria.
- Aquestes seran aprovades pel consell escolar i reflectides en la PGA del centre.
- Si per necessitats es presentara l'opció d'alguna activitat no reflectida inicialment, aquesta serà comunicada al vicedirector per poder-la tramitar.
- És d'obligat compliment emplenar la sol·licitud de proposta (model que es fa arribar amb el llibre d'acollida i que també aquesta penjada a la web del centre) abans de realitzar l'activitat, així com informar-ho a professors que puga afectar i penjar-lo al tauler del departament d'hostaleria.
- Un cop realitzada l'activitat, es lliurarà al vicedirector la memòria, (model que es fa arribar amb el llibre d'acollida i que també aquesta penjada al web del centre) per poder rebre els crèdits oportuns.

9.9 PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN LES COMISSIONS DE SERVEI DE LES FCTS.

Per regular el funcionament de les visites a empreses durant el desenvolupament de les fcts, la direcció del centre estableix el següent protocol d'actuació.

- El professorat haurà de sol·licitar la deguda autorització per a la seva sortida a les empreses de les fcts, fent-ho en secretaria als auxiliars administratius, els quals s'arxivaran dit document després de ser signat pel director. Aquest és un requisit imprescindible per a poder efectuar la sortida, estar cobert per l'assegurança en un hipotètic accident i per poder cobrar posteriorment la comissió de servei.
- Aquesta autorització es pot fer d'un dia per l'altre, però sempre dins de la mateixa setmana lectiva.
- Els tutors ompliran el full de seguiment de visites a empreses, la qual actualment estem utilitzant, reflectint totes les dades indicades en la mateixa, així com l'encuny de l'establiment. Una anotació i encuny per visita. Aquestes anotacions hauran de coincidir amb les degudes autoritzacions de sortida.
- S'estableixen de forma genèrica 2 visites per empresa, la primera per presentar a l'alumne i la segona per recollir els informes finals i tancar el procés de les fcts. En el cas d'empreses que no tinguin el conveni signat, o falte algun tipus de documentació de tramitar, s'afegirà una visita més.
- En aquells casos que per qualsevol altra causa haguera estat necessari realitzar alguna altra visita, aquesta es recollirà en el full de seguiment, reflectint els motius.
- El seguiment de l'alumne durant els seus fcts, es realitzarà per telèfon o correu electrònic, si bé, fora necessari acudir de nou a l'empresa, actuarem com s'indica en el punt anterior.
- Aquest any seguirem utilitzant el model de seguiment de visites a empreses actual, per evitar confusions, però per al pròxim curs lectiu, s'establirà un de nou, que recollirà les visites de cadascuna de les empreses per separat. Penseu que són molts els alumnes en fcts, els tutors i les sortides establertes, perquè es puguin controlar d'una forma eficaç.

- En acabar el període de les fcts, el tutor sumarà tots els km de les seues sortides, autoritzades per adreça i cunyades en el seguiment de visites, en el document de pagament.
- Amb la finalitat d'adaptar-nos a les necessitats reals dels tutors, s'anul·la el pagament de 10 euros per empresa, des d'ara es pagaran 0,19 euros per km.
- Per al càlcul dels km, es tindrà en compte la distància des de la porta del nostre centre fins a la porta de l'empresa, entrarem al Google Maps o qualsevol altra aplicació a l'efecte, i introduïrem la direcció de l'IES i la direcció de l'empresa . Els km totals seran la suma de l'anada i tornada.
- També es contempla l'ús de metro, tren o autobús, en aquests casos es pagarà el bitllet, que s'adjuntarà al full de seguiment de visites, o bé el centre posarà a disposició del professorat un bo metro per la seva utilització, prèvia sol·licitud al secretari.
- No es contempla l'abonament de pàrquing.
- El document de pagament recull les dades del vehicle del professorat i el seu número de compte bancari, on se li realitzarà l'ingrés oportú.
- Les empreses on es realitzen les fcts no podran estar a més de 30 km de l'institut, si aquest fos el cas, s'haurà d'informar prèviament a la direcció del centre, perquè si és el cas decideixi la forma d'actuar.
- Aquelles empreses que estiguin dins d'una àrea de 5 km entre elles, s'intentaran visitar el mateix dia. És clar que això no sempre dependrà del professorat, és sabut de la dificultat de tractar amb les empreses i quedar amb els seus responsables, però intentarem evitar una visita a cada empresa que es trobin dins d'aquesta àrea.
- En els horaris dels professors implicats, les hores de fcts s'inclouran de dimarts a dijous, en ser les millors dies per visitar a les empreses, ja que moltes d'elles tanquen els dilluns i els divendres, a causa de la càrrega de treball, sol resultar més complicat.
- Per al cas dels tutors de fp dual, es procedirà de la mateixa manera, si bé tenint en compte la dificultat que comporta la documentació que la Conselleria sol·licita i la més que probable necessitat de realitzar més visites de les establertes.
- En el cas de l'FP Bàsica, s'actuarà de la mateixa manera, si bé els alumnes d'aquest cicle solen realitzar les fcts a la Pobla de Farnals i en aquests casos no es contempla l'abonament de comissions de servei.

9.10 ORDINADORS I CANONS DE L'AULA.

En totes les aules de cicles anem comptem amb ordinadors fixos amb accés a internet (a excepció de 1r de direcció de cuina, que compta amb pc però no connexió a internet). Aquesta situació ens va a facilitar l'accés als programes per a totes les feines anteriorment descrites.

Tots els pc compten amb el sistema operatiu UBUNTU, que és una evolució del Lliurex. No genera ni problemes de virus ni problemes operatius.

Són ordinadors d'aula, moderns i actualitzats, que utilitzarem molts professors, per favor no comencem a guardar coses a ells, ni a instal·lar programes. El seu ús és per a reproduir arxius o vídeos del nostre llaç de memòria i per poder accedir a internet per al desenvolupament de la nostra classe.

Pot passar que arxius que tingueu generats amb el sistema operatiu Windows, no funcionen al 100% o es desconfiguren lleugerament. Però com sabeu no tenim llicència per utilitzar-lo en els centres educatius públics.

L'usuari per a tots ells és: **cicles**.

La clau d'accés per a tots ells és: **hosteleriayturismo**.

El departament d'hostaleria compta amb 4 ordinadors completament operatius, més un que fa de servidor dels altres quatre, motiu pel qual sempre ha d'estar encès.

El pc de la taula de la finestra és d'ús exclusiu per a fcts i dual.

Els altres tres són d'ús lliure, però amb preferència per al cap de departament quan haja de realitzar les comandes a proveïdors.

Aquests ordinadors també s'utilitzaran per penjar les programacions i memòries del departament.

La clau d'accés és:

Per a l'ús d'internet via wifi, per a portàtils i smartphones personals, la xarxa és: **iesguillemdalcala** i la clau de cicles és: **llevant20emmig15ponent**.

Es prega encareidament que en deixar d'utilitzar els canons de projecció, de la mateixa manera que els pc, aquests s'apaguen. Especialment la bombeta del projector té un determinat nombre d'hores de vida. Cuidem el nostre material de treball.

9.11 ITACA- I-EDUCACIÓ.

Manual d'utilització de les dues aplicacions en l'exercici de la tasca docent.

ITACA:

- **El emprarem per a la signatura digital diària del professor**, hem d'entrar tots els dies per a registrar la nostra assistència a la classe. Tenim tot el dia per fer-ho, no cal realitzar-lo durant la classe. Cal fer-ho durant aquest mateix dia, l'endemà no et deixa fer-ho. Si per algun motiu el programa no et deixara accedir, envieu la incidència al director mitjançant un mail o mitjançant el grup de WhatsApp creat a aquest efecte.
- Col·locarem les notes de cada avaluació, així com les de final de cicle, les pendants, les finals de curs, les extraordinàries, fcts, projectes ... etc. Tindrem en compte que el termini límit per col·locar-les són les 24,00 hores del dia anterior a l'avaluació.
- **Col·locarem les faltes dels nostres** alumnes,tot i que es puguen posar en ieducació, aquest és l'oficial i obligatori. Mensualment es bolcaran aquestes dades a I-educació ..
- A la pàgina web de l'IES, hi ha un enllaç on podem accedir des del nostre mòbil per internet, o app per tablets i mòbils, des d'aquí podem realitzar les tasques oportunes en itaca.
- L'usuari i la clau d'accés la genera la pàgina web de la conselleria d'educació. En ella t'indica la manera d'accedir-hi.

