

vinguts Bienvenidos WelCome Willkommen Bi nvenus
Vinda WelCome Benvenuto Bienvenus Benvingudes
nvenidas Benvinguts Willkommen Benvenuto Bienvenus Benvinguts
nguts Willkommen Boa Vinda Benvinguts Benvenuto Bi nvenus
envinguts Bienvenidos WelCome Wil kommen
ienvenus Boa Vinda WelCome Benvenuto Bi nvenus
envingudes Bienvenidas Benvinguts Willkommen Benvenuto
nvinguts Willkommen Boa Vinda Benvinguts Benvenuto

INSTITUT VILA-SECA

GUIA DE L'ALUMNAT

PFI





Contingut

1. PRESENTACIÓ	3
2. INFORMACIÓ GENERAL	3
3. QUÈ ÉS UN PROGRAMA DE FORMACIÓ I INSERCIÓ (PFI)?.....	4
3.1. QUIN ÉS EL PFI QUE PUC ESTUDIAR A L'INSTITUT VILA-SECA?.....	4
3.2. QUÈ APRENDRE?	5
3.3. EQUIP DOCENT I TUTORIA	6
3.4. AVALUACIÓ	6
3.5. MATERIAL DIARI.....	7
3.6. ÚS DE L'AGENDA	7
3.7. HÀBITS D'ESTUDI.....	7
3.8. SORTIDES PEDAGÒGIQUES	7
4. NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC).....	8
4.1. ASSISTÈNCIA A CLASSE.....	8
4.2. PUNTUALITAT	8
4.3. COMPORTAMENT I ACTITUD A L'AULA I AL CANVI DE CLASSE.....	9
4.3.1. MENJAR I BEGUDES	9
4.3.2. TELÈFONS MÒBILS I APARELLS ELECTRÒNICS.....	9
4.5. CONDUCTES PERILLOSES.....	10
4.5.1. MATERIAL ESCOLAR I MOBILIARI	10
4.6. ÚS DE LA IMATGE PERSONAL	10
5. COMUNICACIÓ AMB LES FAMÍLIES I L'ALUMNAT	10
6. ORIENTACIÓ ACADÈMICA	11
7. ALTRES SERVEIS	11
7.1. SERVEI DE TRANSPORT	11
7.2. BIBLIOTECA	11
7.3. TAQUILLES.....	12
8. AFA	12

1. PRESENTACIÓ

Us donem la benvinguda a l'INS Vila-seca i us agraïm la confiança que heu posat en nosaltres per a l'educació dels vostres fills.

El PFI, programa de formació i inserció que tenim al nostre centre, desenvolupa el perfil professional d'Auxiliar de serveis de restauració i cuina.

Està indicat per a alumnes que no han acabat els estudis de l'ESO i és per això, que volem compartir amb vosaltres aquesta guia, per facilitar la informació i orientar-vos en el que creiem, una informació essencial.

Gràcies al treball en equip podrem aconseguir la millor qualitat educativa per a tothom. És per això que les famílies, el professorat, el personal d'administració i l'equip directiu, tots des de les seves competències, vetllem perquè el curs vinent es desenvolupa amb la màxima normalitat i tranquil·litat.

Salutacions de l'equip directiu.

2. INFORMACIÓ GENERAL

EQUIP DIRECTIU

Directora: Mónica Torregrosa Belló

Cap d'estudis: Laura Nomen Miralles

Secretària: Anna Robert Rovira

Coordinador pedagògic: Javier del Río Bocio

CONSELL DIRECTIU: COORDINACIONS

Coordinadora d'Activitats i Serveis: Imma Marlès

Coordinador d'Informàtica: Ventura Ferré

Coordinador de Riscos Laborals: Óscar González

Coordinadora de Biblioteca: Sara Morales

Coordinadora d'Escoles Verdes: Isabel Mendes

Coordinador de Revista i Orles: José Luis Martín

EQUIP PFI

Coordinació del PFI: David Montes

Tutoria: David Montes

Equip docent: David Montes i Pere Palomino

ADMINISTRATIUS

Albert Nadal i Elizabeth Chiva

CONSERGES

Ana Bellido i Miquel Morell

REPRESENTANTS AL CONSELL ESCOLAR

La directora, qui el presideix: Mónica Torregrosa Belló

La cap d'estudis: Laura Nomen Miralles

Regidora representant de l'Ajuntament: Manuela Moya

Representants del professorat: Sandra Hipp, Imma Marlès, Sara Antequera, Isabel Mendes, David Millà.

