



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE



INS Escola d'Hostaleria i Turisme de Girona

	Nom del document: NOFC	Elaborat per: Equip directiu	Data: Juny 2018
	Revisat per: Claustre	Aprovat per: Consell Escolar	Revisió:0
	Aquests document pot quedar obsolet un cop imprès.		Pàgina 1 de 113



INTRODUCCIÓ	7
0. CONTROL DE CANVIS	9
1. APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC	10
2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE	10
2.1 ORGANIGRAMA DEL CENTRE	11
2.2 EQUIP DIRECTIU	12
2.3 ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ	12
2.3.1 Director/a	12
2.3.2 Cap d'estudis	14
2.3.3 Secretari/ària	15
2.3.4 Coordinador/a pedagògic/a)	16
2.3.5 Administrador/a	17
2.4 SUBSTITUCIÓ DELS ÒRGANS DE GOVERN	17
2.5 ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ	18
2.5.1 Consell Escolar	18
2.5.1.1. Composició :	18
2.5.1.2 Funcions del Consell Escolar	19
2.5.1.3 Renovació de les persones membres del consell escolar	20
2.5.2 Claustre de professors/res	21
2.6.REUNIONS I FUNCIONAMENT DEL ÒRGANS COL·LEGIATS	22
2.6.1 Consell Escolar	22
2.6.2 Claustre de professors	22
2.7 ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ	23
2.7.1 Coordinació de formació professional (FCT)	23
2.7.2 Coordinació d'activitats i serveis escolars	24
2.7.3 Coordinació de Mobilitat	25
2.7.4 Coordinació d'informàtica	25
2.7.5 Coordinació lingüística, d'interculturalitat i de cohesió social	26
2.7.6 Coordinació de Prevenció de riscos laborals	27
2.7.7 Coordinació Sistema Integrat de Gestió (SIG)	28
2.7.7.1 Comissió de Qualitat	29
2.7.8 Coordinació de Mesures Flexibilitzadores	30
2.7.9 Nomenament i cessament dels òrgans unipersonals de coordinació	31
2.7.9.1 Article 28	32

	Nom del document: NOFC	Elaborat per: Equip directiu	Data: Juny 2018
	Revisat per: Claustre	Aprovat per: Consell Escolar	Revisió:0
	Aquests document pot quedar obsolet un cop imprès.		Pàgina 2 de 113



2.8 TUTORIES TÈCNIQUES	33
2.8.1 Tutoria tècnica Manteniment de tallers	33
2.8.2 Tutoria tècnica Emprenedoria	33
2.8.3 Tutoria tècnica Concursos	34
2.8.4 Tutoria tècnica Medi Ambient	34
2.8.5 Tutoria tècnica Borsa de treball	35
2.8.6 Tutoria tècnica de Promoció	35
2.8.7 Tutoria tècnica d'Audiovisuals	35
2.8.8 Tutoria tècnica de Community Manager	35
2.8.9 Tutoria tècnica de Compres productes frescos i no peribles	36
2.8.10 Tutoria tècnica TAC	36
3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	37
3.1 ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT	38
3.1.1 Equips docents/de cicle	38
3.1.2 Departaments	38
3.1.2.1 El cap de departament	39
3.1.2.2 Reunions de direcció amb els/les Cap de departament	40
3.2 ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT	41
3.2.1 Atenció a la diversitat	41
3.3 ACTUACIÓ EDUCATIVA GLOBALITZADA SOBRE L'ALUMNAT	42
3.3.1 Acció i coordinació tutorial	42
3.3.2 Tutoria d'alumnes menors d'edat	43
3.3.3 Tutoria de pràctiques professionals i FCT	43
4. FUNCIONAMENT DEL CENTRE	44
4.1. ASPECTES GENERALS	44
4.1.1 Horaris. Entrades i sortides	44
4.1.2 Utilització de recursos materials. Quotes	44
4.1.3 Normes d'ús dels espais	45
4.1.4 Organització de l'esbarjo	46
4.1.5 Sobre les absències	46
4.1.6 Actuacions en cas d'absentisme de l'alumnat	46
4.1.7 Inassistència col·lectiva de l'alumnat. "Vagues"	47
4.1.7.1 Inici del procés d'autorització de vaga	49
4.1.7.2 Procés d'autorització de vaga	50
4.1.7.3 Conclusió	50
4.2 DE LES QUEIXES I RECLAMACIONS	50
4.2.1. Presentació i contingut de la queixa o denúncia	51
4.2.2 Actuació de la direcció del centre davant l'escrit de queixa	51
4.2.3 Actuacions posteriors i arxivament de la documentació	52
4.2.4 Altres vies de resolució de desacords	52
4.3 GESTIÓ ECONÒMICA	55

	Nom del document: NOFC	Elaborat per: Equip directiu	Data: Juny 2018
	Revisat per: Claustre	Aprovat per: Consell Escolar	Revisió:0
	Aquests document pot quedar obsolet un cop imprès.		Pàgina 3 de 113



4.3.1 Principis que regeixen la gestió econòmica dels centres	55
5. DELS DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT	57
5.1 ARTICLE 8 DRET A LA FORMACIÓ	57
5.2 ARTICLE 9 DRET A LA VALORACIÓ OBJECTIVA DEL RENDIMENT ESCOLAR	58
5.3 ARTICLE 10 DRET AL RESPECTE DE LES PRÒPIES CONVICCIONS	58
5.4 ARTICLE 11 DRET A LA INTEGRITAT I LA DIGNITAT PERSONAL	59
5.5 ARTICLE 12 DRET DE PARTICIPACIÓ	59
5.6 ARTICLE 13 DRET DE REUNIÓ I ASSOCIACIÓ	60
5.7 ARTICLE 14 DRET D'INFORMACIÓ	60
5.8 ARTICLE 15 DRET A LA LLIBERTAT D'EXPRESSIÓ	60
5.9 ARTICLE 16 DRET A L'ORIENTACIÓ ESCOLAR, FORMATIVA I PROFESSIONAL	60
5.10 ARTICLE 17 DRET A LA IGUALTAT D'OPORTUNITATS	61
5.11 ARTICLE 18 DRET A LA PROTECCIÓ SOCIAL	61
5.12 ARTICLE 19 DRET A LA PROTECCIÓ DELS DRETS DE L'ALUMNAT	61
5.13 ARTICLE 20 DEURE DE RESPECTE ALS ALTRES	62
5.14 ARTICLE 21 DEURE D'ESTUDI	62
5.15 ARTICLE 22 DEURE DE RESPECTAR LES NORMES DE CONVIVÈNCIA	62
6. DELS DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT	64
6.1 DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT	65
6.2 RESPONSABILITAT CIVIL DELS PROFESSORS	68
6.3 ACOLLIDA DEL PROFESSORAT NOU	69
6.4 HORARI DEL PROFESSORAT	72
6.5 CRITERIS D'ASSIGNACIÓ DE MATÈRIES, GRUPS I HORARIS.	75
6.6 ASSISTÈNCIA DEL PROFESSORAT	78
6.7 CONTROL D'ASSISTÈNCIA DEL PROFESSORAT	80
6.8 SUBSTITUCIONS	81
6.9 NORMATIVA DE GUÀRDIES	81
6.10 COMUNICACIONS	82
6.10.1 Comunicacions de l'exterior al professorat	82
6.10.2 Comunicacions internes	83

	Nom del document: NOFC	Elaborat per: Equip directiu	Data: Juny 2018
	Revisat per: Claustre	Aprovat per: Consell Escolar	Revisió:0
	Aquests document pot quedar obsolet un cop imprès.		Pàgina 4 de 113



6.11 CURSOS DE FORMACIÓ DEL PROFESSORAT	85
6.11.1 Activitats de formació: cursos , jornades, seminaris, fires, congressos.	85
6.11.2 Subvenció dels cursos	85
6.11.3 Tràmits	86
6.12 ENCÀRRECS DE SERVEI	86
6.13 RESERVA D'AULES, MATERIAL INFORMÀTIC I AUDIOVISUAL	86
7. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS	87
7.1 ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT	87
7.1.1 Jornada i horari del personal	87
7.2.FUNCIONS I TASQUES DEL PERSONAL	88
8. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE	91
8.1 NORMATIVA GENERAL (PER A TOTS ELS ALUMNES DEL CENTRE)	92
8.1.1 L'uniforme de pràctiques	92
8.1.2 Vestuari general	92
8.1.3 Higiene i cura personal	93
8.1.4 FCT	93
8.1.5 Respecte a les instal·lacions i altres	94
8.1.6 Medi ambient	94
8.1.7 Comportament al centre : Aula, espais comuns/WC	94
8.1.8 Respecte a l'ús de mòbils i portàtils	95
8.1.9 Activitats complementàries	95
8.2 NORMATIVA ESPECÍFICA	96
8.2.1. Normativa dels cicles que manipulen aliments (Alumnes dels cicles de Cuina i gastronomia, Serveis de restauració, Forneria, pastisseria i confiteria, Direcció en cuina i Direcció en serveis).	96
8.2.1.1 Puntualitat	96
8.2.1.2 Higiene personal	96
8.2.1.3 Higiene de les instal·lacions	97
8.2.1.4 Conservació del material i de les instal·lacions	98
8.2.1.5 Tractament dels aliments	98
8.2.1.6 Utilització de les sales- restaurant	99
8.2.2. Normativa d'hoteleria i turisme (Alumnes dels cicles d'Agències de viatges i gestió d'esdeveniments, Gestió d'allotjaments turístics i Guia, informació i assistència turística.	100
8.2.2.1 Puntualitat	100
8.2.2.2 Uniformitat	100
8.2.2.3 Higiene de les instal·lacions	101
8.2.2.4 Conservació del material i de les instal·lacions	101
8.2.2.5 Repercussions en la FCT	101

	Nom del document: NOFC	Elaborat per: Equip directiu	Data: Juny 2018
	Revisat per: Claustre	Aprovat per: Consell Escolar	Revisió:0
	Aquests document pot quedar obsolet un cop imprès.		Pàgina 5 de 113



8.3 RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT. CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE I MESURES CORRECTORES _____ 102

9. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR _____ 104

9.1 QÜESTIONS GENERALS _____ 104

9.2 CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU I PROFESSIONAL _____ 105



9.3 INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES _____ 108

9.4 COMUNICACIÓ ENTRE LES FAMÍLIES I EL CENTRE _____ 109

9.5 PÀTRIA POTESTAT DELS FILLS _____ 109

9.6 ASSOCIACIONS DE MARES I PARES D'ALUMNES _____ 110

9.7 ALUMNES DELEGATS/DES. CONSELL DE PARTICIPACIÓ _____ 110

	Nom del document: NOFC	Elaborat per: Equip directiu	Data: Juny 2018
	Revisat per: Claustre	Aprovat per: Consell Escolar	Revisió:0
	Aquests document pot quedar obsolet un cop imprès.		Pàgina 6 de 113



INTRODUCCIÓ

La Llei d'Educació de Catalunya estableix que un dels principis organitzatius pels qual s'ha de regir el sistema educatiu ha de ser el de l'autonomia de cada centre. Aquest exercici d'autonomia es desenvolupa al voltant del projecte educatiu i s'articula entre altres instruments, a través de les concrecions curriculars del projecte educatiu i d'aquestes normes d'organització i funcionament del centre.

Aquestes normes d'organització i funcionament, que d'acord amb la Llei d'Educació, són presents en els diversos àmbits d'actuació del centre, tenen un marc i continguts mínims que, d'acord amb la llei, el Decret 102/2010 d'autonomia dels centres educatius estableix i sistematitza.

Aquestes normes apleguen el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que ha de permetre fer possible en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permeti assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre i en la programació anual.

La normativa que s'ha tingut en compte per elaborar les normes d'organització i funcionament del centre són les següents :

Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig d'educació – LOE

Llei 12/2009 de 10 de juliol, d'educació – LEC

Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment / art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010 d'autonomia de centres educatius.

Resolucions de 21 de juny de 2013, per les quals s'aprova el document per a l'organització i el funcionament dels diferents centres educatius públics i provats pel curs 2013-2014.

	Nom del document: NOFC	Elaborat per: Equip directiu	Data: Juny 2018
	Revisat per: Claustre	Aprovat per: Consell Escolar	Revisió:0
	Aquests document pot quedar obsolet un cop imprès.		Pàgina 7 de 113



Tal com estableix i sistematitza el Decret 102/2010 d'autonomia dels centres educatius, aquestes NOFC recullen el conjunt de normes que fan referència a:

L'estructura organitzativa i de coordinació del centre

La relació amb el PEC

L'organització pedagògica

La coordinació i treball en equip

La participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i l'intercanvi d'informació

La convivència en el centre

Al marge de la legislació vigent, aquestes NOFC estan elaborades tenint en compte el projecte de qualitat i millora continua del centre.

Paral·lelament s'han tingut en compte una sèrie de normes específiques molt valorades pels professionals dels nostres sectors professionals, Hosteleria i Turisme i Indústries Alimentàries ja que no hem d'oblidar mai que totes les accions que fem al centre van encaminades a satisfer les demandes dels nostres sectors empresarials i per tant, a afavorir la inserció laboral del nostre alumnat.

Denominació i dades

La denominació genèrica i específica del centre és:

INS Escola d'Hostaleria i Turisme de Girona

Carrer Josep Viader i Moliner, Núm. 11

Codi postal 17005

Telèfon 972 220 122

Fax 972 22 48 62

E-mail: b7001759@xtec.cat

	Nom del document: NOFC	Elaborat per: Equip directiu	Data: Juny 2018
	Revisat per: Claustre	Aprovat per: Consell Escolar	Revisió:0
	Aquests document pot quedar obsolet un cop imprès.		Pàgina 8 de 113



0. CONTROL DE CANVIS

Data de la revisió	Canvis realitzats
Juliol 2013	Creació i Aprovació NOFC
Juliol 2015	S'incorpora el control de canvis S'afegeix el punt 4.2.5 Reclamacions motivades per les qualificacions Es modifica el punt 6 (la majoria de subapartats) que fan referència a la normativa que regula la puntualitat, higiene personal i de les instal·lacions, utilització de les sales –restaurant
Juliol 2017	Es revisa el punt 4.1.6 i es canvia el percentatge de faltes injustificades
Juny 2018	Es modifica el punt 8.2.2.2 Uniformitat d' alumnes. Es modifica la carta de compromís en els punts que fan referència a uniformitat alumnes Es revisa el mecanisme de renovació d'alumnes al Consell Escolar. Es canvia el punt 8.2.1.1. puntualitat pel que fa referència a alumnes menors d'edat. Es modifica el punt 4.1.7.3 Conclusió de les vagues en referència als exàmens. Es canvia l'organigrama per la versió actualitzada. S'afegeix la comissió de Qualitat S'afegeix la Tutoria Tècnica d'emprenedoria i la comissió d'emprenedoria. S'incorporen a l'organigrama totes les tutories tècniques i les seves funcions S'afegeixen els capítols referents a professorat i PAS. S'incorpora el capítol que fa referència al professorat.