I-EDUCACIÓ:

- El fem servir per reflectir **les amonestacions imposades als nostres alumnes**.
- És de vital importància que qualsevol incidència negativa que es produeixi amb l'actitud o comportament dels alumnes, quede reflectdat en aquesta aplicació, ja que és l'única arma de què disposem per poder sancionar o aplicar mesures correctores. De res em serveix dir que un alumne és rebel, problemàtic o té un mal comportament, si aquestes acusacions no les suportem amb amonestacions en i-educació. Per favor, CAL mentalitzar-se d'AÇÒ. Especialment amb grups problemàtics.

- Fins el 31 d'Octubre de 2017, haurem de passar llista també en aquesta aplicació. Fins l'esmentada data es poden donar de baixa als alumnes que no assisteixen i matricular els nous alumnes que estan en llista d'espera, per a això i-educació ens ve genial en avisar en color vermell els alumnes que es troben en aquesta situació.
- L'usuari i la clau d'accés es proporcionaran des secretària per als professors nous al centre.

Ieducació:

<https://guillemdalcala.ieducacio.com/> (ordinador)

<https://guillemdalcala.ieducacio.com/m> (mòbil i tablet)

usuari: el MATEIX que mestre a casa

teva contrasenya: ****

PROFESSOR:

Assistència: marcar l'ítem. Queda guardat a l'instant

Llegenda:
A: assisteix R: retard F: falta injustificada f: falta justificada D: no ha FET Deures M: no ha portat material i / o uniforme T: no Treballa a classe P: s'a, posa't 1 part ---- --OBLIGATORI pOSAR UNA OBSERVACIÓ (a l'mitjà hora arribarà 01:00 Conselleria aLS parells per SMS. nomes el primer part del dia) [OBS]: posar observacions. Per Exemple: notes d'exàmens o QUALESEVOL Altra anotació

Al final de la setmana arribarà un informe als pares de totes els incidències al correu electrònic.

9.12 SERVEIS A CÀRREC DELS PROFESSORS que imparteixin ELS MÒDULS INDICATS.

Per necessitats de funcionament del nostre centre i sempre amb la finalitat d'apropar les pràctiques formatives dels nostres alumnes a la major realitat professional possible, des de la direcció de departament d'hostaleria i des de la direcció del centre s'han establert unes pràctiques formatives d'obligat compliment per els professors que imparteixin els mòduls indicats.

1r Serveis de grau mitjà, Mòdul d'ofertes de bar i cafeteria.

- **Servei de cantina dels Dimarts i Dimecres.**

1ª Direcció de serveis en restauració, Mòdul d'ofertes de bar i cafeteria.

- **Servei de cantina dels Dijous i Divendres.**

Servei de restaurant pedagògic

2º cuina A + 2ºsuperior direcció restaurant: dimecres

2n cuina B + 2n Servei: Dimarts

1r cuina A + 1r serveis + 2n bàsica: Divendres

1r superior cuina + 1ºsuperior restaurant: Dijous

1r cuina B + 1º mitjà serveis + 2n bàsica: Dilluns

MENJARS DE NADALPER A EMPORTAR.

Tots els alumnes que cursen cicles formatius i els seus professors, s'integraran en l'organització que des del departament d'hostaleria i / o des de la direcció del centre, s'indique per a l'obtenció dels objectius fixats en aquesta pràctica formativa.

PRÀCTIQUES ESPECIALS DE CAFETERIA.

El professor que tinga hores assignades com a responsable de la cantina, s'encarregarà d'organitzar i assegurar el servei d'aquestes pràctiques formatives, al costat dels alumnes que el dia indicat tinguen servei en aquest taller.

Per exemple: xocolatà, dinar alumnes de l'Ampa, coffe break, diversos ... etc.

ESDEVENIMENTS D'UNA ALTRA ÍNDOLE.

El cap de departament distribuirà les tasques pertinents entre el professorat de cicles, per dur a terme aquells esdeveniments que, per part de la direcció del centre o de la direcció de departament de cicles, s'exposen als membres docents del mateix, i que després de la decisió adoptada per majoria dels components del departament en el seu corresponent reunió, siguen aprovades.

De la mateixa manera distribuirà i vetllarà pel seu compliment, en aquelles tasques de neteja, recollida, organització ... etc, necessàries per al bon funcionament del departament.

9.13 CONTROL DE COSTOS DE PRÀCTIQUES TANCADDES I SERVEIS REALS DEL MENJADOR PEDAGÒGIC.

Al començament de l'any lectiu, el vicedirector del centre exposarà, als membres del departament d'hostaleria, la planificació econòmica per al desenvolupament del curs. S'ha d'indicar de manera explícita el cost màxim que cada professor pot emprar en les seves pràctiques, tant tancades com de serveis reals.

A l'hora de realitzar les comandes al cap de departament, és responsabilitat de cada professor el compliment d'aquests costos, així com controlar el màxim aprofitament de les matèries primeres que li siguen subministrades.

Hi ha la possibilitat, per les especials característiques dels menús, de compensar els costos d'unes setmanes amb els d'altres.

Trimestralment, el secretari del centre proporcionarà al cap de departament un balanç de l'evolució dels costos.

9.14 ELS MENÚS DEL MENJADOR PEDAGÒGIC.

Al començament de l'any lectiu i després reunió i votació pel departament d'hostaleria, s'establirà l'oferta, el model de menú, el preu, la forma de publicació i tot allò relacionat tant amb les pràctiques reals al menjador pedagògic com a la cantina .

9.15 PROGRAMACIONS I MEMÒRIES FINALS.

- Hauran d'estar realitzades i penjades al pc del departament, a la carpeta creada a l'efecte abans de l'últim dia lectiu del mes d'octubre.
- Durant el mes de setembre s'informarà a l'alumnat de la programació, incidint en els criteris d'avaluació i qualificació.
- El cap de departament elaborarà la programació general del departament i facilitarà totes al secretari del centre perquè les penge a la pàgina web de l'institut.
- A la finalització del curs i darrere les avaluacions, es lliurarà al cap de departament i aquest al seu torn a la direcció del centre, les memòries de cada mòdul, fent referència als objectius aconseguits i als no aconseguits, una descripció de les peculiaritats del grup i l'evolució d'aquest. Reflectint les millores a emprar per a altres anys. En document a l'efecte de l'annex.
- La programació didàctica de cada departament inclourà, necessàriament, els següents aspectes per a cadascuna de les àrees, matèries i mòduls assignats o integrats en ell:
 1. En el cas del Batxillerat i dels cicles formatius, els objectius, els continguts i els criteris de qualificació i avaluació per a cada curs.
 - 2.La distribució temporal dels continguts curriculars.
 - 3.La metodologia didàctica que es va a aplicar.
 - 4.Els procediments i instruments previstos per a avaluar l'aprenentatge de l'alumnat i seguir la seua progressió, així com els criteris de qualificació i promoció que se seguiran, amb especial referència als mínims exigibles.
 - 5.Els materials i recursos didàctics que es vagen a utilitzar, inclosos els materials curriculars per a ús de l'alumnat.
 - 6.La concreció dels temes transversals del currículum.
 - 7.Les activitats complementàries i extraescolars que es pretenen realitzar des del departament.

article 107

1. Els professors programaran la seua activitat docent d'acord amb les programacions didàctiques dels departaments a què pertanyen incloses en el corresponent projecte curricular.

2. En el cas que algun professor o professora decidisca incloure en la seva activitat docent alguna variació respecte de la programació del departament, la variació i la seua justificació, hauran de ser incloses en la programació didàctica del departament. En tot cas, les variacions que s'inclouen hauran de respectar les decisions generals adoptades en el projecte curricular d'etapa corresponent.

Accés a la convocatòria extraordinària.

1. Els alumnes o les alumnes que no superen algun mòdul professional dels realitzats en el centre educatiu en la convocatòria ordinària disposaran en el mateix curs escolar (excepte en el mòdul de FCT i Projecte si fos el cas) d'una convocatòria extraordinària de recuperació.

2. Per tal de facilitar a l'alumnat la recuperació dels aprenentatges en els mòduls professionals que no haguera superat, el professor de cada mòdul professional, organitzarà un programa de recuperació que contindrà les activitats, el moment de la seva realització i la seva avaluació. Les activitats que haurà de realitzar l'alumne per superar les dificultats que van ocasionar la qualificació negativa del mòdul corresponent podran consistir en exercicis escrits o orals, realització de treballs i pràctiques, presentació de tasques incloses en el programa de recuperació o altres que considere convenientes seguint els criteris establerts per l'equip docent en la concreció curricular de cada cicle formatiu inclosa en el Projecte educatiu o, si escau, en la Programació General Anual (PGA) del centre i en les respectives programacions docents.