COCUBE: Erica Polini

Representants dels pares: Sònia Guirao i Patrícia Puig

Representants dels alumnes: Unai Montilla, Lara Llamas i Widad Khoudiri

Representant del personal d'administració i serveis: Albert Nadal

Representant de l'AFA: Bárbara Pahl

La secretària del centre: Anna Robert

HORARI D'ATENCIÓ AL PÚBLIC DE LA SECRETARIA

De dilluns a divendres, de 10.00 h a 14.00 h.

HORARI DE L'ALUMNAT

- De dilluns a divendres, de 9.00 h a 14.30 h a concretar segons els dies establerts amb dos descansos al matí, un de 25 minuts i un altre de 15 i un tercer de 25 minuts al llarg de la tarda.
- Dimarts i dijous de 14.30 h a 19.00 h.

CALENDARI ESCOLAR

Les classes començaran el 14 de setembre de 2026 i s'acabaran segons el calendari.

<u>Dies festius</u>	<u>Dies de lliure disposició</u>	<u>Festes locals</u>
• 11 de setembre • 12 d'octubre • 1 de novembre • 6 de desembre • 8 de desembre • 1 de maig • 24 de juny	30 d'octubre, 7 de desembre, 8 de febrer i 29 i 30 d'abril	18 de gener i 3 d'agost
	<u>Festes de Nadal</u>	
	del 22 de desembre 2026 al 7 de gener 2027	
	<u>Setmana Santa</u>	
	del 20 al 29 de març 2027	

3. QUÈ ÉS UN PROGRAMA DE FORMACIÓ I INSERCIÓ (PFI)?

Els Programes de Formació i Inserció (PFI) són estudis voluntaris impartits a Catalunya adreçats a joves d'entre 16 i 21 anys que no han obtingut el títol de graduat en educació secundària obligatòria (ESO).

Aquests programes, organitzats en famílies professionals, permeten als joves reincorporar-se als ensenyaments reglats i, alhora, proporcionen les competències necessàries per accedir al mercat laboral amb millors perspectives d'inserció o la continuïtat formativa.

Tots els PFI inclouen reserva de plaça per a alumnat amb necessitats educatives especials (NEE).

3.1. QUIN ÉS EL PFI QUE PUC ESTUDIAR A L'INSTITUT VILA-SECA?

A causa de la demanda de la nostra demarcació, el PFI de l'Institut de Vila-seca, és el **PFI d'Auxiliar de serveis de restauració i cuina**.

El PFI es troba dins la família professional d'Hoteleria i Turisme, donant lloc a un ventall de sortides professionals.

És un programa que promou la inserció laboral a través de l'aprenentatge de diferents tècniques culinàries i de tècniques orientades als serveis. Aquests estudis capaciten per dur a terme operacions bàsiques de preparació, presentació i conservació d'aliments i begudes en establiments de restauració, assistint en els processos de servei i atenció al client.

La finalitat d'aquest programa és proporcionar a aquests joves la possibilitat d'incorporar-se de nou al sistema educatiu per continuar estudis de formació professional, alhora que els capacita per accedir al món laboral com a:

- ajudant o auxiliar de cuina,
- ajudant d'economat d'unitats de producció i servei d'aliments i begudes
- auxiliar o ajudant de cambrer en sala,
- auxiliar o ajudant de cambrer en bar-cafeteria,
- auxiliar o ajudant de barman.

Trobareu més informació al web preinscripcio.gencat.cat.

3.2. QUÈ APRENDRE?

El programa està dissenyat perquè els alumnes aprenguin en entorns reals de cuina i sala a través de mòduls generals i mòduls professionals de caràcter obligatori i està orientat a enfortir les competències professionals requerides per a treballar com a professional bàsic en cuina i serveis de restauració.