	Nom del document: NOFC	Elaborat per: Equip directiu	Data: Juny 2018
	Revisat per: Claustre	Aprovat per: Consell Escolar	Revisió:0
	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès.		Pàgina 9 de 113



1. APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC

L'Equip Directiu revisarà anualment el PEC que s'actualitzarà si escau, i en el cas que s'hagi modificat, després d'informar el Claustre i recollir les propostes, si n'hi ha, s'aprovarà al Consell Escolar.

Les NOFC també es revisaran com a mínim cada 2 anys i es procedirà de la mateixa manera.

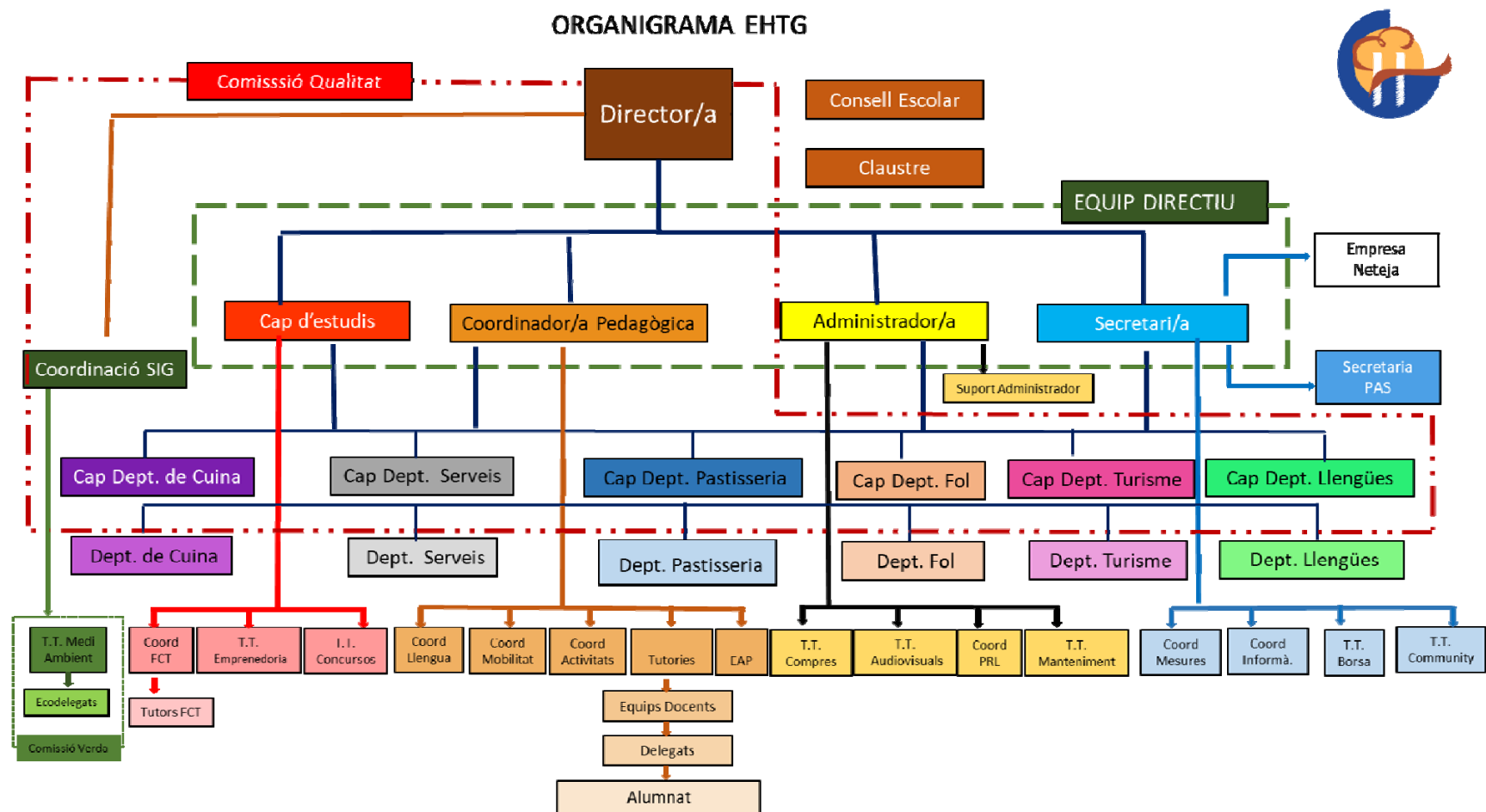
2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

L'estructura docent i l'organització educativa del centre seran aquelles que estableixin les lleis i les disposicions vigents en cada curs. El Consell Escolar del centre n'estudiarà l'aplicació concreta en cada any acadèmic i aprovarà el projecte que, tot respectant la normativa vigent, haurà de desenvolupar cadascun dels òrgans de govern col·legiats i unipersonals del centre.

(pàgina següent)

	Nom del document: NOFC	Elaborat per: Equip directiu	Data: Juny 2018
	Revisat per: Claustre	Aprovat per: Consell Escolar	Revisió:0
	Aquests document pot quedar obsolet un cop imprès.		Pàgina 10 de 113

2.1 Organigrama del Centre



	Nom del document: NOFC	Elaborat per: Equip directiu	Data: Juny 2018
	Revisat per: Claustre	Aprovat per: Consell Escolar	Revisió:0
	Aquests document pot quedar obsolet un cop imprès.		Pàgina 11 de 113



2.2 Equip directiu

1. L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre públic i les persones membres han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions. Correspon a les persones membres de l'equip directiu la gestió del projecte de direcció.

2. L'equip directiu del centre està format pel director o directora, que el presideix, el o la cap d'estudis, el secretari o secretària, la coordinadora o coordinador pedagògic i l'administrador o administradora.

2.3 Òrgans unipersonals de direcció

2.3.1 Director/a

1. *El director o directora del centre públic és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.*

2. *La selecció del director o directora es porta a terme pel procediment de concurs, en què participen la comunitat escolar i l'Administració educativa.*

3. *El director o directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.*

4. *Corresponen al director o directora les funcions de representació següents:*

a) Representar el centre.

b) Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.

c) Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.

d) Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.

5. *Corresponen al director o directora les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:*

a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.

b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.

	Nom del document: NOFC	Elaborat per: Equip directiu	Data: Juny 2018
	Revisat per: Claustre	Aprovat per: Consell Escolar	Revisió:0
	Aquests document pot quedar obsolet un cop imprès.		Pàgina 12 de 113



- c) *Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.*
- d) *Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II i el projecte lingüístic del centre.*
- e) *Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.*
- f) *Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.*
- g) *Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115.*
- h) *Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.*
- i) *Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.*
- j) *Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.*
6. *Corresponen al director o directora les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:*
- a) *Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.*
- b) *Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.*
- c) *Assegurar la participació del consell escolar.*
- d) *Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.*
7. *Corresponen al director o directora les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:*
- a) *Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.*
- b) *Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.*
- c) *Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.*
- d) *Visar les certificacions.*
- e) *Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.*

	Nom del document: NOFC	Elaborat per: Equip directiu	Data: Juny 2018
	Revisat per: Claustre	Aprovat per: Consell Escolar	Revisió:0
	Aquests document pot quedar obsolet un cop imprès.		Pàgina 13 de 113



- f) *Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.*
- g) *Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.*
- h) *Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.*
8. *El director o directora té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.*
9. *El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.*
10. *La regulació del complement retributiu del director o directora relatiu a les funcions de direcció ha de tenir en compte la complexitat del centre que dirigeix.*

2.3.2 Cap d'estudis

1. *El o la cap d'estudis és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.*
2. *Correspon, amb caràcter general al Cap d'Estudis, la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre i la seva organització i coordinació, sota el comandament del director. En particular, són funcions específiques del cap d'estudis les següents:*
- a) *Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del mateix centre com amb els centres de procedència dels alumnes i els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria de la zona escolar corresponent. Coordinar també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, un cop escoltat el claustre.*
- b) *Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament.*
- c) *Substituir el director en cas d'absència.*
- d) *Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de la convocatòria ordinària i extraordinària dels cicles formatius.*
- e) *Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.*
- f) *Aquelles altres tasques que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.*

	Nom del document: NOFC	Elaborat per: Equip directiu	Data: Juny 2018
	Revisat per: Claustre	Aprovat per: Consell Escolar	Revisió:0
	Aquests document pot quedar obsolet un cop imprès.		Pàgina 14 de 113



2.3.3 Secretari/ ària

1. *El secretari o la secretària és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.*

2. *Correspon al secretari o a la secretària l'exercici de les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció.*

3. *Correspon també al secretari o secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre, i d'aquells altres òrgans col·legiats en què les normes d'organització i funcionament del centre així ho estableixin. Són funcions específiques del Secretari les següents:*

a) *Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.*

b) *Tenir cura de les tasques administratives de l'institut, atenent la seva programació general i el calendari escolar.*

c) *Estendre les certificacions i documents oficials de l'institut, amb el vistiplau del director.*

d) *Gestionar el correu imprès i l'electrònic. Fer la lectura de DOGS i la documentació oficial i fer la selecció de la informació d'interès per a la comunitat educativa.*

e) *Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.*

f) *Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.*

g) *Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.*

h) *Conferir i mantenir l'inventari general del centre.*

i) *Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.*

	Nom del document: NOFC	Elaborat per: Equip directiu	Data: Juny 2018
	Revisat per: Claustre	Aprovat per: Consell Escolar	Revisió:0
	Aquests document pot quedar obsolet un cop imprès.		Pàgina 15 de 113



j) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, l'alienació i lloguer dels béns i els contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.

k) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director de l'institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

2.3.4 Coordinador/a pedagògic/a

1. Correspon, amb caràcter general, al coordinador pedagògic el seguiment i l'avaluació de les accions educatives que es desenvolupen a l'institut, sota la dependència del director.

Són funcions específiques del coordinador/a pedagògic/a:

a) Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del centre, tot procurant la col·laboració i participació de tots els professors del claustre en els grups de treball. Vetllar per la seva concreció en les diferents mòduls dels cicles formatius que s'imparteixin a l'institut.

b) Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents cursos dels cicles formatius impartits a l'institut.

c) Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els professors del claustre en els grups de treball. d) Proposar les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Ensenyament, quan escaigui.

e) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals de l'etapa i amb els generals i terminals de cada àrea o matèria, juntament amb els caps.

f) Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits al centre.

g) Vetllar per l'adequada selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que imparteixin a l'institut, juntament amb els caps de departament.

h) Coordinar les accions d'investigació i innovació educativa i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'institut, quan escaigui.

i) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

j) Impulsar, coordinar i fer el seguiment de les estades de pràctiques a les empreses, a l'estranger i les activitats del centre relacionades amb els alumnes.

	Nom del document: NOFC	Elaborat per: Equip directiu	Data: Juny 2018
	Revisat per: Claustre	Aprovat per: Consell Escolar	Revisió:0
	Aquests document pot quedar obsolet un cop imprès.		Pàgina 16 de 113



k) Fomentar la participació dels delegats en assumptes relacionats amb els alumnes i organitzar les reunions d'aquests.

2.3.5 Administrador/a

1.A l'Escola, donada la seva especificitat, es necessària la figura de l'Administrador que actuarà sota la dependència del director.

Les competències de l'administrador són:

- a) Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva.*
- b) Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el director.*
- c) Elaborar el projecte de pressupost del centre.*
- d) La gestió dels pressupostos d'obres i reparacions.*
- e) Controlar l'aprofitament de les compres de matèries primeres.*
- f) Seguiment del pressupost i de comunicar les possibles desviacions.*
- g) Aquelles altres que li siguin encarregades pel director de l'institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.*
- h) Distribuir els recursos econòmics destinats pel pressupost del centre entre les activitats escolars complementàries i les activitats extraescolars.*

2.4 Substitució dels òrgans de govern

- a) En cas d'absència del cap d'estudis o del secretari es farà càrrec de les seves funcions el director.*
- b) En cas d'absència de l'administrador es farà càrrec de les seves funcions el secretari.*
- c) En cas d'absència del coordinador pedagògic es farà càrrec de llurs funcions el cap d'estudis.*

	Nom del document: NOFC	Elaborat per: Equip directiu	Data: Juny 2018
	Revisat per: Claustre	Aprovat per: Consell Escolar	Revisió:0
	Aquests document pot quedar obsolet un cop imprès.		Pàgina 17 de 113



2.5 Òrgans col·legiats de participació

2.5.1 Consell Escolar

La composició del Consell Escolar serà la que determini la legislació vigent, en aquests moments, segons el DAC 102/2010 art. 19.1.a, 27.3, 28.3, 45.5, 45.6, 46, 47

2.5.1.1. Composició :

Sense perjudici del que s'estableix en l'article 27, el consell escolar d'un centre públic està integrat per les següents persones membres:

- a) El director o directora, que el presideix.*
- b) El cap o la cap d'estudis.*
- c) Un o una representant de l'ajuntament de la localitat on es troba situat el centre.*
- d) Sis representants del professorat s'elegeixen pel claustre.*
- e) Tres representants de l'alumnat, elegits per ells i entre ells.*
- f) Tres representants dels pares i mares o tutors, elegits per ells i entre ells.*
- g) Un o una representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal.*
- h) Un representant proposat per les organitzacions empresarials o institucions laborals present en l'àmbit d'acció del centre, amb veu, però sense vot.*

- 1. El secretari o secretària del centre no és membre del consell escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretaria del consell.*
- 2. El nombre de representants del professorat no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell.*
- 3. El nombre de representants de l'alumnat i pares i mares o tutors, en conjunt, no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell. Una de les persones representants dels progenitors la designa l'associació de pares i mares més representativa del centre.*
- 4. Cada centre determina la composició del consell escolar que queda recollida a les seves normes d'organització i funcionament, d'acord amb el que s'estableix en aquest article i la resta de legislació vigent.*

	Nom del document: NOFC	Elaborat per: Equip directiu	Data: Juny 2018
	Revisat per: Claustre	Aprovat per: Consell Escolar	Revisió:0
	Aquests document pot quedar obsolet un cop imprès.		Pàgina 18 de 113



5. En els centres de nova creació, el director o directora ha d'ajustar la composició del consell escolar respectant el que estableixen els apartats 3 i 4. En els centres incomplets, quan el nombre de professorat no permeti assolir el que preveu l'apartat 3, les normes d'organització i funcionament han d'establir que, en tot cas, hi hagi el mateix nombre de representants dels sectors a què es refereixen els epígrafs d) i e) de l'apartat 1.