3. El programa de recuperació es dissenyarà de forma diferenciada segons els períodes o moments d'aplicació, que podran ser els següents:

a) Programa de recuperació de mòduls no superats en l'avaluació final ordinària del primer curs. Es dissenyarà perquè l'alumnat el realitze entre la convocatòria ordinària i la convocatòria extraordinària, sense assistir a classes ni a tutories però comptant amb l'orientació prèvia del professorat.

b) Programa de recuperació dels mòduls professionals no superats en l'avaluació final extraordinària del primer curs. Es dissenyarà perquè l'alumnat el pugui realitzar simultàniament als mòduls de segon curs, tenint en compte que no es garantirà la seva assistència a les classes del mòdul o mòduls pendents.

c) Programa de recuperació dels mòduls professionals de segon curs no superats després de l'avaluació final que es celebre prèviament a l'inici del primer període de realització del mòdul professional de Formació en Centres de Treball. Aquest programa incorporarà les activitats que l'alumnat realitzarà durant el tercer trimestre de l'any acadèmic, amb docència directa per part del professorat responsable de cada mòdul professional.

d) Programa de recuperació de mòduls no superats compatibilitzant-ho amb la realització del mòdul de Formació en Centres de Treball i / o de Projecte. Es dissenyarà perquè l'alumnat el realitze simultàniament, compatibilitzant l'assistència a classes i / o comptant amb tutories i orientació del professorat corresponent.

4. Quan les activitats de recuperació d'un mòdul professional qualificat negativament en la convocatòria ordinària no pugein efectuar-se en període lectiu, el professor responsable d'aquest mòdul farà constar si considera que l'alumne està en condicions de realitzar autònomament les activitats planificades i afrontar amb possibilitats d'èxit l'avaluació

extraordinària. Si no és així, l'alumne o alumna podrà decidir la seva presentació a la prova de l'avaluació extraordinària, a fi de no esgotar el nombre màxim de convocatòries establertes, renunciar per una sola vegada a la convocatòria.

Les raons que s'al·leguin per a la renúncia han de justificar-se sempre documentalment.

9.16 PLA EMERGÈNCIA.

Des de la direcció del centre s'informarà i es farà arribar via mail, del pla d'emergències i evacuació de l'institut.

A la COCOPE s'analitzarà i s'explicarà als caps dels diferents departaments, perquè aquests facen arribar la informació als seus companys.

S'elaborarà, planificarà, executarà i analitzaran posteriorment els resultats obtinguts d'un simulacre d'emergència a realitzar durant el primer trimestre de l'any.

Aquest pla d'emergència s'adjunta en un annex.

9.17 ACOLLIDA ALUMNES PRIMER DIA. INCORPORACIÓ D'ALUMNES A L'IES DURANT la Primera JORNADA.

- 8,00 HORES: 2ns direcció de cuina i restaurant.
- 8,40 HORES: 2ns mitjans de cuina.
- 9,20 HORES: 1r mitjà serveis i 2n mitjà serveis.
- 10,00 HORES: 1r direcció de cuina i restaurant.
- 10,40 HORES: 1ers mitjans de cuina.
- 11,20 HORES: 1r i 2n FPBASICA.

TASQUES A REALITZAR DURANT LA PRIMERA JORNADA.

- Durant la primera jornada, seran els tutors de cada grup dels que reben els alumnes en l'aula d'usos múltiples.
- El director i vicedirector donaran una petita xerrada sobre el funcionament general del centre, fent especial èmfasi en les normes d'uniformitat, puntualitat, comportament, ús de mòbils, accés i sortides del centre, relacions entre els companys i cura i utilització d'instal·lacions i estris, entre d'altres.
- La recepció als alumnes de l'FP bàsica es realitzarà al costat dels pares o tutors legals.

EL TUTOR.

- Els mostrarà l'institut i les instal·lacions de cicles, guiant-los fins a la seva aula assignada.
- Els proporcionarà un pla de les instal·lacions i l'horari del grup, i els indicarà a grans trets el funcionament de cicles.
- Els indicarà com procedir per a l'assignació de taquilles, uniformes i estris de treball.
- Els proporcionarà el calendari escolar.
- Els informarà sobre l'obtenció del carnet de manipulador.

- Els proporcionarà la direcció de la pàgina web del centre, on podran trobar la majoria d'informació que necessitaran al llarg del cicle formatiu.
- Passarà llista i prendrà les oportunes anotacions d'alumnes amb problemes físics o alimentaris a tenir en compte: Al·lèrgies, convulsions, intoleràncies ... etc. guardant-lo en la carpeta de tutories del departament, perquè tot el professorat pugui tenir accés.
- Avisar a l'alumnat que aquesta és una formació presencial, es passa llista cada dia i es perd el dret a avaluació contínua amb el 15% de faltes, indicant-li la repercussió que això comporta. Indicar de la mateixa manera el tractament dels retards i la falta d'uniformitat, higiene o estris de treball en els tallers.
- Fer un especial recordatori que estan en una formació voluntària, no obligatòria i que s'espera d'ells un comportament d'acord a persones serioses i responsables, tal com s'espera d'ells en les empreses.
- Incidir en les normes de seguretat i higiene personal.
- Un cop fetes totes aquestes tasques, els alumnes podran abandonar el centre a partir de les 12,00 hores, incorporant-se al dia següent segons indique el seu horari de grup.

RESTA DE PROFESSORS.

- L'horari dels professors per a aquest dia serà de 8,00 hores a 13,00 hores, col·laborant amb els tutors per a la recepció dels alumnes o en l'organització de les tasques necessàries per al començament de les classes.
- La incorporació dels alumnes d'FP bàsica, es realitzarà amb una reunió prèvia amb els seus pares o tutors legals, a l'hora i lloc indicats.

9.18 TASQUES A REALITZAR EN ELS DIFERENTS CÀRRECS ESPECÍFICS I GESTIÓ DE COMANDES I MATÈRIES PRIMERES.

REDACCIÓ COMANDA GENERAL
HORES SETMANALS ASSIGNADES: 2 h.

- Aquesta funció es realitza els dijous a primera hora del matí, de 08:00 a 09:50, aprox., De manera que les comandes s'han de pujar a la plataforma fins a les 24,00 hores del dimecres anterior. Les comandes que en aquesta data i hora no es troben penjades, NO ES SERVIRAN.
- Accés amb el compte: departamentohosteleriapedidos@gmail.com i la contrasenya: GESTDPTOHOST2.
- Entrada a Drive d'aquest compte i descarregar el document tipus Excel amb la comanda.
- Copia cada grup de gèneres i crear una taula nova seleccionant aquells gèneres no demanats.
- Nomenar, passar a .pdf i guardar.
- Fer aquest procés amb tots els grups de gèneres.
- Imprimir dues còpies de les 9 fulles de comanda (carns, peixos, hortalisses, Diexpa, Sherps, secs, alcohol i condiments).

- Passar a mà tots els gèneres comandes amb el sumatiu de la columna Total, comprovant anteriorment els gèneres disponibles i en estoc de càmeres, congeladors i magatzems.
- Les comandes els realitza el cap de departament d'hostaleria, en cap moment podem comprar nosaltres el gènere i passar després la factura per cobrar-lo. En cas necessari, s'informarà en primer lloc al cap de dpt perquè ens indiqui la forma d'actuar.
- Al principi del curs, el cap de departament o el vicedirector, ens haurà indicat els costos màxims autoritzats per a realitzar les pràctiques tancades i de menjador amb els nostres alumnes. A l'hora de fer les comandes, aquests es valoren en la taula excel, per favor SIGUEU CONSEQÜENTS, i controleu aquests costos, d'aquesta manera tots podrem treballar sense problemes de gèneres.
- Repassa els gèneres que inclous en les comandes, el que no demanis no ho podràs gastar, llevat que es troba a la safata de comuns. SI NO HO vas demanar I gastes, l'hi ho prens A UN ALTRE COMPANYY.
- Deixar la resta de comandes, elaborats a mà, a la gaveta del cap de departament abans de les 12:00.
- Deixar les dues còpies de la comanda imprès a la casella de la persona encarregada de rebre la comanda els divendres.
- A l'inici de cada curs escolar, el vicedirector o el cap de departament, passarà el pla econòmic de l'any, indicant el pressupost per a pràctiques tancades i serveis de menjador de cada un dels mòduls implicats. Aquest pressupost és d'obligat compliment, sent el professor l'encarregat de la gestió anual dels seus costos, sobre la base del càlcul que la plantilla de comandes fa de les seves compres.