La durada del PFI és de 1.000 hores distribuïdes en un curs acadèmic de setembre a juny. 200 hores són hores de formació en empreses del sector. Les 800 hores restants són de formació teòrica i pràctica a l'Institut.

MÒDULS DE FORMACIÓ PROFESSIONAL (450h)

- MFP3037 Tècniques elementals de servei (150 hores): Atenció al client, preparació i servei de begudes senzilles, i servei de bar i cafeteria.
- MFP3038 Processos bàsics de preparació d'aliments i begudes (95 hores): Processos bàsics i tècniques de preelaboració (pelar, tallar, conservar aliments).
- MFP3034 Tècniques elementals de preelaboració (100 hores): Consisteix a posar a punt la matèria primera de forma higiènica i eficient.
- MFPE076 Elaboracions culinàries bàsiques (50 hores): Cuina bàsica i preparació de menús i menjars ràpids.
- MP Projecte (25 hores): És el treball final del curs. No es fa a la cuina ni a la sala, sinó que és un crèdit teòric i pràctic on l'alumne ha de dissenyar i simular un negoci o servei real de restauració.
- MPRL: Prevenció Riscos Laborals (30 hores)

MÒDULS DE FORMACIÓ GENERAL (350h)

- MFG01: Estratègies i eines de comunicació (110 hores)
- MFG02: Entorn social i territorial (45 hores)
- MFG03: Estratègies i eines matemàtiques (110 hores)
- MFG04: Incorporació al món professional (50 hores)

FORMACIÓ EN CENTRES DE TREBALL (200h)

- Pràctiques en empreses del sector:

TUTORIA (40h)

- Tutories individuals i grupals
- Orientació acadèmica i professional
- Preinscripció al Grau Mitjà per al següent curs

3.3. EQUIP DOCENT I TUTORIA

L'**equip docent** és tot el professorat que té un alumne. Aquest equip es reuneix periòdicament per tal de parlar no només de l'alumnat de manera individual, sinó també del grup-classe.

El **tutor/a** del seu fill/a és la persona que farà un seguiment més individualitzat del seu aprenentatge i evolució acadèmica, a més de servir d'orientador. És a qui s'ha de recórrer en primer lloc si a l'alumne/a se li presenta qualsevol problema o dubte, i si les famílies disposen d'informació rellevant que pot afectar l'aprenentatge o la convivència dels seus fills en el nostre centre educatiu. De les funcions del tutor/a en destaquem:

- Coordinar la tasca educativa entre els membres de l'equip docent
- Detectar i conèixer els interessos i els problemes de l'alumne/a
- Cohesionar el grup-classe
- Orientar i assessorar a l'alumne/a
- Coordinar la tasca educativa amb les famílies dels seus alumnes

El tutor/a també serà a qui haureu de dirigir les justificacions per qualsevol absència del vostre fill/a. Ho podeu fer a través de qualsevol de les vies de comunicació que posem a la vostra disposició: el telèfon, el correu electrònic, iEduca o l'agenda.

3.4. AVALUACIÓ

El curs acadèmic consta de tres trimestres i el tutor/a farà entrega de les notes un cop per trimestre.

La superació d'aquest programa de formació i inserció (PFI) comporta el següent:

- Certificat acadèmic i professional, que conté la qualificació final obtinguda

en el PFI i acredita les competències professionals assolides.

- Certificat del Curs de formació preparatori per accedir als cicles de grau mitjà, si el PFI s'ha cursat en un centre autoritzat a impartir aquest curs.
- Accés als cicles formatius de grau mitjà, d'acord amb la Resolució EDF/4245/2024, de 26 de novembre.
- Reconeixement dels mòduls professionals superats en el PFI per a l'obtenció del títol professional bàsic associat al perfil i el Certificat de Professionalitat de nivell 1.
- Accés als centres de formació d'adults per obtenir el graduat en educació secundària obligatòria (GESO), sense complir el requisit de tenir 18 anys.