6. En els centres que imparteixen exclusivament ensenyaments que duen a l'obtenció de títols acadèmics que equivalen a títols universitaris, en les escoles oficials d'idiomes, en les escoles d'art, en els centres que imparteixen ensenyaments de règim especial d'esports i en els altres centres que imparteixen ensenyaments exclusivament a alumnes majors de divuit anys, no hi ha representació dels pares i mares dels i de les alumnes.

7. El centre no pot modificar la configuració del consell escolar dins dels tres cursos acadèmics següents a aquell en què és determinada. L'aprovació d'una modificació en la composició del consell escolar no entrarà en vigor fins al primer procés electoral que es dugui a terme després que s'hagi aprovat.

2.5.1.2 Funcions del Consell Escolar

El Consell Escolar del centre tindrà les següents funcions:

- a) Aprovar i avaluar els projectes i les normes segons les disposicions establertes pel que fa a les normes relacionades amb d'autonomia dels centres.
- b) Aprovar i avaluar la programació general anual del centre considerant les competències del Claustre de professors, en relació a la planificació i organització docent.
- c) Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- d) Participar en la selecció del director del centre de manera que les lleis vigents ho estableixin. Ser informat del nomenament i cessament de la resta de membres de l'equip directiu. Si escau, previ acord dels seus membres, adoptat per majoria de dos terços, proposar la revocació del nomenament de director.
- e) Decidir sobre l'admissió d'alumnes en correspondència a la llei i disposicions vigents que ho regulin.
- f) Conèixer la resolució dels conflictes de disciplina i, si escau, procedir a la imposició de sancions en correspondència a les conductes dels alumnes que perjudiquin greument la convivència en el centre i vetllar per a que aquestes s'ajustin a la normativa vigent.
- g) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre, la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.
- h) Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i l'equipament escolar.

	Nom del document: NOFC	Elaborat per: Equip directiu	Data: Juny 2018
	Revisat per: Claustre	Aprovat per: Consell Escolar	Revisió:0
	Aquests document pot quedar obsolet un cop imprès.		Pàgina 19 de 113



- l) Determinar les directrius de col·laboració, amb finalitats educatives i culturals, amb les Administracions locals, altres centres, entitats i organismes.*
- j) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes a les quals participa el centre.*
- k) Elaborar informes, a petició de l'Administració competent, sobre el funcionament del centre i sobre altres aspectes relacionats amb l'activitat d'aquest.*
- l) Qualsevol altra tasca que l'Administració educativa li vulgui atribuir.*

2.5.1.3 Renovació de les persones membres del consell escolar

- 1. Les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys, sens perjudici del que s'estableix a la disposició addicional tercera.*
- 2. Els consells escolars es renoven per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. El consell escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre. Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del consell escolar les convoca el director o directora del centre públic i la persona titular del centre privat concertat amb quinze dies d'antelació, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Ensenyament.*
- 3. Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta s'ha d'ocupar pel següent procediment : la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant i en el cas que no hi hagi més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant. En el cas de l'alumnat i donada la importància de la participació dels alumnes es proposarà buscar candidats d'entre els delegats i que per votació dels mateixos delegats surti el nou representant al Consell.*
- 4. La condició de membre del consell escolar es perd quan es cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.*
- 5. Els processos electius es desenvolupen en el centre d'acord amb les normes que aprovi el consell escolar a proposta de la direcció del centre públic o de la persona titular del centre privat concertat. En tot cas, aquestes normes han de garantir la publicitat dels respectius censos electorals i de les diverses candidatures, han de determinar la composició de les meses, que seran presidides pel*

	Nom del document: NOFC	Elaborat per: Equip directiu	Data: Juny 2018
	Revisat per: Claustre	Aprovat per: Consell Escolar	Revisió:0
	Aquests document pot quedar obsolet un cop imprès.		Pàgina 20 de 113



director o directora, o persona de l'equip directiu en qui delegui, i han d'establir un període no inferior a deu dies entre la convocatòria de les eleccions d'un sector i el dia de les votacions.

2.5.2 Claustre de professors/res

1. *El claustre de professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'acció educativa del centre.*
2. *El claustre és presidit pel director o directora i està integrat per tot el professorat del centre.*
3. *Les competències del claustre de professors són:*
 - a) *Formular a l'equip directiu i al Consell Escolar propostes per a l'elaboració dels projectes del centre i la programació general anual.*
 - b) *Aprovar i avaluar el projecte curricular del centre i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual.*
 - c) *Determinar criteris i coordinar les funcions referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació dels alumnes.*
 - d) *Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la investigació pedagògica i en la formació del professorat del centre.*
 - e) *Elegir els seus representants en el Consell Escolar del centre i participar en la selecció del director en el termes que estableixi la normativa vigent.*
 - f) *Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.*
 - j) *Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les que participi el centre.*
 - k) *Informar sobre les normes d'organització i funcionament del centre.*
 - l) *Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar per a què aquestes s'atenguin a la normativa vigent.*
 - m) *Aportar al Consell Escolar del centre criteris i propostes per a l'elaboració de les NOFC.*
 - n) *Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre.*
 - o) *Qualsevol altra competència que li sigui atribuïda per l'Administració educativa o per las respectives normes d'organització i funcionament*

	Nom del document: NOFC	Elaborat per: Equip directiu	Data: Juny 2018
	Revisat per: Claustre	Aprovat per: Consell Escolar	Revisió:0
	Aquests document pot quedar obsolet un cop imprès.		Pàgina 21 de 113



2.6.Reunions i funcionament del òrgans col·legiats

2.6.1 Consell Escolar

El Consell Escolar del centre es reunirà preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoqui el seu President o ho sol·liciti, almenys, un terç de! seus membres. A més, preceptivament, es farà una reunió a l'inici del curs i una al final.

Les decisions en el si del Consell Escolar es prendran normalment per consens, i si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents que, en tot cas, el nombre de membres presents no podrà ser inferior a la meitat més u dels components del Consell Escolar.

La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel director, amb antelació suficient, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació.

2.6.2 Claustre de professors

El Claustre es reunirà preceptivament una vegada al trimestre amb caràcter ordinari i sempre que ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres o el convoqui el director. Serà preceptiu celebrar un claustre al començament i al final de cada curs escolar.

L'assistència al Claustre serà obligatòria per a tots els seus components.

El secretari del centre aixecarà acta de cada sessió de claustre, la qual, una vegada aprovada passarà a formar part de la documentació general del centre.

La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel director amb antelació de 48 hores.

El funcionament dels òrgans col·legiats s'ajustarà a les lleis, decrets i reglaments i normes vigents en cada moment

	Nom del document: NOFC	Elaborat per: Equip directiu	Data: Juny 2018
	Revisat per: Claustre	Aprovat per: Consell Escolar	Revisió:0
	Aquests document pot quedar obsolet un cop imprès.		Pàgina 22 de 113



2.7 Òrgans unipersonals de coordinació

Els òrgans unipersonals de coordinació seran els que estableixi la normativa vigent que regula els centres docents públics d'educació secundària i formació professional de grau mitjà i superior i els definits en aquestes NOFC.

A l'escola tenim els següents òrgans unipersonals de coordinació:

- Els/ les caps de departament.
- El/ la coordinador/a de formació professional (FCT)
- El/ la coordinador/a d'activitats i serveis escolars.
- El/ la coordinador/a d'informàtica.
- El/ la responsable de manteniment de tallers.
- El/ la coordinador/a lingüístic d'interculturalitat i cohesió social.
- El/ la coordinador/a de prevenció de riscos laborals.
- El/ la coordinador/a de qualitat.

Al marge dels caps de departament, les funcions dels quals es detallaran més endavant, presentem les funcions que exerceixen els diferents òrgans unipersonals de coordinació:

2.7.1 Coordinació de formació professional (FCT)

El coordinador de formació professional, sota la dependència del cap d'estudis d'ensenyaments professionals realitza les funcions següents:

- Organitzar i coordinar els tutors de pràctiques
- Donar suport i vetllar per l'adequació de les accions dels tutors de pràctiques professionals.
- Formar els tutors de pràctiques en el funcionament del programa qBid
- Assistir a les reunions de Coordinació convocades pel Departament d'Ensenyament.
- Controlar que es desenvolupi l'FPCT en les millors condicions, en el període més adequat i en les empreses adequades.
- Controlar que els tutors d'FPCT compleixin els tràmits de planificació, seguiment i avaluació

	Nom del document: NOFC	Elaborat per: Equip directiu	Data: Juny 2018
	Revisat per: Claustre	Aprovat per: Consell Escolar	Revisió:0
	Aquests document pot quedar obsolet un cop imprès.		Pàgina 23 de 113



- Cooperar en l'apreciació de les necessitats de formació professional de l'àmbit territorial on està ubicat l'institut, d'acord amb la planificació, els criteris i els programes del Departament d'Ensenyament.
- Relacionar-se amb les administracions locals, les institucions públiques o privades i les empreses de l'àrea d'influència.
- Atenció a les empreses i institucions que sol·liciten informació referent a la Formació pràctica en centres de treball. Informació i assessorament de l'oferta formativa del centre a les institucions o empreses que ho demanin.
- Establir la relació amb les empreses en el marc dels programes de garantia social, quan aquests siguin organitzats a l'institut i depenguin d'aquest centre.
- Exercir totes aquelles funcions que estableix la normativa de pràctiques i estades a les empreses que edita el Departament d'Ensenyament.
- El coordinador de formació professional és nomenat pel director, un cop escoltat el cap d'estudis, d'entre els professors de les especialitats d'Hostaleria i Turisme.
- Quan no existeixi el coordinador de formació professional, ha d'assumir les seves funcions el cap d'estudis d'ensenyaments professionals.
- Elaborar la memòria anual de la formació en centres de treball, més la informació que demana el Departament d'Ensenyament

2.7.2 Coordinació d'activitats i serveis escolars

Correspon al coordinador d'activitats i serveis escolars la coordinació general de les activitats escolars complementàries i de les activitats extraescolars del centre, sota la dependència del coordinador pedagògic.

En particular, són funcions del coordinador d'activitats i serveis escolars:

- Elaborar la programació anual de les activitats escolars complementàries.
- Donar a conèixer als alumnes la informació relativa a les activitats escolars complementàries i a les activitats extraescolars.
- Promoure i coordinar tota mena d'activitats complementàries.

	Nom del document: NOFC	Elaborat per: Equip directiu	Data: Juny 2018
	Revisat per: Claustre	Aprovat per: Consell Escolar	Revisió:0
	Aquests document pot quedar obsolet un cop imprès.		Pàgina 24 de 113



- Coordinar l'organització de les estades de pràctiques a les empreses a l'estranger i qualsevol altre tipus de viatge que es realitzi amb els alumnes.
- Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.

2.7.3 Coordinació de Mobilitat

Disposarà de la reducció d'hores que contempli la normativa pel seu càrrec. En cas que la normativa no contempli cap reducció, el centre el dotarà amb hores d'horari fix de permanència al centre, en funció de les possibilitats.

Són funcions del/ de la coordinador/a d'activitats internacionals:

- Promocionar i informar sobre la normativa de referència, així com donar suport a l'alumnat i professorat interessat en la sol·licitud d'ajudes i la complementació de la documentació.
- Impulsar els convenis, tant de pràctiques com de col·laboració, amb entitats estrangeres, col·laborant amb les coordinació d'FCT per tal de facilitar les estades d'alumnes a empreses estrangeres.
- Assegurar les condicions de seguretat i qualitat educativa dels alumnes que realitzin pràctiques a l'estranger.
- Difondre les activitats realitzades a l'estranger.
- L'activitat de la coordinació d'activitats estrangeres es realitzarà en col·laboració amb el/la Cap de departament de Llengües estrangeres i el/la Coordinador/a Pedagògic.

2.7.4 Coordinació d'informàtica

Disposarà de la reducció d'hores que contempli la normativa pel seu càrrec. En cas que la normativa no contempli cap reducció, el centre el dotarà amb hores d'horari fix de permanència al centre, en funció de les possibilitats.

Controlarà els equipaments informàtics del centre, i definirà les directrius pedagògiques i logístiques dels equipaments informàtics d'acord amb el Pla TAC del centre.

	Nom del document: NOFC	Elaborat per: Equip directiu	Data: Juny 2018
	Revisat per: Claustre	Aprovat per: Consell Escolar	Revisió:0
	Aquests document pot quedar obsolet un cop imprès.		Pàgina 25 de 113



Són funcions del coordinador d'informàtica:

- Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i l'adquisició de nous recursos.
- Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica de Departament d'Ensenyament.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-los sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- Realitzar aquelles altres tasques que el director de l'institut li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

2.7.5 Coordinació lingüística, d'interculturalitat i de cohesió social

Per tal de potenciar el Pla per a la Llengua i la Cohesió social, el director/a del centre nomenarà, com a referent, un coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social, que desenvoluparà les funcions següents:

- Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com eix vertebrador d'un projecte educatiu basat en el plurilingüisme.
- Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents de centre (PEC, PLC, PCC, NOFC, PAT, Pla d'acollida i integració. Programació general anual de centre...) i en la gestió d'actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la cohesió social en el centre.
- Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn per potenciar la cohesió social mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.

	Nom del document: NOFC	Elaborat per: Equip directiu	Data: Juny 2018
	Revisat per: Claustre	Aprovat per: Consell Escolar	Revisió:0
	Aquests document pot quedar obsolet un cop imprès.		Pàgina 26 de 113



- Participar, si es constitueix, en la comissió d'atenció a la diversitat per tal de col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió social, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- Col·laborar amb la direcció del centre i el claustre de professors en la redacció en català de la documentació del centre.
- Assumir funcions que es deriven del Pla de la Llengua i la Cohesió social, per delegació de la direcció del centre.