Aquest pressupost s'adjunta amb els annexos.

RECEPCIÓ COMANDA
HORES SETMANALS ASSIGNADES: 4
h.

- Aquesta funció es realitza els Divendres a primera hora del matí, de 08:55 a 13:05, aprox., Tot i que el proveïdor Peixos Castelló arriba els dimarts sobre les 09.00 i si hi ha alguna falta de Carns la Pobla, també. Makro i SERHS ens serveixen els Divendres i els peixos i mariscs frescos són portats al centre pel cap de departament els dimarts, per garantir la seva frescor. Les comandes de Mercadona, s'encarrega de portar-los els divendres. L'encarregat de recepcionar aquests comandes seria la professora M^a José Baldoví.
- Està funció es realitza amb l'alumnat de 1r de cuina A: Per a això el professor titular d'aquest mòdul, designarà tres alumnes perquè supervisats per la professora encarregada, recepció i controli els gèneres dels proveïdors. (2-3 alumnes.).
- Obrir la porta d'entrada de proveïdors, entre la plonge i l'office de sala.
- Rebre comparant la comanda (bloc imprès) amb l'albarà del proveïdor i el gènere entregat, anotant les faltes o incorreccions en aquesta fulla i avisant al Cap de Departament, si és el cas, o el / la professor / a perquè estiguen assabentats de la falta i ho reclamen al proveïdor (Cap de Departament.) o el adquiren per un altre mitjà (professor).
- Preparar i col·locar la comanda en musculera / s individual / s, per a cada professor / a conservant-lo en la seva / s prestatge / s de la càmera. En el cas del congelador, posar-ho al seu prestatge. En el cas de gènere no perible, col·locar en la seva caixa del magatzem.
- Els gèneres comuns de cambra o magatzems de cuina i pastisseria es col·locaran en els seus respectius espais.

- Ordenar i minimitzar els gèneres en estoc de càmeres, congeladors i magatzems.
- Netejar les càmeres i els magatzems així com la zona de patates-cebes-alls.
- Ordenar el prestatge de bosses de buit i recipients per emportar.
- Punxar els albarans al tauler d'anuncis de la zona de farines, en finalitzar el dia, portar aquests albarans a la safata de factures del departament.
- Desar la comanda imprès per comprovacions posteriors.
- Les cambres de congelació i conservació han d'estar sempre tancades, per favor, nomenau un parell d'alumnes per treure els gèneres al principi de la classe i que ningú més entre cap moment dins de cambres o congeladors. Al final si això no ho controlem, espatllem les instal·lacions i no controlem els gèneres.
- Cada professor guardarà els seus gèneres ja elaborats sobrants de les pràctiques en el seu prestatge, sent el responsable de reutilitzar-los per altres pràctiques. No es guardaran MAI AQUESTES ELABORACIONS A GÈNERES COMUNS.
- Els gèneres sobrants sense elaborar, els pots deixar a la safata de comuns o l'ideal és fer-ho en el teu prestatge de frescs o congelats per les teves properes practiques.
- NINGÚ POT AGAFAR GÈNERE DE LES PRESTATGES QUE NO SIGUEN LES SEVES.
- El gènere de les lleixes de comuns són d'ús general per tots els professors.
- Els gèneres elaborats es guarden en els recipients apropiats per a això, mai en marmites, rondones, llaunes, plats ... etc, sempre amb la data d'elaboració i les data de consum, el nom del producte i el grup que l'ha elaborat.
- El responsable d'APPCC, aquest curs és el company David Major, el serà sempre l'encarregat de controlar les normes de seguretat i higiene de les nostres instal·lacions. Si us plau facilitem el seu treball i col·laborem en les seves indicacions.

APPCC
HORES SETMANALS ASSIGNADES: 4
h.

- Recollir les comandes realitzades pels companys en el full excel, i classificar-los per grups:
 1. Ovo- lactis
 2. Carns.
 3. Peix i marisc.
 4. Hortalisses i verdures.
 5. Alcohols. I productes rt.
 6. Manteniment i neteja.
- Revisar els estocs existents en càmeres, congeladors i magatzems, descomptar de les comandes dels professors i proporcionar aquesta llista al cap de departament perquè procedisca a realitzar les comandes. Abans de les 11,15 hores del Dijous.
- Revisar els estocs de gèneres i intentar substituir matèries primeres sol·licitades pels companys que no tinguem i calgui adquirir-les per altres que tinguem stocadas. Atenció especial als menjars de família i al càtering d'àpats de Nadal.
- Contactar amb els companys perquè adapten els menús de família a les mercaderies existents.
- Controlar i guardar les fitxes de seguiment dels registres de neteja.

- Controlar els registres de tancament d'instal·lacions i control de temperatures.
- Controlar els llocs d'emmagatzematge de fred positiu, negatiu i neutre.
- Controlar la conservació i etiquetatge dels productes elaborats.
- APPCC maquinària i instal·lacions.

PUNT DE VENDA
HORES SETMANALS ASSIGNADES: 2 h. o 4 h.
DIES: DIMECRES I DIVENDRES

- MUNTAR LA VITRINA-TAULELL I endollar.
- RECOLLIR LA CAIXA DE CONSERGERIA.
- CONSULTAR EL FULL D'ESTOC D'ELABORACIONS ACABADES DE CUINA (ENGANXADA AL COSTAT DE LA CAMBRA DE MENJARS PER A EMPORTAR) I PASTISSERIA (ENGANXADA AL COSTAT DE LA CAMBRA I CONGELADOR DE L'OBRADOR DEP PASTISSERIA) I EXPOSAR EL GÈNERE AL TAULELL-VITRINA AMB seu preu.
- REALITZAR LA VENDA, EMBALATGE, RESERVES, Etc., DURANT EL TEMPS DETERMINAT.
- RECOLLIR EL PUNT DE VENDA ANOTANT LES VENDES AMB EL SEU PREU UNITARI I ELS STOCKS EXISTENTS.
- BUIDAR I NETEJAR LA VITRINA-TAULELL I DESENDOLLAR.
- TORNAR LA CAIXA A CONSERGERIA.
 - CADA PROFESSOR / A HA DE INDICAR EL PREU I EL NOM DE L'ELABORACIÓ, BÉ SIGA DE FORMA UNITÀRIA O, EN LES PASTISSOS, SEGONS les primeres matèries UTILITZADES I EL SEU PES, TENINT EN COMPTE EL LLISTAT DE PREUS ESTIMATS.

• MANTENIMENT
HORES SETMANALS ASSIGNADES: 3 h.

Exercir el manteniment preventiu setmanal d'equipament i maquinària de cuina, pastisseria, cantina i restaurant, per a això, ha d'omplir el full de manteniment.

Mantenir una relació fluïda amb els / les professors / es per detectar anomalies, futures reparacions, etc.

Realitzar la descalcificació de les cafeteres de sala, els rentavaixelles, dels forns de cuina, els trens de rentat de cantina i office.

Revisar i reposar el sabó i l'abrillantat dels rentaplats i dels trens de rentat.

Avisar a l'equip tècnic per solucionar les avaries puntuals i seguir el procés de reparació.

Avisar Jose (manteniment del Centre), davant de qualsevol avaria o millora que ell pugui assumir.

Arxivar el document on l'alumnat ha estat informat, per part del tutor / a, de l'ús, manteniment i requeriments bàsics de la maquinària i equipaments, en especial les que el seu ús puguin comportar perills.

A l'inici de curs, s'ha de posar en marxa i comprovar el funcionament de: tota la maquinària del centre.

TIC (Facebook, MAILING I BORSA DE TREBALL)

HORES SETMANALS ASSIGNADES: 2 h.