3.5. MATERIAL DIARI

Material que recomanem portar a diari:

- Bolígraf, corrector, llapis i goma.
- Dossiers de les matèries que tenen aquell dia.
- Agenda.
- Carpeta d'anelles.

3.6. ÚS DE L'AGENDA

L'agenda serveix per anotar els deures, controls, feines pendents de cada dia i com a eina de comunicació entre les famílies i l'institut. Recomanem que les famílies les controlin diàriament per estar al corrent del que han fet els seus fills.

3.7. HÀBITS D'ESTUDI

Per obtenir el millor rendiment dels estudis és important mantenir uns bons hàbits. Com a exemple:

- Elaborar un horari extraescolar per organitzar millor l'estudi
- Disposar d'un espai propi per a poder estudiar i fer deures
- Portar la feina al dia. En acabar la classe és recomanable anotar a l'agenda la feina pendent amb la data en què s'haurà de lliurar
- A l'hora de fer els deures primer s'ha de repassar la teoria i després aplicar-la als exercicis
- És important aprofitar les tardes lliures i els caps de setmana per avançar feines per dies futurs (llibres de lectura, treballs, dossiers...)

3.8. SORTIDES PEDAGÒGIQUES

Al llarg del curs es fan diverses sortides pedagògiques amb l'objectiu de què l'alumnat tingui un major contacte amb el món laboral i pugui conèixer diferents sortides professionals.

Algunes de les sortides que s'han realitzat en cursos anteriors són:

- Visita a les caves, a concretar.
- Visita a la fàbrica de xocolata CREO de Tortosa.
- Jornades professionalitzadores de Cambrils.
- Sortida a la Boella: visita del celler i de la fàbrica d'oli.
- Visita a empreses hoteleres del municipi.
- Sortides a fires del sector.

4. NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

Us presentem un resum dels aspectes més rellevants de les normes de funcionament del centre que trobareu a la [intranet](#) del mateix.

4.1. ASSISTÈNCIA A CLASSE

És obligatori assistir a les classes.

L'assistència a classe és un dret i un deure dels alumnes. No obstant això, en casos de força major o circumstàncies imprevistes, és lògic que en algunes ocasions sigui inevitable faltar a classe. Els pares o tutors legals dels alumnes justificaran al tutor/a aquelles faltes d'assistència o puntualitat raonades. En cas que la falta d'assistència es pugui preveure, recomanem als pares que es posin en contacte amb el tutor/a. És el/la tutor/a la persona a qui heu de lliurar els justificants de les absències, ja que en fan un seguiment.

La falta d'assistència major a un 25 % de faltes anuals és motiu de no avaluació, i per tant de no obtenció de la titulació.

4.2. PUNTUALITAT

La porta d'entrada al centre s'obrirà a les 9.00h per començar l'horari lectiu.

Excepte l'hora de l'esbarjo, les classes se succeiran ininterrompudament. No arribar a l'hora a l'aula assignada es considera un retard, dels quals els professors en fan un recompte i, al tercer retard, es pot crear un full d'incidències.

Els lavabos estaran disponibles per l'alumnat, han de demanar la clau a consergeria.

4.3. COMPORTAMENT I ACTITUD A L'AULA I AL CANVI DE CLASSE

Dins l'aula s'han de respectar les normes de convivència, entre d'altres, romandre en silenci, atendre les explicacions i mostrar l'actitud positiva necessària per a contribuir a un ambient de treball adequat. Qualsevol alteració de les activitats pot comportar una falta lleu o greu segons la normativa vigent. En finalitzar cada classe, els alumnes han de tenir un bon comportament. En cas d'haver de canviar d'espai, el desplaçament es farà d'una forma cívica. Si no ho fa, qualsevol professor/a podem amonestar l'alumne, sigui o no del seu equip docent.

4.3.1. MENJAR I BEGUDES

Dins de l'aula no es podran menjar ni aliments ni llepolies; tampoc beure aigua o altres begudes; igualment està prohibit mastegar xiclet. En cas de situacions excepcionals, sempre es demanarà permís prèviament al professor/a.

En cap cas estan permeses les begudes alcohòliques.