2.7.6 Coordinació de Prevenció de riscos laborals

Correspon als coordinadors i coordinadores de Prevenció de Riscos Laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre i, per tant, han de :

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, Així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos laborals.
- Col·laborar amb la direcció del centre en el pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com activitat complementària a les revisions oficials.
- Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- Emplenar i trametre als Serveis Territorials el full de notificació d'accidents.
- Col·laborar amb els tècnics del servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixen en el centre docent.
- Col·laborar amb els tècnics del servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i control dels riscos generals i específics del centre.

	Nom del document: NOFC	Elaborat per: Equip directiu	Data: Juny 2018
	Revisat per: Claustre	Aprovat per: Consell Escolar	Revisió:0
	Aquests document pot quedar obsolet un cop imprès.		Pàgina 27 de 113



- Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Col·laborar, si s'escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

2.7.7 Coordinació Sistema Integrat de Gestió (SIG)

Són funcions del/la Responsable Sistema Integrat de Gestió (SIG):

- Controlar tota la documentació generada pel Sistema de Gestió de Qualitat del centre.
- Convocar, presidir i moderar, per delegació del director, les reunions de la Comissió de Qualitat del centre, així com redactar les actes.
- Orientar els membres de la Comissió de Qualitat en les tasques que cal realitzar i sobre la metodologia de treball que cal emprar.
- L'elaboració i revisió/ actualització del manual SIG i del manual de procediments, així com el control de les modificacions que s'hagin de fer.
- Establir els mecanismes que permetin que la informació del sistema de gestió de qualitat arribi a tots els treballadors del centre.
- Informar a la Direcció del desenvolupament del sistema i de qualsevol necessitat de millora.
- Gestionar el Manual d'indicadors del centre.
- Planificar les auditories externes/internes del centre.
- Confeccionar el Pla d'auditoria/avaluació d'interna.
- Realitzar la formació de l'avaluació interna.
- Coordinar l' anàlisi de riscos i oportunitats dels processos del centre
- Gestionar les No conformitats i les accions correctives.
- Gestionar i mantenir el Gestor documental i resoldre les incidències. (donar d'alta al personal del centre, assignar els permisos i mantenir /crear les plantilles dels formularis i documents, etc)
- Formar a la comunitat educativa a com utilitzar el Gestor documental del centre: ISOTools.
- Recollir les queixes i suggeriments de la comunitat educativa

	Nom del document: NOFC	Elaborat per: Equip directiu	Data: Juny 2018
	Revisat per: Claustre	Aprovat per: Consell Escolar	Revisió:0
	Aquests document pot quedar obsolet un cop imprès.		Pàgina 28 de 113



- Convocar/Preparar les reunions de la Comissió de Qualitat, fer-ne les actes i vetllar pel compliment dels acords.
- Planificar el Pla d'enquestes del centre
- Crear/actualitzar i analitzar les enquestes de satisfacció de la comunitat educativa.
- Proposar la creació d'Equips de Millora.
- Confeccionar la memòria del PQIMC
- Anar a les Reunions de Xarxa
- Actuar d'auditor en les auditories internes dels centres de la xarxa del PQIMC
- Formar-se i transmetre al claustre la cultura de l'Excel·lència educativa
- Confeccionar la memòria per e2CAT

Del nomenament i cessament del/la Responsable Sistema Integrat de Gestió s'encarrega el director o la directora del centre.

2.7.7.1 Comissió de Qualitat

La comissió de qualitat és un element fonamental en el desenvolupament i seguiment del sistema de gestió de la qualitat.

La comissió està formada per:

- Director/a del centre
- Cap estudis del centre
- Coordinadora Pedagògica
- Coordinador/a SIG
- Caps de Departament

La funció i tasques de la comissió són:

- Planificar, aprovar i comunicar el sistema de gestió de la qualitat (incloent els objectius de la qualitat)
- Revisar el sistema de gestió de la qualitat
- Assegurar la disponibilitat de recursos per la implantació i desenvolupament del sistema.

	Nom del document: NOFC	Elaborat per: Equip directiu	Data: Juny 2018
	Revisat per: Claustre	Aprovat per: Consell Escolar	Revisió:0
	Aquests document pot quedar obsolet un cop imprès.		Pàgina 29 de 113



- Proposar accions de millora, incloent-hi les correctives i les accions per minimitzar els riscos, quan s'escaigui.
- Sensibilitzar i informar a l'equip humà del centre del sistema de gestió de la qualitat.
- Col·laborar en les activitats pròpies del sistema de gestió de la qualitat de que proposi la Coordinadora SIG aportant la seva opinió.
- Actuaran de manera personal i independent dels seus departaments.
- Participar en el consens per la presa de decisions que afectin en el sistema de gestió de la qualitat.

La comissió de qualitat es reunirà de forma periòdica segons les necessitats. Aquesta reunió està establerta dins l'horari.

2.7.8 Coordinació de Mesures Flexibilitzadores

Disposarà de la reducció d'hores que contempli la normativa pel seu càrrec. En cas que la normativa no contempli cap reducció, el centre el dotarà amb hores d'horari fix de permanència al centre, en funció de les possibilitats.

Les mesures flexibilitzadores tenen com a finalitat facilitar la formació, millorar la qualificació professional, i fer possible l'adaptació entre les situacions personals i les professionals;

El servei d'assessorament en la formació professional té per objectiu definir i orientar un itinerari formatiu i professional de la persona interessada per aconseguir-ne millorar la qualificació. Compta amb l'atenció personalitzada d'experts de la família professional escollida.

La funció i tasques del/la coordinador/a :

- Establir el termini de sol·licituds del servei de reconeixement i fer-lo públic al web, juntament amb les places que ofereix per a cada cicle formatiu.
- Atendre als candidats en les sessions presencials , 2 o 3 per analitzar la documentació de què disposa l'usuari perquè li sigui valorat l'expedient formatiu i laboral.
- Generar un informe d'assessorament que conté el seu itinerari amb les recomanacions per dur-lo a terme. Aquest informe és un requisit previ per sol·licitar el servei de reconeixement acadèmic dels aprenentatges que s'hagin assolit mitjançant l'experiència laboral o en activitats socials.
- Constituir una junta de reconeixement integrada per dos professors del cicle formatiu per avaluar l'usuari.

	Nom del document: NOFC	Elaborat per: Equip directiu	Data: Juny 2018
	Revisat per: Claustre	Aprovat per: Consell Escolar	Revisió:0
	Aquests document pot quedar obsolet un cop imprès.		Pàgina 30 de 113



- Presidir la junta que analitza l'informe d'assessorament, obtingut en el servei d'assessorament, i els altres documents que aporta la persona de les unitats formatives o mòduls que vol que li siguin reconeguts.
- Convocar els usuaris per fer-los una entrevista personal de contrastació i valorar, de forma col·legiada, els aprenentatges assolits mitjançant l'experiència laboral o en activitats socials.
- Si la junta reconeix acadèmicament determinades unitats formatives o crèdits, emetre el certificat parcial amb valor acadèmic.
- Amb el suport dels departaments implicats, preparar les proves de contrast en cas que la junta ho requereixi.
- Informar els usuaris dels passos a seguir si posteriorment, es vol obtenir el títol del cicle corresponent i convalidar les unitats formatives o mòduls reconeguts.
- Amb el suport de l'administrador/a del centre confeccionarà les minuts.
- Confeccionar la memòria del servei.
- Informar l'alumnat de la normativa de la matrícula semipresencial.
- Assessorar a l'alumnat i professorat de tots els requisits necessaris per la matrícula semipresencial.

2.7.9 Nomenament i cessament dels òrgans unipersonals de coordinació

Per al nomenament, cessament i destitució dels òrgans de coordinació del centre s'atendrà la normativa vigent.

Actualment, aquesta normativa es recull en el DECRET 317/2004, de 22 de juny, pel qual es regulen la constitució i la composició del consell escolar, la selecció del director o de la directora i el nomenament i cessament dels òrgans de govern dels centres docents públics, publicat en el DOGC núm. 4161 de 25.6.2004 i l'article 28 estableix els aspectes següents:

	Nom del document: NOFC	Elaborat per: Equip directiu	Data: Juny 2018
	Revisat per: Claustre	Aprovat per: Consell Escolar	Revisió:0
	Aquests document pot quedar obsolet un cop imprès.		Pàgina 31 de 113



2.7.9.1 Article 28

Nomenament, cessament i destitució dels òrgans de coordinació del centre

28.1 Per exercir la prefectura dels òrgans de coordinació es nomenen funcionaris docents, de carrera, en servei actiu i amb destinació definitiva al centre. Només per insuficiència d'aquests es nomenen funcionaris que no tinguin destinació definitiva. En aquest cas, el nomenament es fa, com a màxim, fins a la fi del curs acadèmic en què es produeix aquesta circumstància.

28.2 El director del centre nomena els òrgans de coordinació.

28.3 El nomenament per exercir les funcions corresponents als òrgans de coordinació es fa, com a màxim, fins a la fi del mandat del director.

28.4 En els instituts d'educació secundària, tindran prioritat per optar a cap de departament didàctic els professors del centre que pertanyen al cos de catedràtics d'ensenyament secundari, d'acord amb el lloc que ocupa en la plantilla del centre com a titular d'alguna de les especialitats integrades en el respectiu departament. Si cap d'ells no hi opta i se'n té constància expressa, o en cas d'absència de catedràtics, el nomenament podrà recaure en professors funcionaris del cos de professors d'ensenyament secundari o, a falta d'aquests, en qualsevol altre professor que imparteixi ensenyaments del mateix nivell o règim, d'acord amb el lloc que ocupa en la plantilla del centre com a titular d'alguna de les especialitats integrades en el respectiu departament. En aquest supòsit, el nomenament es fa, com a màxim, fins a la fi del curs acadèmic en què es produeix aquesta circumstància. El nomenament s'efectua escoltat el departament. Les previsions del paràgraf anterior s'adopten de manera anàloga als centres públics d'ensenyaments de règim especial.

28.5 El director del centre pot acceptar la renúncia motivada o disposar la destitució dels qui exerceixen la prefectura dels òrgans de coordinació abans de la fi del període pel qual han estat nomenats, amb audiència prèvia a l'interessat.

28.6 El director informa el claustre de professors, el consell escolar del centre i els serveis territorials del nomenament, cessament i destitució dels òrgans de coordinació.

Les NOFC de l'institut poden determinar l'existència d'altres òrgans unipersonals de coordinació. Al claustre d'inici de curs s'establiran les tutories tècniques i/o comissions que es creuin convenients, tot tenint en compte la disponibilitat de personal i la planificació horària.

	Nom del document: NOFC	Elaborat per: Equip directiu	Data: Juny 2018
	Revisat per: Claustre	Aprobat per: Consell Escolar	Revisió:0
	Aquests document pot quedar obsolet un cop imprès.		Pàgina 32 de 113



2.8 Tutories Tècniques

2.8.1 Tutoria tècnica Manteniment de tallers

Disposarà de la reducció d'hores que contempli la normativa pel seu càrrec. En cas que la normativa no contempli cap reducció, el centre el dotarà amb hores d'horari fix de permanència al centre, en funció de les possibilitats.

Són funcions pròpies d'aquesta tutoria:

- Vetllar pel manteniment i la conservació de les instal·lacions, del mobiliari i de l'equipament de les aules taller.
- Fer el seguiment de la reparació de les avaries que es produeixin en les tallers.

2.8.2 Tutoria tècnica Emprenedoria

Disposarà de la reducció d'hores que contempli la normativa pel seu càrrec. En cas que la normativa no contempli cap reducció, el centre el dotarà amb hores d'horari fix de permanència al centre, en funció de les possibilitats.

Són funcions del/ de la responsable d'emprenedoria:

- Presidir la comissió d'Emprenedoria
- Participar a la xarxa de centres d'Emprenedoria.
- Coordinar i difondre un pla estratègic d'emprenedoria al centre
- La difusió i comunicació externa (amb l'entorn) i interna (comunitat educativa): a través de butlletins, eines 2.0, xarxes ...
- Proposta i coordinació d'activitats que fomentin la creativitat i l'emprenedoria: jornades, sortides, xerrades..
- Fomentar la participació dels projectes en concursos i presentacions públiques.
- Realització d'una memòria anual que reculli les diferents experiències, els objectius marcats i assolits.

	Nom del document: NOFC	Elaborat per: Equip directiu	Data: Juny 2018
	Revisat per: Claustre	Aprovat per: Consell Escolar	Revisió:0
	Aquests document pot quedar obsolet un cop imprès.		Pàgina 33 de 113



2.8.3 Tutoria tècnica Concursos

El centre dotarà amb hores d'horari fix de permanència al centre, en funció de les possibilitats.

Són funcions del/ de la responsable d'aquesta tutoria :

- Coordinar amb les empreses els concursos que aquestes organitzin al centre o fora
- Publicitar els concursos entre el nostre alumnat
- Fomentar la participació en concursos.
- Donar suport, orientar i ajudar a preparar als alumnes que participin en concursos externs.
- Realització d'una memòria anual que reculli la participació en els diferents concursos.

2.8.4 Tutoria tècnica Medi Ambient

El centre dotarà amb hores d'horari fix de permanència al centre, en funció de les possibilitats.

Coordinar i conscienciar a la comunitat educativa per aconseguir que l'institut funcioni amb criteris de sostenibilitat amb l'ajuda de la comissió verda formada pels eco-delegats dels grups classe.

Són funcions dels/ de les responsables d'aquesta tutoria :

- Buscar i portar a terme estratègies que ajudin a reduir la despesa energètica del centre.
- Conscienciar i desenvolupar accions per a tota la comunitat educativa de la importància de reduir, reutilitzar i reciclar.
- Planificar la gestió ambiental al centre i procurar que l'esperit mediambiental sigui present a totes les activitats de la EHTG, ja siguin estructurals o bé de formació.
- Mantenir els continguts de medi ambient a la pàgina web.
- Dirigir les reunions de la comissió verda i dinamitzar les funcions dels eco-delegats
- Definir i adequar els procediments a la normativa ISO 14001
- Col·laborar amb les organitzacions ambientals de la zona
- Realització d'una memòria anual que reculli les accions portades a terme.