FUNCIONS

- **FACEBOOK I BORSA DE TREBALL:**

- Accés amb el compte: restaurantguillemcalca@gmail.com i la contrasenya: gratuït.
- Mantenir activa el compte compartint almenys dues notícies setmanals de l'àmbit d'hostaleria.
- Acceptar noves sol·licituds d'amistat, contestar als missatges interns.
- Publicitar els menús diaris, amb antelació d'almenys una setmana, mitjançant un missatge clar, concís i motivador, enllaçant la imatge del menú en format .jpg o similar (l'enviament del menú redactat és responsabilitat del / dels professor / es que ho s'executen cada dia).
- Publicitar, almenys setmanalment, una entrada amb fotografies dels plats i el servei d'aquesta setmana, si pot ser divendres.
- Gestionar la borsa de treball quan hi haja una oferta, mitjançant el següent format:
- Tipus d'oferta: ajudant de cuina, ajudant de sala, cambrer, pastisser, etc.
- Característiques de l'establiment: bar, restaurant, hotel, gastrobar, pastisseria, etc.
- Característiques de l'oferta: contracte en pràctiques, a temps parcial, obra o servei, extres, indefinit, etc.
- Observacions: indicar sempre que el contacte de l'oferta es realitzarà per missatge privat.

- **MAILING:**

- Accés amb el compte: restaurantguillemcalca@gmail.com i la contrasenya: gratuït.
- Envia els menús diaris, amb antelació d'almenys una setmana, mitjançant un missatge clar, concís i motivador, enllaçant la imatge del menú en format .pdf (l'enviament del menú redactat és responsabilitat del / dels professor / es que ho executen cada dia). Imprimir 4 còpies dels menús en color, deixant una a consergeria, i penjant una al tauler de l'entrada de cuina, una al tauler del costat del departament i una al tauler de secretaria. S'adjunta model a emprar en els annexos.
- Realitzar les enquestes de satisfacció / suggeriment per cada servei i lliurar al professor de sala perquè el facilite als clients en finalitzar els àpats.
- Anotar els nous comptes de correu electrònic que els clients apunten en aquesta enquesta.

9.19 ELABORACIONS I DISTRIBUCIÓ PRÀCTIQUES DELS SERVEIS EN CUINA I PASTISSERIA.

ELABORACIONS

PRÀCTIQUES DE CUINA		
PRIMERA PART DEL CURS		
DIA DE LA SETMANA	GRUP	MÒDUL / S PROFESSIONAL / S
DILLUNS	1r CUINA B	PCA / TC
	1r CUINA A	PBPR
DIMARTS	2n CUINA B	PC
	2n CUINA A	PER
DIMECRES	2n CUINA A	PC
	2n CUINA B	PER
	2n DIR. CUINA	GPC
DIJOUS	1r DIR. CUINA	PPCC / PEC
	1r CUINA B	PBPR
DIVENDRES	1r CUINA A	PCA / TC
	2n DIR. CUINA	EPRC

ELABORACIONS PRÀCTIQUES DE CUINA		
SEGONA PART DEL CURS		
DIA DE LA SETMANA	GRUP	MÒDUL / S PROFESSIONAL / S
DILLUNS	1r CUINA B	PCA / TC
	1r CUINA A	PBPR
DIJOUS	1r DIR. CUINA	PPCC / PEC
	1r CUINA B	PBPR
DIVENDRES	1r CUINA A	PCA / TC

NOTA:

1. LA PRIMERA PART DEL CURS FA AI TEMPS AL QUE ELS 1r DE CUINA NO TENEN SERVEI DE RESTAURANT. LA SEGONA PART DEL CURS FA AI TEMPS AL QUE ELS 1r DE CUINA SÍ TENEN SERVEI DE RESTAURANT.
1. *LES RACIONS A ELABORAR DELS MENÚS I CARTA, DELS POSTRES DE RESTAURANT, DELS POSTRES DE FAMÍLIA, DEL PA DE RESTAURANT, DEL SUBMINISTRAMENT A CANTINA, Etc., es confirmaran AMB ANTERIODIDAT MITJANÇANT COMUNICACIÓ ENTRE EL PROFESSORAT I LA DEMANDA REAL.*

QUADRANT ANUAL POSTRES RESTAURANT I POSTRES FAMÍLIA			
PRIMERA PART DEL CURS			
DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS
<u>1r CUINA A</u> ELABORA EL POSTRES DE FAMÍLIA PER: <u>2n CUINA B</u> (DIMARTS)	<u>2n CUINA A</u> ELABORA EL POSTRES DE RESTAURANT PER: <u>2°COCINA B</u> (DIMARTS)	<u>2n CUINA B</u> ELABORA EL POSTRES DE RESTAURANT I FAMÍLIA PER: <u>2n CUINA A</u> (DIMECRES) I EL POSTRES DE RESTAURANT PER: <u>1° DIR. CUINA</u> (DIJOUS)	<u>1°COCINA B</u> ELABORA POSTRES DE FAMÍLIA PER: <u>1° DIR. CUINA</u> (DIJOUS)
SEGONA PART DEL CURS			
DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS
<u>1r CUINA</u> ELABORA EL POSTRES DE RESTAURANT I FAMÍLIA PER: <u>1° CUINA B</u> (DILLUNS) I EL POSTRES DE FAMÍLIA PER: <u>1° DIR. CUINA</u> (DIJOUS)	NO HI HA SERVEI	NO HI HA SERVEI	<u>1r CUINA B</u> ELABORA EL POSTRES DE RESTAURANT I DE FAMÍLIA PER: <u>1° DIR. CUINA</u> (DIJOUS) I PER: <u>1r CUINA A</u> (DIVENDRES)

NOTA:

1. LA PRIMERA PART DEL CURS FA AI TEMPS AL QUE ELS 1r DE CUINA NO TENEN SERVEI DE RESTAURANT. LA SEGONA PART DEL CURS FA AI TEMPS AL QUE ELS 1r DE CUINA SÍ TENEN SERVEI DE RESTAURANT.
 1. LES RACIONS A ELABORAR es confirmaran AMB ANTERIODIDAD MITJANÇANT COMUNICACIÓ ENTRE EL PROFESSORAT I LA DEMANDA REAL.
 1. DURANT LA SEGONA PART DEL CURS I SEMPRE QUE HI HAJA ALUMNES / AS DE SEGONS CURSOS A REPÀS PRÀCTIC, ELS POSTRES DE RESTAURANT, DE FAMÍLIA I EL PA DE DIVENDRES ELS PODEN ELABORAR ELLS / ES.

9.20 Matèries a impartir en els mòduls susceptibles de solapar continguts. GRAU MITJÀ. CUINA I GASTRONOMIA

CONTINGUT	MÒDULS
Documentació bàsica utilitzada en el procés de compravenda (FACTURA, ALBARÀ, COMANDA)	1r CURS seguretat i higiene (a recepció de mercaderies, com a documentació de l'APPCC)
Mètodes de valoració d'existències i gestió d'estocs	1r CURS Preelaboració i conservació de ALIMENTS
Càlcul de costos i mètodes de fixació de preus	1r CURS ofertes gastronòmiques

GRAU MITJÀ. SERVEIS A RESTAURACIÓ

CONTINGUT	MÒDULS	
Documentació bàsica utilitzada en el procés de compravenda (FACTURA, ALBARÀ, COMANDA)	1r CURS seguretat i higiene (a recepció de mercaderies, com a documentació de l'APPCC)	1r CURS SERVEIS A BAR- CAFETERIA
Mètodes de valoració d'existències i gestió d'estocs	1r CURS SERVEIS A BAR-CAFETERIA	2n CURS EIE
Càlcul de costos i mètodes de fixació de preus	2n CURS ofertes gastronòmiques	2n CURS EIE

GRAU SUPERIOR. DIRECCIÓ DE SERVEIS DE RESTAURACIÓ

CONTINGUT	MÒDULS
Documentació bàsica utilitzada en el procés de compravenda (FACTURA, ALBARÀ, COMANDA)	1r CURS CONTROL D'APROVISIONAMENT DE MATÈRIES PRIMERES
Mètodes de valoració d'existències i gestió d'estocs	1r CURS CONTROL D'APROVISIOMIAMENT DE MATERIAS PRIMERES
Càlcul de costos i mètodes de fixació de preus. comunicació	2n CURS GESTIÓ ADVA. I COMERCIAL
El producte (dins del pla de màrqueting)	2n PLANIFICACIÓ I DIRECCIÓ D'ESDEVENIMENTS ESPECIALS

GRAU SUPERIOR. DIRECCIÓ DE CUINA

CONTINGUT	MÒDULS		
Etiquetatge Codi alimentari Recepció	1r CURS CONTROL D'APROVISIONAMENT DE MATÈRIES PRIMERES	1r CURS seguretat i higiene	
Documents de recepció	1r CURS CONTROL D'APROVISIOMIAMENT DE MATÈRIES PRIMERES	2n CURS GESTIÓ ADMINISTRATIVA I COMERCIAL	2n CURS EIE
Magatzem	1r CURS	1r CURS seguretat i higiene	