4.3.2. TELÈFONS MÒBILS I APARELLS ELECTRÒNICS

Es prohibeix l'ús del mòbil i de dispositius electrònics dins del recinte del centre **a tot l'alumnat**.

El mòbil no es pot fer present, ni visible, ni audible, des de les 8:00 fins a les 14:30 hores, sense excepció. En el cas dels portàtils, l'alumnat només els podrà fer servir dins l'aula o la biblioteca, sempre i quan el professorat ho autoritzi.

En tot cas, l'alumnat sempre ha de vetllar per la integritat del seu dispositiu electrònic i n'és el seu responsable. El centre no es farà responsable de les avaries, trencament, pèrdues, furtos o robatoris dels telèfons mòbils de l'alumnat en cas que l'hagin dut al centre.

En cas d'incompliment de la normativa, tant per part de l'alumnat d'ESO com dels estudis post obligatoris, les **sancions** seran les següents:

- 1ª vegada: Es considera una conducta sancionable i la sanció establerta és l'expulsió d'un dia lectiu. Es tipifica com a falta greu.
- 2ª vegada: Es considera que ja hi hagut una reiteració d'una conducta sancionable. En aquest cas es tipifica com a falta greu amb un sanció d'una expulsió de 3 dies lectius.
- 3ª vegada: Es valorarà l'obertura d'expedient disciplinari que pot comportar una expulsió de llarga durada, en tot cas i donat que són tres faltes greus la pèrdua del dret d'assistència a les sortides.

Si les famílies volen comunicar-se amb els seus fills per a qualsevol situació excepcional poden fer-ho trucant al telèfon de l'Institut (977 39 42 44).

4.5. CONDUCTES PERILLOSES

Tot incompliment de la normativa del centre serà penalitzat segons la gravetat de l'acció comesa.

No està permès fumar al recinte escolar.

No està permès portar o consumir cap tipus de droga.

No es poden portar el que es consideren armes (navalles o semblants).

Cada cop que l'alumne/a cometi una falta de disciplina, es procedirà a telefonar la família. Si l'alumne acumula 3 faltes greus, bé directes, bé per acumulació d'incidències, se li obrirà un expedient disciplinari o substitutori, depenent de la situació i del calendari. La cap d'estudis o la directora es posaran en contacte amb vostès per tal d'informar-los del procediment. Prèviament a l'expulsió existeixen altres mesures correctores segons la falta que hagi comès l'alumne.

4.5.1. MATERIAL ESCOLAR I MOBILIARI

S'ha de tractar correctament el mobiliari, el material i les instal·lacions. Cada alumne és responsable del que faci servir i tot el grup, de l'aula o de l'espai que ocupi. Mantenir net l'edifici, el mobiliari i les instal·lacions és primordial. En cas de desperfecte, aquest haurà de ser reparat per l'alumne/a o, en el cas que representi un cost econòmic, per la seva família.

4.6. ÚS DE LA IMATGE PERSONAL

Per tal de preservar el dret d'ús de la imatge personal, no es permet utilitzar càmeres ni altres aparells que puguin fer fotografies dins el recinte escolar. Recordeu que el mal ús de les imatges preses és un tema molt seriós.

Si alguna família no vol que el seu fill o filla aparegui a les fotografies que es realitzen de les activitats de centre i de caire acadèmic haurà de presentar la documentació **necessària a secretaria o enviar-la per correu electrònic.**

5. COMUNICACIÓ AMB LES FAMÍLIES I L'ALUMNAT

- **LA INTRANET:** Trobareu a la intranet del centre tota la informació escaient al curs: previsió d'activitats per a les famílies, els llibres de text i lectura, informació dels departaments, últimes notícies, fotografies... <http://agora.xtec.cat/iesvila-seca/>

- **LA PLATAFORMA iEduca:** (d'accès a través d'ordinador) suposa un espai més d'informació particular del vostre fill/filla: retards, absències, deures... A la intranet del centre també hi trobareu [l'enllaç](#).

- **L'APLICACIÓ iEduca TokApp:**(per dispositius mòbils o tauletes) és una aplicació al mòbil que permet fer els pagaments de les sortides i autoritzar-les. Crea missatges petits per a les famílies des del centre. Cal que totes les famílies descarreguin aquesta aplicació.