	Nom del document: NOFC	Elaborat per: Equip directiu	Data: Juny 2018
	Revisat per: Claustre	Aprovat per: Consell Escolar	Revisió:0
	Aquests document pot quedar obsolet un cop imprès.		Pàgina 34 de 113



2.8.5 Tutoria tècnica Borsa de treball

El centre dotarà amb hores d'horari fix de permanència al centre, en funció de les possibilitats.

Són funcions del/ de la responsable d'aquesta tutoria :

- Recollir les ofertes que arriben a través de la pàgina web i difondre-les a través de Twitter, seguint el protocol a tal efecte.
- Realització d'una memòria anual que reculli l'indicador de les ofertes rebudes.

2.8.6 Tutoria tècnica de Promoció

El centre dotarà amb hores d'horari fix de permanència al centre, en funció de les possibilitats.

Són funcions dels responsables d'aquesta tutoria :

- Dissenyar accions per promocionar el centre a l'exterior
- Dissenyar accions per promoció interna
- Dur a terme les accions dissenyades (xerrades, premsa, XXSS, etc.)
- Realització d'una memòria anual que reculli les diferents accions portades a terme, avaluació de les mateixes i propostes de noves accions pel curs següent.

2.8.7 Tutoria tècnica d'Audiovisuals

El centre dotarà amb hores d'horari fix de permanència al centre, en funció de les possibilitats.

Són funcions del/ de la responsable d'aquesta tutoria :

- Vetllar pel manteniment i la conservació dels equipaments de les aules.
- Fer el seguiment de la reparació de les avaries que es produeixin dels diferents audiovisuals.
- Realització d'una memòria anual que reculli l'inventari , l'estat i la planificació de manteniment i substitució dels equipaments obsolets.

2.8.8 Tutoria tècnica de Community Manager

El centre dotarà amb hores d'horari fix de permanència al centre, en funció de les possibilitats.

Són funcions del/ de la responsable d'aquesta tutoria :

- Informar al claustre dels objectius de la tutoria .

	Nom del document: NOFC	Elaborat per: Equip directiu	Data: Juny 2018
	Revisat per: Claustre	Aprovat per: Consell Escolar	Revisió:0
	Aquests document pot quedar obsolet un cop imprès.		Pàgina 35 de 113



- Seguint el pla de comunicació del centre, penjar les informacions i activitats a les diferents xarxes (instagram, facebook, twitter i youtube)
- Difondre les activitats a traves de l'instagram.
- Realització d'una memòria anual que reculli les diferents accions portades a terme, així com els indicadors de visites a les diferents xarxes.

2.8.9 Tutoria tècnica de Compres productes frescos i no peribles

El centre dotarà amb tres hores d'horari lectiu al centre.

Són funcions del/ de la responsable d'aquesta tutoria :

- Rebre les comandes dels professors que per les seves classes necessiten productes alimentaris
- Fer les comandes als proveïdors
- Atenció als comercials que ens presentin propostes
- D'acord amb el Cap de departament de cuina, sala o pastisseria , incorporar nous proveïdors.
- Recollir l'indicador de les incidències amb proveïdors

2.8.10 Tutoria tècnica TAC

El centre dotarà amb hores d'horari fix de permanència al centre, en funció de les possibilitats.

Són funcions dels/ de les responsables d'aquesta tutoria :

- Elaboració d'un Pla TAC (amb l'impuls decidit per part de l'equip directiu, que n'ha d'exercir la coordinació, en el nostre centre personalitzat en la Coordinadora pedagògica , qui encapçala la comissió TAC.
- Implicar tota la comunitat educativa.
- Establir unes directrius clares per assegurar la competència digital de l'alumnat, la integració curricular, la inclusió digital i la innovació metodològica de manera que sigui compatible i coherent amb el projecte educatiu del centre.
- Estimular la participació de tot el professorat del centre en el desenvolupament del Pla, donant formació i suport
- Mantenir actualitzat el pla un cop estigui elaborat.

	Nom del document: NOFC	Elaborat per: Equip directiu	Data: Juny 2018
	Revisat per: Claustre	Aprovat per: Consell Escolar	Revisió:0
	Aquests document pot quedar obsolet un cop imprès.		Pàgina 36 de 113



- Realització d'una memòria anual que reculli les diferents accions portades a terme, així com els indicadors establerts per avaluar el pla.

3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

La Direcció i el professorat del centre han d'elaborar abans de l'inici de cada curs el projecte d'organització educativa en el qual han de constar com a mínim els aspectes següents:

- a) La distribució de funcions dels òrgans unipersonals de govern del Centre.
- b) L'organització de cada departament docent, els seus objectius i el règim de treball.
- c) El plantejament i la programació de les activitats educatives per adaptar-les a les capacitats i aptituds dels alumnes.
- d) El sistema d'avaluació contínua dels alumnes, recuperació i tutories.
- e) La proposta d'activitats que afavoreixin la formació professional i integral dels alumnes.
- f) El programa d'aquelles activitats de caràcter general, educatiu i cultural que facilitin la projecció social del Centre en l'entorn on està ubicat.
- g) La revisió trimestral de la consecució dels objectius plantejats i de les realitzacions portades a terme.

	Nom del document: NOFC	Elaborat per: Equip directiu	Data: Juny 2018
	Revisat per: Claustre	Aprovat per: Consell Escolar	Revisió:0
	Aquests document pot quedar obsolet un cop imprès.		Pàgina 37 de 113



3.1 Organització del professorat

3.1.1 Equips docents/de cicle

El conjunt de professors que imparteixen docència a un grup d'alumnes constitueix l'equip docent. El professor tutor coordina l'equip docent de grup. L'equip docent es constitueix en junta d'avaluació per fer el seguiment dels aprenentatges i adoptar les decisions resultants d'aquest seguiment.

Les funcions de l'equip docent són:

- a) Establir criteris, de forma coordinada, per garantir la convivència correcta del grup d'alumnes.
- b) Resoldre, si escau, els conflictes que puguin produir-se.
- c) Establir sistemes d'informació als pares o tutors legals i els assumptes que afecten els seus fills, si són menors.
- d) Fer el seguiment de la programació del grup.
- e) Fer les propostes d'activitats complementàries del grup.
- f) Coordinar entre els professors aquelles matèries que la programació requereix.

3.1.2 Departaments

Es poden constituir departaments didàctics en funció de les àrees curriculars, en els quals s'integrarà el professorat d'acord amb les seves especialitats, agrupades per llur afinitat.

En el si de cada departament es coordinen les activitats docents de les àrees i matèries corresponents, es concreta el currículum i es vetlla per la metodologia i la didàctica de la pràctica docent.

Al front de cada departament es nomena un cap de departament.

A l'Escola d'Hostaleria i Turisme, com a mínim, s'estableixen sis departaments ordinaris. En aquest cas, tindran l'estructura que s'estableix a l'apartat següent:

- Departament de Cuina
- Departament de Pastisseria

	Nom del document: NOFC	Elaborat per: Equip directiu	Data: Juny 2018
	Revisat per: Claustre	Aprovat per: Consell Escolar	Revisió:0
	Aquests document pot quedar obsolet un cop imprès.		Pàgina 38 de 113



- Departament de Servei de Restaurant i Bar
- Departament d'Hoteleria i Turisme
- Departament de Llengües Estrangeres
- Departament de Formació i Orientació Laboral

3.1.2.1 El cap de departament

Correspon al cap de departament la coordinació general de les activitats del departament i la seva programació i avaluació, així com la revisió del PCD (Projecte Curricular de Departament), document on es recullen els acords de departament que fan referència a l'establiment de criteris comuns d'avaluació del mòduls, la distribució de les hores de lliure elecció, la distribució dels blocs horaris de tots els mòduls i UF, les aules necessàries per als mòduls i UF, les instruccions per a la promoció de curs i incompatibilitats curriculars i els altres acords a què es pugui haver arribat a cada departament.

En particular, són funcions del Cap del Departament:

- a) Convocar i presidir les reunions del departament i fer-ne la programació anual.
- b) Portar el control de l'assistència a les reunions dels professors adscrits al seu departament.
- c) Coordinar el procés de concreció del currículum de les àrees i matèries corresponents.
- d) Vetllar per la coherència del currículum de les àrees i matèries al llarg dels cicles i etapes.
- e) Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica educatives aplicables en la pràctica docent.
- f) Coordinar la fixació de criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes en les àrees i matèries corresponents i vetllar per la seva coherència.
- g) Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent en el si del Departament.
- h) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies de les especialitats del departament i assessorar sobre l'adquisició didàctica corresponent.
- i) Participar a les reunions de caps de departament que convoca la direcció.
- j) El cap de departament s'encarregarà de recollir les propostes per modificar o ampliar alguns dels punts de les NOFC proposades pels professors.

	Nom del document: NOFC	Elaborat per: Equip directiu	Data: Juny 2018
	Revisat per: Claustre	Aprovat per: Consell Escolar	Revisió:0
	Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès.		Pàgina 39 de 113



k) Aquelles altres que li puguin ésser encomanades pel director del centre atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

l) El cap de departament convoca els professors a les reunions de departament i redacta l'acta corresponent amb els acords presos.

3.1.2.2 Reunions de direcció amb els/les Cap de departament

La direcció es reunirà setmanalment amb els/les caps de departament per tal de :

Informar, coordinar i valorar les activitats complementàries de la setmana.

a) Coordinar el desenvolupament curricular dels cicles formatius.

b) Recollir les propostes dels diferents departaments i seminaris.

A aquesta reunió assistiran :

- Director/a
- Cap d'estudis
- Coordinador/a pedagògic/a
- Coordinador/a d'activitats
- Caps de seminari
- Caps de departament

Periodicitat:

La reunió serà setmanal.

Es procurarà fer-la dilluns per poder planificar la setmana.

	Nom del document: NOFC	Elaborat per: Equip directiu	Data: Juny 2018
	Revisat per: Claustre	Aprovat per: Consell Escolar	Revisió:0
	Aquests document pot quedar obsolet un cop imprès.		Pàgina 40 de 113



3.2 Organització de l'alumnat

3.2.1 Atenció a la diversitat

Tal com es recull a l'article 22, punts 1 i 2 serà el Departament d'Ensenyament qui basant-se en el principi d'educació inclusiva i d'acord amb les limitacions quantitatives assigni els alumnes amb necessitats educatives específiques (NEE).

Al marge del les places assignades pel departament per als alumnes amb necessitats educatives específiques que venen amb dictamen, en els darrers temps ens trobem amb un nombre creixent d'aquests alumnes sense dictaminar. Per tant, quan creiem haver detectat aquests alumnes, seran els tutors qui facin la sol·licitud d'actuació del psicopedagog de l'EAP (equips d'assessorament i orientació psicopedagògica).

Els professors i tutors seran informats per Coordinació Pedagògica a la reunió d'inici de curs sobre el procediment, en cas de detecció d'alumnes amb necessitats educatives específiques (NEE).

Els tutors trobaran a Isotools un qüestionari per contestar on es recullen aspectes com ara:

- Dades de l'alumne.
- Aspectes de comprensió de les diferents assignatures (Expressa si té dificultats per a l'aprenentatge, per fer treballs...)
- Habilitats socials: aspectes referits a les relacions amb els companys/es, professorat, treball amb els altres companys...
- Hàbits i tècniques de treball: autonomia i capacitat d'organitzar-se en el treball, presentació i ordre en els treballs...
- Actitud general davant l'aprenentatge a l'aula.
- Aspectes familiars, si es coneixen (composició familiar, actitud d'aquesta envers el centre, contactes que s'han fet, actitud de l'alumne/a a casa...)
- Altres aspectes: actuacions que s'han fet, possibles sancions, i com ha anat.
- Què és el que et preocupa d'aquest alumne? Què esperes de la col·laboració de l'EAP?

Amb aquesta informació prèvia, el psicopedagog de l'EAP, entrevista l'alumne/a les vegades que cregui necessàries i quan tingui els arguments suficients pot emetre una proposta d'actuació encaminada a la millora personal i professional de l'alumnat.

	Nom del document: NOFC	Elaborat per: Equip directiu	Data: Juny 2018
	Revisat per: Claustre	Aprovat per: Consell Escolar	Revisió:0
	Aquests document pot quedar obsolet un cop imprès.		Pàgina 41 de 113



3.3 Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat

3.3.1 Acció i coordinació tutorial

A l'Escola d'Hostaleria i Turisme de Girona hi ha cicles de grau mitjà i cicles de grau superior i això fa que els ítems conjunts s'hagin d'enfocar d'una manera diferent a causa de l'edat: orientació personal, acadèmica i professional, informacions sobre el funcionament del centre, participació, etc.

La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de la funció docent. Tots els professors que formen part del claustre d'un centre poden exercir les funcions de professor tutor, quan correspongui. Cada unitat o grup d'alumnes té un professor tutor que segueix el PAT (Pla d'Acció Tutorial).

Les funcions que du a terme el tutor, com a responsable de fer arribar informació a l'alumnat, són les següents:

- La durada lectiva i d'FCT del cicle.
- El calendari escolar.
- Les dates d'avaluacions.
- Els criteris d'avaluació dels mòduls i del cicle.
- El calendari de les convocatòries extraordinàries de recuperació.
- Els criteris de promoció dels cicles que s'imparteixen en més d'un curs.
- La previsió de realització de l'FCT i supòsits d'exempció.
- La continuïtat d'estudis.

a) Conèixer el procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.

b) Vetllar per la coherència de les activitats d'ensenyament aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.

c) Responsabilitzar-se de coordinar la sessió d'avaluació del seu grup d'alumnes i vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats.

d) Dur a terme les tasques d'informació i d'orientació acadèmica i professional dels alumnes.

e) La persona tutora del cicle formatiu informarà cada alumne/a dels acords de cada sessió d'avaluació que l'afectin, incloent-hi les qualificacions obtingudes. També l'informarà, individualment i

	Nom del document: NOFC	Elaborat per: Equip directiu	Data: Juny 2018
	Revisat per: Claustre	Aprovat per: Consell Escolar	Revisió:0
	Aquests document pot quedar obsolet un cop imprès.		Pàgina 42 de 113



periòdicament, en els termes acordats per la junta d'avaluació, respecte al seu aprofitament i aprenentatge, amb referència als objectius que cal assolir i sobre la qualificació obtinguda dels mòduls avaluats.