Condicions higièniques sanitàries de magatzem	CONTROL D'APROVISIONAMENT DE MATÈRIES PRIMERES		
Càlcul de consums, minves i pèrdues	1r CURS CONTROL D'APROVISIONAMENT DE MATÈRIES PRIMERES	2n CURS GESTIÓ ADMINISTRATIVA I COMERCIAL	
Mètodes d'envasat i conservació	1r CURS PROCESSOS DE PREELABORACIÓ I CONSERVACIÓ EN CUINA	1r CURS seguretat i higiene	
Rendiments i escandalls Costos i desviació	1r CURS PROCESSOS DE PREELABORACIÓ I CONSERVACIÓ EN CUINA	1r CURS PROCESSOS D'ELABORACIÓ CULINÀRIA	2n CURS GESTIÓ ADMINISTRATIVA I COMERCIAL
Tipus d'empreses dedicades a la producció d'aliments	1r CURS PROCESSOS D'ELABORACIÓ CULINÀRIA	2n CURS GASTRONOMIA I NUTRICIÓ	2n CURS GESTIÓ ADMINISTRATIVA I COMERCIAL
Seguretat alimentària, Normativa i GPCH	1r CURS SEGURETAT I HIGIENE	1r CURS PROCESSOS D'ELABORACIÓ CULINÀRIA	
Horaris, torns i quadrants	1r CURS PROCESSOS D'ELABORACIÓ CULINÀRIA	2n CURS RECURSOS HUMANS	
Cuina creativa i d'autor	1r CURS PROCESSOS D'ELABORACIÓ CULINÀRIA	2n CURS GASTRONOMIA I NUTRICIÓ	
Estructura organitzativa Organigrames	2n CURS RECURSOS HUMANS	2n CURS GESTIÓ ADMINISTRATIVA I COMERCIAL	2n CURS EIE
Disseny atenent equilibris nutricionals	2n CURS GASTRONOMIA I NUTRICIÓ	2n CURS GESTIÓ ADMINISTRATIVA I COMERCIAL	
Comandes, existències màximes i mínimes, trencament d'estocs	1r CURS CONTROL D'APROVISIONAMENT DE MATÈRIES PRIMERES	2n CURS GESTIÓ ADMINISTRATIVA I COMERCIAL	2n CURS EIE
Plantilles	2n CURS RECURSOS HUMANS	2n CURS GESTIÓ ADMINISTRATIVA I COMERCIAL	

10 PROTOCOL D'ACTUACIÓ DAVANT DE SITUACIONS ACADÈMIQUES DELS ALUMNES.

10.1 ACCÉS ALS SEGONS CURSOS.

En els Ensenyaments de Formació Professional que s'impartisquen en RÈGIM presencial, per matricular-se i cursar a els Mòduls professionals que s'imparteixen al segon curs l'alumnat haurà de superar tots els mòduls de primer curs. Això no obstant, si l'equip docent així ho aconsella, podrà matricular-se i cursar els mòduls professionals que s'imparteixen en el segon curs o en el bloc següent en l'horari especial nocturn, l'alumnat amb mòduls professionals del primer curs pendents de superació la càrrega horària en el seu conjunt no superi les 240 hores o el 20% de la durada dels mòduls del corresponent bloc en l'horari especial nocturn.

L'alumnat que es matriculi en el segon curs amb algun mòdul no superat, per trobar-se en algun dels casos a què es refereix l'apartat anterior, es matricularà dels mòduls professionals de segon i del mòdul o dels mòduls no superats del primer curs, que cursarà com a pendents, aplicant-se el programa de recuperació corresponent.

L'alumnat que no pugga matricular-se dels mòduls professionals que s'imparteixen al segon curs romandrà en el primer curs i es matricularà únicament dels mòduls no superats que s'imparteixen en aquest curs.

L'alumnat que en acabar el segon curs no superi tots els mòduls professionals del cicle formatiu, romandrà en segon curs i es matricularà dels mòduls pendents de superació de segon i, si escau, de primer.

En el cas de l'alumnat matriculat en cicles formatius de Formació Professional Bàsica podrà promocionar a segon curs quan els mòduls professionals pendents associats a unitats de competència no superen el 20 per cent de l'horari setmanal (6 hores setmanals o 192 anuals).

No obstant això, haurà de matricular dels mòduls professionals pendents de primer.

Els centres han d'organitzar les conseqüents activitats de recuperació i avaluació dels mòduls professionals pendents.

Així mateix, l'alumnat per poder promocionar a segon curs en règim ordinari ha de tenir superat el mòdul professional de Comunicació i Societat I o el de Ciències Aplicades I, i sempre que la junta d'avaluació determine que pot continuar els seus estudis amb aprofitament i es garantisca un pla de recuperació que li permeti superar el mòdul que no està superat. Podran repetir un mateix curs una sola vegada. Excepcionalment, una segona a criteri de l'equip educatiu.

10.2 ACCÉS DE L'ALUMNAT A les FCTS. PROTOCOL D'ACTUACIÓ.

- Com a norma general, per poder efectuar les fcts d'una forma directa, l'alumne haurà d'haver aprovat tots els mòduls.
- En aquells casos que l'equip educatiu ho considere oportú, i després d'una votació col·legiada, es podrà permetre l'accés a les fcts a aquells alumnes que tinguen suspeses un total de 240 hores o menys, tant en el primer curs com en el segon. (La suma de tots dos). Mai un professor podrà de forma individualitzada i abans de la corresponent avaluació, indicar a l'alumne si se li va a permetre o no, l'accés a les fcts. Aquesta votació i la posterior decisió, serà recollida en l'acta d'avaluació.
- En totes les sessions de 2a avaluació dels segons cursos de cicles de grau mitjà i superior, que tinguen algun alumne en aquesta situació, l'equip educatiu haurà de votar si es permet

a l'alumne accedir o no a les fcts, i el tutor reflectir en el acta corresponent a la votació i la decisió adoptada.

- En el cas dels alumnes de 1r i 2n de FPBásica, no es deixarà sortir a fer les fcts a cap alumne amb algun mòdul suspès, ja que aquests compten amb dos períodes de realització de les fcts. Es considera més profitós per a ells, que vagen a classes de repàs i la seua posterior avaluació extraordinària on poder aprovar aquest mòdul. Posteriorment i durant el segon període es podran incorporar a les fcts.
- Les FCT de la FPBásica es realitzaran en el tercer trimestre de cada curs i tindran una durada de 3 setmanes cadascuna de les unitats formatives. Es podran realitzar en el propi centre, previ informe d'Inspecció educativa. Per a això, almenys 30 dies hàbils abans de l'inici de les pràctiques, els centres han de sol·licitar l'autorització a la Inspecció educativa mitjançant escrit en el qual es justifiquen les causes i es relacione l'alumnat afectat, adjuntant programa i horari, sense que pugua començar-se sense autorització expressa.
- L'avaluació dels mòduls de primer, dels alumnes matriculats en segon amb mòduls pendents de primer, es realitzarà en el tercer trimestre, coincidint amb la tercera avaluació de primer curs.
- El professor de primer curs amb alumnes matriculats en segon, però amb el seu mòdul de primer suspès, podrà decidir examinar l'alumne en el segon trimestre, si bé aquesta nota no té validesa legal fins que es produeixi l'avaluació de pendents en el tercer trimestre .
- El professor responsable de desenvolupar i aplicar el pla de recuperació i avaluació, dels mòduls pendents de primer, serà el docent del mòdul de primer curs. Sent el tutor de segon curs el responsable de supervisar la correcta col·locació de les notes i la signatura de les actes de pendents.
- El programa de recuperació recollit en la programació del professorat, especificarà d'una manera clara i detallada els següents aspectes: Les activitats a realitzar, el moment de la realització i els criteris d'avaluació.
- El programa de recuperació contemplarà els següents casos:
 - a) Programa de recuperació de mòduls no superats en l'avaluació final ordinària del primer curs. Es dissenyarà perquè l'alumnat el realitze entre la convocatòria ordinària i la convocatòria extraordinària, sense assistir a classes ni a tutories però comptant amb l'orientació prèvia del professorat.
 - b) Programa de recuperació dels mòduls professionals no superats en l'avaluació final extraordinària del primer curs. Es dissenyarà perquè l'alumnat el pugua realitzar simultàniament als mòduls de segon curs, tenint en compte que no es garantirà la seva assistència a les classes del mòdul o mòduls pendents.
 - c) Programa de recuperació dels mòduls professionals de segon curs no superats després de l'avaluació final que es celebre prèviament a l'inici del primer període de realització del mòdul professional de Formació en Centres de Treball. Aquest programa incorporarà les activitats que l'alumnat realitzarà durant el tercer trimestre de l'any acadèmic, amb docència directa per part del professorat responsable de cada mòdul professional.

d) Programa de recuperació de mòduls no superats compatibilitzant-ho amb la realització del mòdul de Formació en Centres de Treball i / o de Projecte. Es dissenyarà perquè l'alumnat el realitzi simultàniament, compatibilitzant l'assistència a classes i / o comptant amb tutories i orientació del professorat corresponent.