- **VIA TELEFÒNICA:** El professorat podrà parlar amb vosaltres personalment per telèfon. Per tant, és important comunicar a secretaria qualsevol canvi en el vostre número de contacte.
- **XARXES SOCIALS:** La informació per a les famílies i l'alumnat també apareix a les xarxes socials: *Facebook i Instagram* de la nostra comunitat.

6. ORIENTACIÓ ACADÈMICA

L'orientació acadèmica pretén, a més de desenvolupar la capacitat d'autoconeixement dels alumnes, proporcionar-los informació sobre els diferents itineraris acadèmics, així com les diferents sortides professionals a què es pot aspirar amb l'obtenció del títol acreditat.

Un altre dels aspectes potenciat amb aquest treball orientador és el desenvolupament de la capacitat crítica per tal de decidir amb maduresa. Un últim aspecte, i no per això menys important, del procés d'orientació dut a terme al nostre centre és aconseguir la implicació dels pares i mares en la tria d'opcions dels alumnes en l'àmbit educatiu, i com a principi de la seva futura formació professional. La cohesió social és una eina important per apropar l'escola a les famílies i, per tant, per treballar en un mateix sentit. Per aquest motiu, la implicació del nucli familiar reforça les decisions dels alumnes i augmenta el nivell de responsabilitat d'aquests en el moment de prendre-les, fet que reverteix en el mateix procés de maduració.

L'orientació acadèmica és tutelada per la tutora del grup classe.

7. ALTRES SERVEIS

7.1. SERVEI DE TRANSPORT

L'Ajuntament de Vila-seca posa al vostre servei autobusos per desplaçar alumnes de La Plana i de La Pineda. L'horari és determinat per l'Ajuntament i la companyia d'autobusos. Per a qualsevol consulta, poseu-vos en contacte amb l'Ajuntament. Cal demanar l'ús del transport a l'ajuntament de Vila-seca.

7.2. BIBLIOTECA

La biblioteca **és d'accés lliure per a tots els usuaris** aquest curs escolar. Es consideren usuaris totes aquelles persones que formen part de la comunitat educativa.

La biblioteca romandrà oberta tots els dies lectius a l'hora d'esbarjo, a més de les hores assignades per l'equip directiu. Durant aquest temps, la persona responsable del material i

de l'espai és el professor/a que hi és de guàrdia. També és aquest/a qui possibilita el servei de préstec. Els alumnes poden imprimir els seus treballs si així ho desitgen durant el segon pati.

En el préstec extern, regirà el criteri de la persona encarregada de la biblioteca, i sempre d'acord amb les necessitats del moment. En principi es permet el préstec extern de dues obres durant un termini màxim de quinze dies. El lliurament del material demanat es farà efectiva en aquell mateix instant si l'horari ho permet, o bé l'endemà a l'hora de l'esbarjo. El material es retornarà al cap de quinze dies.

7.3. TAQUILLES

Hi ha una dotació de taquilles, les quals són d'ús exclusiu per a l'alumnat, ja que en les classes pràctiques cal dur l'uniforme.

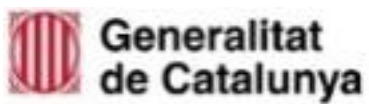
L'uniforme és lliura de manera gratuïta a principi de curs, han de fer un bon ús i tornar-lo quan acabi la seva formació.

8. AFA

L'AFA és una associació sense ànim de lucre formada per mares i pares d'alumnes i situada en el mateix centre educatiu amb una missió: contribuir a la millora de la qualitat del sistema educatiu públic i de les condicions d'escolarització dels i les alumnes del centre. Participen al consell escolar, planifiquen algunes activitats extraescolars, gestionen la venda de llibres per a les famílies, etc.

La seva presidenta és **Barbara Pahl** i en aquest correu podeu posar-vos en contacte amb la junta d'aquesta entitat sense ànim de lucre:

afainstitutvilaseca@gmail.com



UNIVERSITAT
ROVIRA I VIRGILI



Universitat de Barcelona



Erasmus+