- f) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
- g) Aquelles altres que li encomani el director o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

El cap d'estudis coordina l'exercici de les funcions del tutor i programa l'aplicació del pla d'acció tutorial dels alumnes de l'institut, d'acord amb el projecte educatiu.

3.3.2 Tutoria d'alumnes menors d'edat

Per a tots els alumnes, l'assistència al centre és obligatòria. En el cas dels alumnes menors d'edat, el tutor comunicarà als pares o responsables legals de l'alumne o alumna les faltes no justificades.

La persona tutora del cicle formatiu informarà, per escrit, cada alumne/a menor d'edat, i els seus pares o representants legals, dels acords de cada sessió d'avaluació que l'afectin, incloent-hi les qualificacions obtingudes, si n'hi ha. També l'informarà per escrit, individualment i periòdicament, en els termes acordats per la junta d'avaluació, respecte al seu aprofitament i aprenentatge, amb referència als objectius que cal assolir i sobre la qualificació obtinguda dels mòduls avaluats.

3.3.3 Tutoria de pràctiques professionals i FCT

Els tutors de pràctiques són òrgans de coordinació unipersonals, nomenats pel director o directora, que realitzen les següents funcions:

Efectuar la programació de l'FCT. Concretar amb l'empresa el pla d'activitats que ha de realitzar l'alumne.

Fer el seguiment, l'avaluació i el control de la fase de formació pràctica en els centres de treball.

Assumir també, respecte del seu grup d'alumnes, les funcions del professor tutor.

Les accions concretes que haurà de realitzar en el centre seran les que estableixi, en cada moment, la normativa de pràctiques i estades a les empreses que edita el Departament d'Ensenyament.

	Nom del document: NOFC	Elaborat per: Equip directiu	Data: Juny 2018
	Revisat per: Claustre	Aprovat per: Consell Escolar	Revisió:0
	Aquests document pot quedar obsolet un cop imprès.		Pàgina 43 de 113



4. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Resolució de 21 de juny de 2013 per la qual s'aproven els documents per a l'organització i la gestió dels centres per al curs 2013-2014

4.1. Aspectes generals

L'Escola d'Hostaleria i Turisme de Girona, tal com s'indica en aquest reglament, es proposa instruir els alumnes, educar-los, formar-los ens els coneixements, procediments, hàbits i actituds que els conformen com a persones i com a professionals, a fi que puguin prendre part d'una manera activa en la vida social i en el medi en què viuen.

Tant l'acció educativa com la instrucció només són possibles en un clima de treball i de respecte mutu, de solidaritat i companyonia entre tots els membres de la comunitat educativa.

Amb aquestes normes de convivència es pretén fomentar el sentit de responsabilitat de cadascuna de les persones de la comunitat educativa, a fi que tots ens apropem a l'ideal de participar d'aquest clima de treball i respecte mutu, sobretot per la responsabilitat de sentir-nos membres d'una comunitat i no de por d'ésser sancionats per l'incompliment d'unes normes.

Correspon al Consell Escolar l'aprovació de les normes que desenvolupen aquest capítol, i també de les modificacions que es proposin.

4.1.1 Horaris. Entrades i sortides

La franja horària en què s'imparteixen classes va des de les 8.00 h a les 19.00 h, per tant, el centre romandrà obert de les 7.30 h fins a les 19.30 h.

4.1.2 Utilització de recursos materials. Quotes

Tot l'alumnat abonarà una quota en el moment de la matrícula en concepte de recursos materials que els donarà dret a fotocòpies, impressions i altres materials que el professorat reparteix durant el curs. L'alumnat que cursa els cicles de Grau Mig de Cuina i gastronomia, Serveis de restauració i Forneria, pastisseria i confiteria i l'alumnat dels cicles de Grau Superior de Direcció en cuina i Direcció en serveis hauran d'abonar una quota de material fungible que els donarà dret a dinar sense càrrec tres o quatre dies a la setmana. L'import serà diferent en funció dels dies que facin pràctiques.

	Nom del document: NOFC	Elaborat per: Equip directiu	Data: Juny 2018
	Revisat per: Claustre	Aprovat per: Consell Escolar	Revisió:0
	Aquests document pot quedar obsolet un cop imprès.		Pàgina 44 de 113



La resta de cicles de Grau Superior de Turisme, també tindran unes quotes que inclouen tot el material fungible necessari per al normal desenvolupament de les seves activitats. L'import i/o la modificació de les quotes esmentades, s'haurà d'aprovar al Consell Escolar.

4.1.3 Normes d'ús dels espais

Normes bàsiques:

- a) L'entrada i la sortida de l'alumnat, al centre, es farà pel carrer Bernat Boadas.
- b) En les dependències del centre, i especialment a les aules i als tallers hi ha d'haver un clima de treball, serietat i respecte.
- c) Les instal·lacions i el material escolar estan al servei de tothom. Tots els membres de la comunitat educativa són responsables de l'ordre, la neteja i la conservació de l'immoble, dels serveis i del material utilitzats.
- d) Caldrà, entre tots, mantenir net i endreçat l'accés a l'edifici pel carrer Josep Viader i Moliner i no es podran utilitzar les escales com a seient.
- e) A les hores d'esbarjo, els alumnes deixaran lliures les aules i els tallers.
- f) A l'interior de les aules, passadissos i tallers no es podrà menjar ni beure (pipes, xiclets, entrepans, llaunes, cafès, etc.). Només es podrà fer a l'espai especialment habilitat com a bar o *self-service*. No es podran treure del centre: plats, coberts, copes, gots de plàstic o material d'aquest tipus.
- g) Està prohibit fumar en tots els espais del centre escolar.
- h) Quan s'entri a les aules i als tallers de pràctiques, alumnes i professors hauran de desconnectar els telèfons mòbils per evitar la interrupció de les classes.

	Nom del document: NOFC	Elaborat per: Equip directiu	Data: Juny 2018
	Revisat per: Claustre	Aprovat per: Consell Escolar	Revisió:0
	Aquests document pot quedar obsolet un cop imprès.		Pàgina 45 de 113



4.1.4 Organització de l'esbarjo

- a) Tal com diu la normativa, no es faran més de 3 hores seguides de classe (o 180 minuts) sense un esbarjo mínim de 30 minuts.
- b) A les classes de pràctiques, el professor podrà modificar l'horari establert per esbarjo, quan ho consideri oportú, per qüestions de les elaboracions que s'estiguin fent.
- c) Els alumnes que manipulin aliments i durant l'esbarjo vulguin sortir al pati o a l'exterior de l'escola hauran de canviar-se. (No es pot sortir amb uniforme de manipulador d'aliments a l'exterior).

4.1.5 Sobre les absències

Faltes d'assistència i puntualitat

L'assistència és un dret i també un deure. Tot alumne ocupa una plaça acadèmica de titularitat pública, sufragada amb fons públics, per tant, n'ha de treure el màxim aprofitament possible. Per tot això, l'assistència és obligatòria a totes les hores previstes per a cadascun dels mòduls lectius i a totes les hores previstes de formació en centres de treball.

Les absències i les faltes de puntualitat han de ser justificades per escrit al tutor i a cada professor.

El professor farà constar en el sistema de control establert, les faltes d'assistència i els retards. Alhora, portarà el seu propi registre de les faltes i els retards especialment les injustificades.

En cas d'absències no justificades que sobrepassin els límits establerts en aquesta mateixa normativa es notificarà per escrit als alumnes, i si es tracta d'alumnes menors d'edat, el tutor ho comunicarà als pares, mares o tutors legals de l'alumne per escrit i, si escau, tindrà una entrevista amb ells.

4.1.6 Actuacions en cas d'absentisme de l'alumnat

- a) Els alumnes que superen el 20 % de faltes d'assistència, justificades o no, de la previsió total d'hores a impartir de cada UF, perden el dret a l'avaluació continuada de la UF, per tant, la qualificació global serà 1. L'alumne serà informat d'aquesta circumstància i no perd el dret a l'assistència a les classes.

	Nom del document: NOFC	Elaborat per: Equip directiu	Data: Juny 2018
	Revisat per: Claustre	Aprovat per: Consell Escolar	Revisió:0
	Aquests document pot quedar obsolet un cop imprès.		Pàgina 46 de 113



b) Els alumnes que suspenguin per faltes d'assistència només podran presentar-se a exàmens de la segona convocatòria, amb l'obligació de presentar les pràctiques i treballs indicats pel professor/a, segons l'acord de l'equip docent.

c) Quan l'alumnat acumuli un nombre d'absències (justificades o no) igual o superior al 20 % del total de les hores lectives previstes per a un curs d'un cicle formatiu (suma d'hores de tots els mòduls previstes per al curs), l'equip docent en podrà proposar la baixa acadèmica, que serà resolta pel Director/a o la comissió de convivència del Consell Escolar.

d) En determinats casos, el tutor podrà proposar, a l'equip docent, fer excepcions a les normes si es demostra que concorren circumstàncies especials que fan necessari prendre aquesta mesura.

4.1.7 Inassistència col·lectiva de l'alumnat. "Vagues"

Introducció

L'institut és, bàsicament, un lloc d'estudi i d'aprenentatge d'unes matèries curriculars que el professorat planifica durant el curs escolar, per tal d'assolir els objectius del curs i d'etapa que permetin a l'alumnat progressar adequadament al llarg de la seva formació a l'escola. Per tant, és evident que qualsevol reducció del calendari escolar previst inicialment, suposa una alteració de la programació de les diferents àrees, circumstància que, en darrer terme, a qui perjudica més és al mateix alumnat.

També hem de preparar l'alumnat perquè sàpiga desenvolupar-se de forma autònoma i conseqüent per a la vida. Per això, si la vaga és en la realitat quotidiana de qualsevol treballador/a un dret constitucional, també s'ha de contemplar com una manifestació de la llibertat d'expressió dels alumnes en la vida del centre. Ara bé, aquesta expressió lliure, en el cas que ens ocupa, dibuixa un panorama complex ja que hi conflueixen diversos factors. D'una banda, es veu matisat pel fet inqüestionable que una part important dels alumnes dels cicles de Grau Mitjà són menors d'edat i que, per tant, estan sota la tutela dels pares, la qual cosa significa que aquests sempre tenen la responsabilitat final sobre la decisió que els fills/es facin o no facin la vaga i de les conseqüències que se'n poden derivar, ja que són els pares els que han de signar, si ho creuen adient, la preceptiva autorització. De l'altra, existeix i cal garantir el respecte als drets de l'alumnat que vol assistir a classe. I, finalment, tota vaga comporta una fase prèvia de preparació molt important (reunions de delegats/des, anàlisi i discussions dels punts reivindicatius a nivell de grups, informació als pares, recollida d'autoritzacions...) i una organització diferent de les activitats docents per part de l'equip directiu i del claustre, en funció de la incidència prevista, amb la lògica conveniència de disposar d'uns terminis mínims de temps si es volen realitzar totes aquestes tasques d'una manera efectiva.

	Nom del document: NOFC	Elaborat per: Equip directiu	Data: Juny 2018
	Revisat per: Claustre	Aprovat per: Consell Escolar	Revisió:0
	Aquests document pot quedar obsolet un cop imprès.		Pàgina 47 de 113



Així doncs, és evident que cal conjuminar tots els elements esmentats anteriorment, tan dispers, però presents en tota vaga que, en síntesi, són la possibilitat d'exercir-la, el dret d'assistència a classe dels que no la volen secundar, la necessitat de disposar de l'autorització dels pares, l'obligació d'aprofitar els dies lectius previstos al calendari escolar per poder assolir els objectius programats de cada matèria i, finalment, l'actuació responsable de l'alumnat, el qual a partir de l'anàlisi de les raons d'un conflicte ha de ser capaç d'actuar coherentment, tot respectant democràticament els acords de la majoria, sense cap mena d'imposició ni coacció. En resum, és responsabilitat de tot el centre evitar que les vagues portades de manera irreflexiva es converteixin en dies addicionals de vacances camuflades.

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

1. La responsabilitat i la decisió últimes que l'alumne/a menor d'edat la faci o no, és sempre dels pares.
2. La pèrdua de dies lectius perjudica sobretot l'alumnat.
3. Una convocatòria de vaga no implica necessàriament l'obligació d'haver-la de fer; la vaga s'ha d'exercir amb responsabilitat tot valorant la força i el pes de les raons que l'originen.

El marc normatiu del Departament d'Ensenyament no parla mai de "vagues d'alumnes". El dret constitucional a la vaga està reconegut per als treballadors (Reial Decret llei 17/1977), però no per als estudiants de cap tipus d'ensenyament. En el seu lloc, el decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, parla de la "inassistència col·lectiva a classe", i ho fa prescrivint el següent:

Article 32. Decisions sobre l'assistència a classe

32.1 El consell escolar pot determinar que a partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat, en relació amb la seva assistència a classe, no tinguin la consideració de falta ni siguin objecte de sanció quan la decisió sigui resultat de l'exercici del dret de reunió, hagi estat prèviament comunicada pel consell de delegats i delegades a la direcció del centre i es disposi de la corresponent autorització dels seus pares.

32.2 En els ensenyaments post-obligatoris, els reglaments de règim interior han de regular les condicions en què no s'han de considerar falta ni ser objecte de sanció les decisions col·lectives de

	Nom del document: NOFC	Elaborat per: Equip directiu	Data: Juny 2018
	Revisat per: Claustre	Aprobat per: Consell Escolar	Revisió:0
	Aquests document pot quedar obsolet un cop imprès.		Pàgina 48 de 113



l'alumnat sobre la seva assistència a classe, quan siguin resultat de l'exercici del dret de reunió i el consell de delegats i delegades ho hagi comunicat prèviament a la direcció del centre.

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

I, més recentment, el decret 102/2010 d'autonomia de centres prescriu en l'article 24.2:

2. Les normes d'organització i funcionament del centre, a més del que preveu l'apartat e) de l'article 19.1, han de preveure mesures correctores referides a les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat. Així mateix, poden determinar que, a partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat en relació amb la seva assistència a classe, en exercici del dret de reunió i prèviament comunicades a la direcció del centre i es disposi de la corresponent autorització dels pares, mares o tutors, no tinguin la consideració de falta.