10.3 MATRÍCULA I CONVOCATÒRIES.

MATRÍCULA I CONVOCATÒRIES MATRÍCULA

DESCRIPCIÓ:

L'alumnat podrà matricular-se per cursar un mateix mòdul professional un **màxim de tres vegades**.

CONVOCATÒRIES

L'alumnat podrà presentar-se a l'avaluació i qualificació final d'un mateix mòdul, incloses les convocatòries ordinàries i les extraordinàries **un màxim de quatre vegades**.

Per al mòdul de **FCT** només hi ha dues convocatòries.

Per al **mòdul de Projecte** haurà una convocatòria ordinària i una altra extraordinària per a cada un dels períodes de realització. No presentar-se a la defensa del projecte consumeix convocatòria.

NOTA:

La no presentació a una convocatòria, sense la renúncia prèvia a la mateixa, constarà com "No avaluat" i serà computada a l'efecte de la limitació indicada.

L'alumnat que haja esgotat el nombre de convocatòries establertes podrà optar:

- Realització de les proves lliures que anualment convoca la Conselleria.
- Matricular-se a l'oferta semi-presencial o a distància.
- Demana una convocatòria extraordinària o de gràcia davant de la Direcció Territorial d'Educació.

10.4 CONVOCATÒRIA EXTRAORDINÀRIA.

Quan no se supere algun mòdul professional en la convocatòria ordinària, es disposarà de la convocatòria extraordinària que es realitzarà amb posterioritat a l'ordinària per als mòduls pendents del primer curs tant per als alumnes de primer curs com per als alumnes de segon curs amb mòduls pendents de primer. Es realitzaran al finalitzar el tercer trimestre, per als mòduls pendents del segon curs en els cicles llargs. En el cas dels alumnes dels cicles superiors, aquesta es realitzarà després de l'avaluació extraordinària de projectes.

10.5 PERÍODE EXTRAORDINARI REALITZACIÓ FCT.

Requerirà l'autorització de la Inspecció Educativa. La sol·licitud s'haurà de formalitzar, almenys, 30 dies hàbils abans de la data per a la qual se sol·licita. La Inspecció Educativa resoldrà i notificarà al centre i a la direcció general competent en matèria d'educació de Formació Professional.

10.6 CONVOCATÒRIA DE GRÀCIA.

L'alumnat que haja esgotat el nombre de convocatòries establertes podrà optar:

- Realització de les proves lliures que anualment convoca la Conselleria.
- Matricular-se a l'oferta semi-presencial o a distància.
- Demana una convocatòria extraordinària o de gràcia davant de la Direcció Territorial d'Educació.

LA CONVOCATÒRIA DE GRÀCIA.

Es podrà sol·licitar quan l'alumne haja esgotat les convocatòries de què disposa, per motius de malaltia, discapacitat o altres que condicionen o impedisquen el desenvolupament ordinari dels estudis davant la Direcció Territorial d'Educació corresponent.

1. La convocatòria de gràcia es concedirà, si escau, a títol personal i per una sola vegada per mòdul.
2. L'interessat o la interessada presentarà al costat de la sol·licitud, un certificat acadèmic que permeta comprovar que s'han esgotat les convocatòries establides sense haver superat el mòdul o mòduls. La Direcció Territorial d'Educació, previ informe, si escau, de la Inspecció Educativa, resoldrà. En la resolució favorable figurarà el centre docent en què l'alumne o alumna haurà de matricular-se dels mòduls pendents. La matrícula tindrà lloc almenys amb dos mesos d'antelació a la següent convocatòria ordinària o extraordinària. La direcció del centre articularà el procediment i les activitats de recuperació que considere oportunes per orientar l'alumnat. La resolució favorable de convocatòria de gràcia no donarà dret a l'anul·lació de matrícula ni a la renúncia a l'avaluació.
3. Contra les resolucions denegatòries, o en cas de silenci administratiu, que tindrà caràcter des-estimadori, els interessats o interessades podran interposar recurs d'alçada davant la Direcció General competent en matèria de Formació Professional en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de seva notificació o d'aquell en què es produïsquen els efectes del silenci.

10.7 ANUL·LACIÓ DE MATRÍCULA.

ANUL·LACIÓ DE MATRÍCULA A INSTÀNCIA DE L'INTERESSAT.

L'alumnat té dret a l'anul·lació de la matrícula del curs amb el que perd els seus drets a l'ensenyament, avaluació i qualificació dels mòduls en què s'hagi matriculat.

TERMINIS: Les sol·licituds d'anul·lació de matrícula hauran de presentar davant la Direcció del centre amb una antelació d'almenys dos mesos del final del període corresponent als mòduls formatius.

L'anul·lació de matrícula del mòdul de FCT se sol·licitarà amb antelació a l'inici del mateix. Amb caràcter general, El mòdul professional de Projecte es desenvoluparà simultàniament al mòdul de FCT.

Document: Model anul·lació annex VII de l'orde 79/2010, 27 ago RESOLUCIÓ: El director resoldrà en un mes a comptar de l'endemà de la presentació.

CONSEQÜÈNCIES:

Si es concedeix, l'alumne no serà inclòs en les actes d'avaluació i no se li computen les convocatòries. Perd el dret a la reserva de la plaça per a cursos posteriors. Si desitja continuar el cicle haurà de concórrer de nou al procés general d'admissió. L'anul·lació de matrícula és independent de la renúncia a convocatòries concretes de mòduls, sense que la renúncia a convocatòries impliqui la renúncia de la matrícula.

ANUL·LACIÓ DE MATRÍCULA PER INASSISTÈNCIA.

Serà necessària l'assistència almenys al 85% de les classes i activitats previstes en cada mòdul. En el període que transcorre des de l'inici de curs fins a la finalització del mes d'octubre, si l'alumne acumula un 15% de faltes no justificades o amb justificació improcedent (en cfgb un total de 153h a primer i 148h en segon, mentre que a els cfgm i cfigs són un total de 144h en primer o 156h en segon) excloent mòduls pendents, convalidats o

renúncia de convocatòria; o complerts els 10 dies lectius d'inassistència continuada també sense justificar o amb justificació improcedent, el director del centre a proposta del tutor acordarà l'anul·lació de matrícula.

Després del mes d'octubre també es podrà acordar l'anul·lació de la matrícula si se superen aquests límits, excepte en el cas que no hi hagi oferta pública del cicle formatiu en règim semi-presencial o a distància en la província, en el cas perdrà el dret a la avaluació contínua.

RESOLUCIÓ: Assolit el límit del 15% de faltes o complerts els 10 dies lectius d'inassistència continuada, el director ho comunicarà a l'alumne o representants legals (menors d'edat) previ tràmit d'audiència a l'interessat en el termini de dos dies hàbils.

Podrà ser objecte de recurs davant la DT d'Educació en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la notificació.

CONSEQÜÈNCIES: Perd el dret a la reserva de la plaça per a cursos posteriors. Si desitja continuar el cicle haurà de concórrer de nou al procés general d'admissió.

10.8 RENÚNCIA A L'AVALUACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA MÒDULS DE FORMACIÓ AL CENTRE EDUCATIU.

L'alumnat podrà sol·licitar la renúncia a l'avaluació d'un o diversos mòduls, a fi que aquesta convocatòria no li siga computada i no esgotar el límit de les convocatòries establertes. La renúncia a les convocatòries no implica la renúncia a la matrícula.

CIRCUMSTÀNCIES: Per a això haurà d'acreditar que es troba en alguna de les circumstàncies següents:

- malaltia prolongada o accident de l'alumne,
- obligacions ineludibles de tipus personal o familiar que impedisquen la normal dedicació a l'estudi,
- incorporació a un lloc de treball,
- altres circumstàncies degudament justificades que tinguen caràcter excepcional.

TERMINIS: Les sol·licituds s'han de presentar en Secretaria amb una antelació de, almenys, un mes a la data de l'avaluació final del mòdul o mòduls afectats per la renúncia.

RESOLUCIÓ: El director resoldrà en el termini màxim de 10 dies hàbils a la presentació. Es comunicarà la resolució a l'alumne. El silenci administratiu té caràcter des-estimatori. Contra la resolució des-estimatoria, es podrà interposar un recurs d'alçada davant la DT d'Educació en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la notificació.

10.9 RENÚNCIA AL MÒDUL DE FCT I MÒDUL PROJECTE.

L'alumnat podrà sol·licitar la renúncia a l'avaluació de la convocatòria de la FCT que implicara al seu torn la renúncia a la mateixa convocatòria a l'avaluació del mòdul projecte.

CIRCUMSTÀNCIES: Per a això haurà d'acreditar que es troba en alguna de les circumstàncies següents:

- malaltia prolongada o accident de l'alumne,
- obligacions ineludibles de tipus personal o familiar que impedisquen la normal dedicació a l'estudi,
- incorporació a un lloc de treball,
- altres circumstàncies degudament justificades que tinguen caràcter excepcional.

TERMINIS: la sol·licitud de renúncia al mòdul FCT es podrà efectuar durant tot el període previst per a la realització d'aquest mòdul. Una vegada registrada la proposta del projecte *, es podrà sol·licitar la renúncia a la convocatòria segons s'estableix en la normativa vigent sobre avaluació. Si l'alumne presenta una proposta i no és acceptada, en cas de no presentar les modificacions oportunes o una nova proposta, es considerarà que l'alumne renuncia a la convocatòria.

RESOLUCIÓ: El director resoldrà en el termini màxim de 5 dies hàbils a la presentació. Es comunicarà la resolució a l'alumne. El silenci administratiu té caràcter des-estimadorio . Contra la resolució des-estimària, es podrà interposar un recurs d'alçada davant la DT d'Educació en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la notificació. Nota: Si l'alumne disposa d'una nova convocatòria durant el mateix curs acadèmic, l'equip docent podrà decidir si les hores efectuades fins al moment (amb un mínim de 100h) li siguin comptabilitzades com a realitzades i només haja de completar les que li falten fins a completar el mòdul.

10.10 MÒDUL PROJECTE * TERMINI PRESENTACIÓ DE PROPOSTA DE PROJECTE.

Quan el projecte siga plantejat per l'alumne, es presentarà una proposta sobre el contingut del projecte que es proposa realitzar en el mes anterior a la data de realització de l'avaluació prèvia a la incorporació al primer període de realització del mòdul FCT. Es publicarà la resolució en una acta al tauler d'anuncis del centre. En cas de no ser acceptada, l'alumne disposarà de 15 dies hàbils per a introduir les modificacions oportunes o procedir a la presentació d'una nova proposta. I en aquest termini no presenta modificacions o nova proposta acceptada es considerarà que l'alumne renuncia a la convocatòria.

TERMINI REGISTRE DE PROPOSTA DE PROJECTE:

Un cop assignats els projectes o acceptada la proposta de l'alumne per l'equip docent quedarà registrada a secretaria. El registre de la proposta s'ha de fer almenys dos mesos abans de la data que el centre estableixi per a la seva exposició o defensa.

10.11 EXEMPCIÓ MÒDUL FCT.

Es podrà determinar-se l'exempció total (si acredita la capacitat suficient d'almenys el 85% de les competències professionals establertes en el programa formatiu) o parcial (si no arriba al 85%) del mòdul de FCT sempre que s'acredite, almenys, un any a temps complet, o el seu equivalent a temps parcial, d'experiència relacionada amb els estudis professionals que permeten demostrar les capacitats corresponents al dit mòdul.

TERMINIS: Al formalitzar la matrícula o fora del termini de matrícula, sempre amb una antelació mínima de 30 dies hàbils a l'inici de les pràctiques. Es presentaran les sol·licituds a secretaria.

L'experiència laboral es demostrarà En el cas de treballadors assalariats:

a. La certificació de la Tresoreria General de la Seguretat Social, l'Institut Social de la Marina o de la mutualitat a la qual estigueren afiliats, on conste l'empresa, la categoria laboral (grup de cotització) i el període de contractació,

ib.El contracte de treball o certificat de l'empresa on hagen adquirit l'experiència laboral en què s'especifiqui la durada dels períodes de prestació del contracte, l'activitat desenvolupada i l'interval de temps en què s'ha realitzat aquesta activitat.

En el cas de treballadors autònoms o per compte propi:

a. Certificació de la Tresoreria General de la Seguretat Social o de l'Institut Social de la Marina dels períodes d'alta en la Seguretat Social en el règim especial corresponent

b. Certificació d'alta en el cens d'obligats tributaris, i

c. Descripció de l'activitat desenvolupada i interval de temps en què s'ha realitzat la mateixa.

En el cas de treballadors voluntaris o becaris, es requerirà la certificació de l'organització on s'hagués prestat l'assistència en què s'especificarà les activitats i funcions realitzades, l'any en que es van realitzar i el nombre total d'hores dedicades a les mateixes.

NOTA: En el cas que les empreses o entitats a què fa referència aquest apartat hagueren cessat en la seva activitat i resultés impossible l'obtenció de les certificacions esmentades anteriorment, l'alumnat haurà d'aportar la documentació acreditativa del cessament de l'activitat, juntament amb una declaració jurada on es descriuen les activitats desenvolupades a l'empresa o entitat.

RESOLUCIÓ: La direcció ha de resoldre sobre la concessió o no de l'exempció total o parcial informe previ de l'equip docent del grup, expedit després de l'anàlisi de la documentació aportada i a la vista dels criteris establerts a l'efecte en la concreció curricular corresponent d'acord amb els models oficials publicades per ordre de la conselleria competent en matèria d'educació. Notificarà l'acord de concessió o no de l'exempció total o parcial fefaentment per escrit a l'alumne.

10.12 CONVALIDACIONS.

Les convalidacions requeriran la matriculació prèvia del cicle formatiu.

TERMINIS: El termini per a la presentació de les sol·licituds serà de l'1 al 31 d'octubre.

RESOLUCIÓ: - El director del centre públic on consti el seu expedient resoldrà la petició d'acord amb el model publicat per ordre de la conselleria competent en matèria d'educació. Els mòduls professionals i les matèries de batxillerat que hagen estat objecte de convalidació es registraran en l'expedient acadèmic de l'alumnat i en les actes d'avaluació com «convalidat - 5». - Per a la resta de convalidacions no previstes en aquesta ordre es tramitarà sol·licitud al Ministeri d'Educació d'acord amb el següent procediment:

a) L'alumne omplirà la sol·licitud, segons el model publicat per ordre de la conselleria competent en matèria d'educació, durant el primer mes del curs acadèmic i l'ha de presentar en el centre públic on es trobe el seu expedient acadèmic, aportant la documentació sobre la qual basa la seva petició.

b) El director del centre educatiu incorporarà una certificació en què es faça constar que l'alumne està matriculat en el cicle formatiu per al qual sol·licita la convalidació i la remetrà en el termini d'un mes al Ministeri d'Educació per a la seva resolució. Resolta la convalidació

per l'òrgan competent, l'alumne haurà de presentar la resolució al centre educatiu on consta el seu expedient perquè tingui els efectes deguts.

c) Fins que no es resolguin les peticions, l'alumnat haurà d'assistir a les activitats de formació dels mòduls professionals la convalidació ha sol·licitat i no podrà ser proposat per a realitzar el mòdul professional de Formació en Centres de Treball ni el de Projecte si no compleixen els requisits exigibles per la normativa en vigor.

d) Les resolucions es registraran mitjançant còpia o un altre procediment en l'expedient acadèmic de l'alumnat. Els mòduls convalidats es consignaran en els documents d'avaluació.

Qualsevol altra situació que no aparega reflectida en aquest reglament de règim intern, podrem consultar a la web del centre o bé a secretaria.

Per a qualsevol altra situació, dubte o error que en la confecció del mateix es poguera haver comès, es tindrà com a referència els reials decrets i les ordres dels diaris oficials de la Generalitat Valenciana.

11. ANEXOS.