En virtut del que disposen els articles esmentats, pertoca al centre desenvolupar normativament les situacions d'inassistència col·lectiva a classe per part dels alumnes (col·loquialment anomenades vagues). I en aquest sentit, s'estableix:

4.1.7.1 Inici del procés d'autorització de vaga

Per tal que la petició formal de "vaga" d'alumnes pugui ser presa en consideració per part de la direcció, aquesta s'ha de presentar per escrit i signada per la majoria absoluta del grup, mitjançant el delegat (o subdelegat en cas d'absència del delegat) dels grups classe. A aquest efecte, es té en compte la divisió de cada grup de classe. És a dir, una petició de vaga signada, per exemple, únicament pels alumnes de 1r CA (Cuina), implicarà només els alumnes d'aquest grup i deixarà fora de la convocatòria els alumnes dels altres grups de Cuina. En aquesta petició ha de constar el nom, el DNI i la signatura, a més a més s'adjuntarà manifest o escrit de convocatòria de la vaga, relació d'entitats i/o sindicats convocants i altra informació que els delegats considerin rellevant. La direcció podrà requerir més informació abans d'emetre la corresponent autorització o denegació. L'escrit haurà de presentar-se al registre del centre com a mínim dos dies lectius (48 hores) abans del dia de vaga.

	Nom del document: NOFC	Elaborat per: Equip directiu	Data: Juny 2018
	Revisat per: Claustre	Aprobat per: Consell Escolar	Revisió:0
	Aquests document pot quedar obsolet un cop imprès.		Pàgina 49 de 113



4.1.7.2 Procés d'autorització de vaga

1. La direcció podrà autoritzar o denegar la petició, atenent a criteris objectius. Es valoraran, entre d'altres, criteris com l'acumulació de jornades de vaga en dates pròximes, la representativitat real de les entitats i sindicats convocants, l'impacte de la jornada de vaga en el calendari escolar, les repercussions de la jornada de vaga amb els compromisos adquirits amb antelació per part del restaurant pedagògic, les repercussions i conseqüències de tot ordre de jornades de vaga anteriors, etc. La direcció informarà raonadament de l'autorització o denegació de la petició als sol·licitants en reunió convocada a tal efecte. La denegació de l'autorització comportarà, a tots els efectes, que es manté el calendari lectiu del centre amb normalitat.
2. En cas d'autorització, abans de la jornada de vaga, la direcció lliurarà als tutors el full d'autorització perquè els alumnes menors d'edat el retornin degudament signat pels pares. Els alumnes que no presentin aquest full al seu tutor abans de la jornada de vaga incorreran, si fan vaga, en falta per absència injustificada, amb les conseqüències establertes en aquestes NOFC.
3. En tot cas es respectarà el dret dels alumnes que així ho vulguin a acudir a classe normalment durant la jornada de vaga. La direcció del centre dictarà les mesures organitzatives necessàries per garantir aquest dret.

4.1.7.3 Conclusió

Tot el que s'ha argumentat anteriorment es concreta en :

No es comptabilitzarà la falta (sempre que es segueixi el procés d'autorització)

L'assistència a la vaga no és obligatòria, és un dret que s'exerceix de manera voluntària, per tant, la pèrdua de dies lectius perjudica sobretot l'alumnat. Això vol dir que la matèria programada corre, si hi ha un examen prèviament programat, aquest s'ha de fer i si l'alumne tria no venir, ha d'assumir les conseqüències, però també pot triar fer vaga i venir únicament a fer l'examen.

4.2 De les queixes i reclamacions

Les queixes de l'alumnat responen en molts casos a divergències entre les apreciacions que, d'un mateix fet educatiu, fa un docent i el seu alumnat, o a manifestacions (pròpies de l'adolescència i

	Nom del document: NOFC	Elaborat per: Equip directiu	Data: Juny 2018
	Revisat per: Claustre	Aprovat per: Consell Escolar	Revisió:0
	Aquests document pot quedar obsolet un cop imprès.		Pàgina 50 de 113



associades al creixement i maduració del joves) de no sotmetiment a criteris, normes, costums o directrius que el professorat pot i ha de donar des de la seva posició de preeminència educativa respecte al grup d'alumnes. Aquest tipus de conflictivitat, un cop ben delimitat pels mestres i professors (que són els professionals de l'educació en el centre), ha de tenir sortida i canal dins de la institució escolar a través dels seus mecanismes i àmbits formatius (tutories, consells de delegats, equips docents, etc.).

El procediment per tal que els alumnes puguin presentar un desacord o una divergència, s'estableix de la següent manera:

1r. En primer lloc l'alumne s'adreçarà al professor i li exposarà de manera clara i precisa els motius de desacord. En aquesta fase s'hauria d'intentar posar bona voluntat per ambdues parts per resoldre la desavinença.

2n. Si la discrepància es manté, l'alumne podrà exposar el cas al seu tutor per tal que actuï com a mediador per a resoldre el desacord.

3r. Si tot i així no s'ha arribat a un acord, l'alumne podrà exposar el cas a Coordinació Pedagògica que continuarà el seguiment del cas.

4rt. Si es dona el cas que perduri el desacord i es consideri que té suficient importància, l'alumne podrà donar al cas el tractament de queixa o denúncia com s'explica seguidament :

4.2.1. Presentació i contingut de la queixa o denúncia

L'escrit de queixa o denúncia es presentarà al registre d'entrada del centre, adreçat a la direcció.

4.2.2 Actuació de la direcció del centre davant l'escrit de queixa

Un cop rebuda la documentació, la direcció del centre disposarà de 15 dies com a màxim, per obtenir indicis i fer comprovacions per arribar a evidències sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat.

Si escau, la direcció del centre, portarà a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que té atribuïdes com a representant de l'Administració en el centre.

Durant aquest període la direcció traslladarà còpia per escrit al professor o treballador afectat i li demanarà un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació probatòria que consideri oportuna.

	Nom del document: NOFC	Elaborat per: Equip directiu	Data: Juny 2018
	Revisat per: Claustre	Aprovat per: Consell Escolar	Revisió:0
	Aquests document pot quedar obsolet un cop imprès.		Pàgina 51 de 113



La direcció, si ho considera oportú, podrà demanar l'opinió d'òrgans de govern o de participació del centre sobre el fons de la qüestió.

Transcorregut aquest període la direcció contestarà per escrit a aquells qui han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a la qual s'ha arribat o, si s'escau, la desestimació motivada de la queixa.

En el cas que la direcció sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el cap d'estudis.

4.2.3 Actuacions posteriors i arxivament de la documentació

Concloua l'actuació de la direcció, es podrà informar la direcció dels Serveis Territorials sobre la incidència produïda i de la solució que se li ha donat.

En tot cas la documentació generada quedarà arxivada, en original o còpies autèntiques, a la secretaria del centre, a la disposició de la Inspecció d'Educació.

4.2.4 Altres vies de resolució de desacords

Reunió de delegats amb la Direcció del centre- L'alumne pot expressar els seus motius de discrepància al seu delegat de classe per tal que aquest ho faci arribar a la Junta de Delegats i aquests ho exposin a la reunió mensual amb la Direcció del centre. Cal recordar que les discrepàncies acadèmiques i particulars del grup no s'han d'exposar en aquesta reunió. En tot cas es tractaran amb el tutor o direcció.

Junta d'avaluació- Les discrepàncies generals del grup classe en temes estrictament acadèmics, es poden exposar a la Junta d'avaluació que es porta a terme cada trimestre i en la qual participen els delegats i vocals del grup. Cal recordar que les discrepàncies particulars amb un professor s'han d'haver tractat, prèviament, amb aquest.

Representants en el Consell Escolar- Els desacords generals de centre que afecten l'alumnat en general poden ser exposats pels representants dels alumnes, elegits democràticament en les convocatòries corresponents, a les reunions de Consell Escolar que es celebren segons el calendari establert.

	Nom del document: NOFC	Elaborat per: Equip directiu	Data: Juny 2018
	Revisat per: Claustre	Aprovat per: Consell Escolar	Revisió:0
	Aquests document pot quedar obsolet un cop imprès.		Pàgina 52 de 113



4.2.5 Reclamacions motivades per les qualificacions

D'acord amb l'article 21.2.d) i e) de la Llei 12/2009, d'educació, i el Decret 279/2006, l'alumne o els seus pares o tutors legals en el cas que sigui menor d'edat té dret a sol·licitar aclariments per part dels professors respecte de les qualificacions d'activitats parcials o finals de curs, així com a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un mòdul.

Les reclamacions respecte de les qualificacions obtingudes i comunicades a l'alumne al final de cada mòdul, si no les resol directament la junta d'avaluació caldrà adreçar-les per escrit al director del centre en el termini de dos dies lectius. El director traslladarà la reclamació al departament o òrgan equivalent que correspongui per tal que, en reunió convocada a aquest efecte, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació per ell establerts i formuli la proposta pertinent. Si consta tan sols d'un o dos membres, l'òrgan s'ampliarà, fins a tres, amb els professors que el director designi (entre els professors d'altres matèries del mateix àmbit o entre els càrrecs directius).

A la vista de la proposta que formuli i de l'acta de la junta d'avaluació, el director resoldrà la reclamació. L'existència de la reclamació i la resolució adoptada es faran constar a l'acta d'avaluació corresponent i es notificaran per escrit a la persona interessada. En la notificació s'indicaran els terminis i el procediment per recórrer que s'indica a continuació.

Si l'alumne (o els seus pares o tutors legals si és menor d'edat) no està d'acord amb la resolució, podrà reiterar la reclamació, en el termini de cinc dies, mitjançant un escrit, que es presentarà al centre, adreçat al director dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al gerent del Consorci d'Educació, i se seguirà el procediment que es detalla tot seguit:

- El centre el trametrà, en els tres dies hàbils següents, als serveis territorials (o al Consorci d'Educació de Barcelona), conjuntament amb una còpia de les actes d'avaluació i la documentació complementària, a fi que la Inspecció d'Educació n'emeti informe. Aquest informe inclourà tant els aspectes procedimentals seguits en el tractament de la reclamació com el fons de la qüestió reclamada.
- Quan de l'informe i de la documentació es desprèn la conveniència de revisar la qualificació o el procediment d'avaluació, si el director dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, l'òrgan competent del Consorci d'Educació ho considera necessari, pot encarregar aquesta tasca a una

	Nom del document: NOFC	Elaborat per: Equip directiu	Data: Juny 2018
	Revisat per: Claustre	Aprovat per: Consell Escolar	Revisió:0
	Aquests document pot quedar obsolet un cop imprès.		Pàgina 53 de 113



comissió integrada per un professor del centre que no hagi participat en l'avaluació, un professor d'un altre centre i un inspector proposat per la Inspecció d'Educació.

- Vist l'informe de la Inspecció i, si escau, de la comissió, el director dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, l'òrgan competent del Consorci d'Educació resoldrà definitivament amb notificació a l'interessat, per mitjà del director del centre. El que resulti de la resolució final de la reclamació s'haurà d'incorporar, amb la diligència corresponent, a l'acta d'avaluació a què es refereixi.

	Nom del document: NOFC	Elaborat per: Equip directiu	Data: Juny 2018
	Revisat per: Claustre	Aprovat per: Consell Escolar	Revisió:0
	Aquests document pot quedar obsolet un cop imprès.		Pàgina 54 de 113



4.3 Gestió Econòmica

Tots els centres educatius públics del Departament d'Ensenyament han d'ajustar la seva gestió econòmica al que disposa la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, l'Ordre de 16 de gener de 1990, la Resolució de 19 d'abril de 2006 i les altres instruccions que s'hagin donat en la seva aplicació.

4.3.1 Principis que regeixen la gestió econòmica dels centres

Article 51

1. *Els centres públics de la Generalitat de Catalunya gaudeixen d'autonomia en matèria de gestió econòmica, que s'ajusta als principis d'eficàcia, d'eficiència, d'economia i de caixa i pressupost únics. La gestió econòmica de cada centre s'ha de sotmetre també al principi de pressupost inicial anivellat en la previsió d'ingressos i despeses i al principi de rendiment de comptes. Així mateix, els centres gaudeixen d'autonomia per a la contractació de serveis i recursos materials en el marc del que preveu la legislació general en aquesta matèria.*

2. *El director o la directora del centre autoritza les despeses, ordena els pagaments i fa les contractacions necessàries per al manteniment, els serveis i els subministraments d'acord amb el pressupost del centre i amb submissió als principis recollits a l'apartat anterior. Si escau, pot contractar també operacions de tresoreria per finançar el dèficit temporal transitori de recursos financers per un import que no superi els ingressos meritats i pendents de cobrament.*

4.3.2 El pressupost del centre

Article 52

1. *El pressupost del centre és anual i únic, reflecteix la previsió de tots els ingressos i totes les despeses a què fa referència l'article 103.2 de la Llei d'educació, amb el benentès que queden explícitament excloses de l'àmbit de gestió econòmica del centre, d'acord amb la normativa aplicable, les contractacions laborals de personal docent i no docent així com, en el seu cas, els serveis de manteniment, de vigilància i de conservació del centre que corresponguin a l'ajuntament. Tampoc no s'inclou en l'àmbit de la gestió econòmica del centre la gestió econòmica del servei de menjador, si n'hi ha, que es regeix per normativa específica.*

	Nom del document: NOFC	Elaborat per: Equip directiu	Data: Juny 2018
	Revisat per: Claustre	Aprovat per: Consell Escolar	Revisió:0
	Aquests document pot quedar obsolet un cop imprès.		Pàgina 55 de 113



2. El pressupost anual és aprovat pel consell escolar abans del 31 de gener de l'any corresponent, a proposta de la direcció del centre. Durant l'exercici pressupostari el director o directora, si escau, en proposa al consell escolar les modificacions que consideri oportunes. El centre no pot comprometre despeses superiors al pressupost vigent.

3. El consell escolar, directament o a través de la seva comissió econòmica, fa el seguiment de l'execució del pressupost i comprova l'aplicació donada als recursos totals del centre. En finalitzar l'exercici, el consell escolar aprova la liquidació pressupostària i la incorporació dels eventuais romanents al pressupost de l'any següent. La liquidació del pressupost anual es presenta al Departament d'Ensenyament dins el primer trimestre de l'any següent als efectes informatius i, si escau, dels controls financers previstos legalment.

	Nom del document: NOFC	Elaborat per: Equip directiu	Data: Juny 2018
	Revisat per: Claustre	Aprovat per: Consell Escolar	Revisió:0
	Aquests document pot quedar obsolet un cop imprès.		Pàgina 56 de 113



5. DELS DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT

Tal i com es recull en els articles 8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,i 19 del DECRET 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, l'alumnat té dret a :

5.1 Article 8 Dret a la formació

8.1 L'alumnat té dret a rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat.

8.2 Per tal de fer efectiu aquest dret, la formació de l'alumnat ha de comprendre:

a) La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.

b) El coneixement del seu entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes i el respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.

c) L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.

d) L'educació emocional que el capaciti per al desenvolupament de relacions harmòniques amb ell mateix i amb els altres.

e) La capacitat per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.

f) La formació religiosa i moral d'acord amb les seves pròpies conviccions o, en el cas de l'alumnat menor d'edat, les dels seus pares, mares o persones en qui recau l'exercici de la tutela, dins el marc legalment establert.

g) La formació en coeducació i en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.

h) La formació per a la pau, la cooperació, la participació i la solidaritat entre els pobles.

i) L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.

8.3 Tot l'alumnat té el dret i el deure de conèixer les institucions europees, la Constitució Espanyola i l'Estatut d'autonomia de Catalunya.

	Nom del document: NOFC	Elaborat per: Equip directiu	Data: Juny 2018
	Revisat per: Claustre	Aprovat per: Consell Escolar	Revisió:0
	Aquests document pot quedar obsolet un cop imprès.		Pàgina 57 de 113



8.4 L'organització de la jornada de treball escolar s'ha de fer prenent en consideració, entre altres factors, el currículum, l'edat, les propostes i els interessos de l'alumnat, per tal de permetre el ple desenvolupament de la seva personalitat.

5.2 Article 9 Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar

9.1 L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.

9.2 L'alumnat i, quan és menor d'edat, els seus pares, tenen dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions amb què s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o les finals de cada curs.

9.3 L'alumnat, o els seus pares, poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs, cicle o etapa d'acord amb el procediment establert. Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en alguna de les causes següents:

a) La inadequació del procés d'avaluació, o d'algun dels seus elements, en relació amb els objectius o continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació o amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.

b) La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

5.3 Article 10 Dret al respecte de les pròpies conviccions

10.1 L'alumnat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions.

10.2 L'alumnat, i els seus pares, si l'alumne o l'alumna és menor d'edat, té dret a rebre informació prèvia i completa sobre el projecte educatiu o, en el seu cas, el caràcter propi del centre.

10.3 L'alumnat té dret a rebre un ensenyament que fomenti el respecte a les persones sense manipulacions ideològiques o propagandístiques.

	Nom del document: NOFC	Elaborat per: Equip directiu	Data: Juny 2018
	Revisat per: Claustre	Aprovat per: Consell Escolar	Revisió:0
	Aquests document pot quedar obsolet un cop imprès.		Pàgina 58 de 113



5.4 Article 11 Dret a la integritat i la dignitat personal

L'alumnat té els drets següents:

- a) *Al respecte de la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.*
- b) *A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.*
- c) *A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.*
- d) *A un ambient convivencial que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.*
- e) *Al fet que els centres educatius guardin reserva sobre tota aquella informació de què disposin, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.*

5.5 Article 12 Dret de participació

12.1 *L'alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu la legislació vigent.*

12.2 *Els centres educatius sostinguts amb fons públics han de regular mitjançant els corresponents reglaments de règim interior el sistema de representació de l'alumnat, mitjançant delegats i delegades, el funcionament d'un consell de delegats i delegades, i la representació de l'alumnat en el consell escolar del centre.*

12.3 *Els membres del consell de delegats i delegades tenen el dret de conèixer i consultar la documentació administrativa del centre necessària per a l'exercici de les seves activitats, a criteri del director o de la directora del centre, sempre que no pugui afectar el dret a la intimitat de les persones.*

12.4 *El centre ha de fomentar el funcionament del consell de delegats i delegades i protegir l'exercici de les seves funcions per part dels seus membres.*

	Nom del document: NOFC	Elaborat per: Equip directiu	Data: Juny 2018
	Revisat per: Claustre	Aprovat per: Consell Escolar	Revisió:0
	Aquests document pot quedar obsolet un cop imprès.		Pàgina 59 de 113



5.6 Article 13 Dret de reunió i associació

13.1 *L'alumnat té dret a reunir-se en el centre. L'exercici d'aquest dret es desenvoluparà d'acord amb la legislació vigent i tenint en compte el normal desenvolupament de les activitats docents.*

13.2 *L'alumnat té dret a associar-se, així com a la formació de federacions i confederacions pròpies. Les associacions que constitueixin poden rebre ajuts d'acord amb la legislació vigent.*

13.3 *El reglament de règim interior del centre ha d'establir les previsions adequades per tal de garantir l'exercici del dret de reunió i associació previstos als apartats 1 i 2 d'aquest article. La reglamentació del dret de reunió ha de permetre l'agilitat del procés i, per tant, no pot incloure procediments d'autorització o de comunicació prèvia que dificultin el seu exercici. Els centres educatius han de vetllar perquè s'estableixi un horari de reunions dels representants de l'alumnat que asseguri el normal exercici dels seus drets i ha de permetre la possibilitat que determinades reunions, especialment les reunions dels delegats i delegades de curs, s'efectuïn en horari lectiu.*

5.7 Article 14 Dret d'informació

L'alumnat ha de ser informat pels seus representants i pels de les associacions d'alumnes tant sobre les qüestions pròpies del seu centre com sobre aquelles que afectin altres centres educatius. L'exercici d'aquest dret s'ha d'ajustar al que estableix l'article 12.

5.8 Article 15 Dret a la llibertat d'expressió

L'alumnat té dret a manifestar les seves opinions, individualment i col·lectiva, amb llibertat, sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i del respecte que, d'acord amb els principis i drets constitucionals, mereixen les persones.

5.9 Article 16 Dret a l'orientació escolar, formativa i professional

16.1 *L'alumnat té dret a una orientació escolar i professional que estimuli la responsabilitat i la llibertat de decidir d'acord amb les seves aptituds, les seves motivacions, els seus coneixements i les seves capacitats.*

16.2 *Per tal de fer efectiu aquest dret, els centres reben suport adequat de l'administració educativa, la qual pot promoure a tal fi la cooperació amb altres administracions i institucions.*

	Nom del document: NOFC	Elaborat per: Equip directiu	Data: Juny 2018
	Revisat per: Claustre	Aprovat per: Consell Escolar	Revisió:0
	Aquests document pot quedar obsolet un cop imprès.		Pàgina 60 de 113



5.10 Article 17 Dret a la igualtat d'oportunitats

17.1 *L'alumnat té dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus personal, familiar, econòmic o sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.*

17.2 *L'administració educativa garanteix aquest dret mitjançant l'establiment d'una política d'ajuts adequada i de polítiques educatives d'inclusió escolar.*

5.11 Article 18 Dret a la protecció social

18.1 *L'alumnat té dret a protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o de malaltia prolongada, l'alumnat té dret a rebre l'ajut que necessiti mitjançant l'orientació, material didàctic i els ajuts imprescindibles per tal que l'accident o malaltia no suposin un detriment del seu rendiment escolar.*

18.2 *L'administració educativa ha d'establir les condicions oportunes per tal que l'alumnat que pateixi una adversitat familiar, un accident o una malaltia prolongada no es vegi en la impossibilitat de continuar i finalitzar els estudis que estigui cursant. L'alumnat que cursi nivells obligatoris té dret a rebre en aquests supòsits l'ajut necessari per tal d'assegurar el seu rendiment escolar.*

5.12 Article 19 Dret a la protecció dels drets de l'alumnat

19.1 *Les accions que es produeixin dins l'àmbit dels centres educatius que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat que s'estableixen en aquest Decret o del seu exercici poden ser objecte de queixa o de denúncia per part de l'alumnat afectat o dels seus pares, quan aquest és menor d'edat, davant del director o de la directora del centre.*

19.2 *Amb l'audiència prèvia de les persones interessades i la consulta, si escau, al consell escolar, el director o la directora ha d'adoptar les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.*

19.3 *Les denúncies també poden ser presentades davant els serveis territorials del Departament d'Ensenyament i Universitats. Les corresponents resolucions poden ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.*

	Nom del document: NOFC	Elaborat per: Equip directiu	Data: Juny 2018
	Revisat per: Claustre	Aprovat per: Consell Escolar	Revisió:0
	Aquests document pot quedar obsolet un cop imprès.		Pàgina 61 de 113



Segons el mateix DECRET 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, en el seus articles 20,21 i 22, l'alumnat té el deure de :

5.13 Article 20 Deure de respecte als altres

L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat escolar.

5.14 Article 21 Deure d'estudi

21.1 *L'estudi és un deure bàsic de l'alumnat que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen, amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica.*

21.2 *Aquest deure bàsic es concreta, entre altres, en les obligacions següents:*

- a) *Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts.*
- b) *Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.*
- c) *Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys i companyes en les activitats formatives.*

5.15 Article 22 Deure de respectar les normes de convivència

El respecte a les normes de convivència dins el centre docent, com a deure bàsic de l'alumnat implica les obligacions següents:

- a) *Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.*
- b) *No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.*
- c) *Respectar el caràcter propi del centre, quan existeixi, d'acord amb la legislació vigent.*
- d) *Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.*
- e) *Complir el reglament de règim interior del centre.*

	Nom del document: NOFC	Elaborat per: Equip directiu	Data: Juny 2018
	Revisat per: Claustre	Aprovat per: Consell Escolar	Revisió:0
	Aquests document pot quedar obsolet un cop imprès.		Pàgina 62 de 113



f) Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sens perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixi el reglament de règim interior del centre i la legislació vigent.

g) Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el centre.

h) Propiciar un ambient convivencial positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

	Nom del document: NOFC	Elaborat per: Equip directiu	Data: Juny 2018
	Revisat per: Claustre	Aprovat per: Consell Escolar	Revisió:0
	Aquests document pot quedar obsolet un cop imprès.		Pàgina 63 de 113



6. DELS DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT

Segons l'article 28 de la LEC, "EXERCICI DE LA FUNCIÓ DOCENT ":

Els mestres i els professors són els professionals que exerceixen la responsabilitat principal del procés educatiu i l'autoritat que se'n desprèn. Aquesta responsabilitat, en el marc definit per l'article 104, inclou la transmissió de coneixements, destreses i valors.

L'Administració educativa i els titulars dels centres han de promoure els instruments i les condicions adequats per al perfeccionament, la promoció i el desenvolupament professionals del professorat.

El professorat ocupa la posició preeminent en l'exercici de les seves funcions docents, en què gaudeix d'autonomia, dins els límits que determina la legislació i en el marc del projecte educatiu.

En el nostre centre, els professors participen en la gestió de l'institut i en la vida escolar de les següents maneres:

- A través dels representants del professorat en el Consell Escolar i Comissió de Qualitat.
- Com a membres del claustre.
- Com a membres dels Departaments.
- Com a membres dels Equips docents.
- Com a membres de les Tutories tècniques o càrrecs de coordinació.
- En les sessions d'avaluació.
- En l'organització i desenvolupament d'activitats d'aprenentatge.

	Nom del document: NOFC	Elaborat per: Equip directiu	Data: Juny 2018
	Revisat per: Claustre	Aprovat per: Consell Escolar	Revisió:0
	Aquests document pot quedar obsolet un cop imprès.		Pàgina 64 de 113



Cadascun dels professors de l'Institut estarà adscrit a un departament d'una de les dues famílies professionals o dels departaments de Llengües estrangeres i FOL .

6.1 DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT

Els drets dels professors es recullen en el capítol VI de la LEC, article 29, i Capítol I del Títol VIII, article 104. També cal complir les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres docents públics d'educació secundària de Catalunya que cada inici de curs surten publicades al DOGC.

Article 29 de la LEC: DRETS I DEURES DELS MESTRES I ELS PROFESSORS EN L'EXERCICI DE LA FUNCIO DOCENT

Els mestres i els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els drets específics següents:

- a) Exercir els diversos aspectes de la funció docent a què fa referència l'article 104, en el marc del projecte educatiu del centre.*
- b) Accedir a la promoció professional.*
- c) Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.*

Els mestres i els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els deures específics següents:

- a) Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.*
- b) Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.*
- c) Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.*

Article 104: LA FUNCIO DOCENT

Els mestres i els professors són els agents principals del procés educatiu en els centres.

Els mestres i els professors tenen, entre altres, les funcions següents:

	Nom del document: NOFC	Elaborat per: Equip directiu	Data: Juny 2018
	Revisat per: Claustre	Aprovat per: Consell Escolar	Revisió:0
	Aquests document pot quedar obsolet un cop imprès.		Pàgina 65 de 113



- a) *Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.*
- b) *Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.*
- c) *Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.*
- d) *Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.*
- e) *Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.*
- f) *Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.*
- g) *Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.*
- h) *Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.*
- i) *Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres i són incloses en llur jornada laboral.*
- j) *Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.*
- k) *Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb l'article 34.*

Les funcions que especifica l'apartat 2 s'exerceixen en el marc dels drets i els deures establerts per les lleis.

L'exercici de la funció docent en els centres vinculats al Servei d'Educació de Catalunya comporta el dret de participar en els òrgans del centre, d'acord amb el que estableixen les lleis.

La funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip.

	Nom del document: NOFC	Elaborat per: Equip directiu	Data: Juny 2018
	Revisat per: Claustre	Aprovat per: Consell Escolar	Revisió:0
	Aquests document pot quedar obsolet un cop imprès.		Pàgina 66 de 113



A l'EHTG vetllarem que el professorat pugui:

- Exercir docència amb llibertat de càtedra, sempre que sigui coherent amb el Projecte Educatiu del Centre, en el marc de la Constitució i de conformitat amb els principis establerts per la llei i d'acord amb les directrius del Centre i del Departament al qual pertany.
- La participació en els òrgans de govern i gestió del centre.
- Reunir-se lliurement a les instal·lacions del centre per tractar assumptes acadèmics, laborals o derivats de la seva condició de funcionaris, en horaris que no interrompin les activitats lectives.
- Organitzar activitats a les instal·lacions del centre, d'acord amb la programació general.
- Realitzar activitats de formació permanent i d'investigació, sense deixar desateses les activitats lectives.
- Ésser assistit i protegit pel Departament d'Ensenyament envers qualsevol atemptat contra la seva persona o els seus béns, per raó de l'exercici de les seves funcions.
- Disposar d'una defensa qualificada, proporcionada pel Departament d'Ensenyament, quan, en ocasió d'una denúncia, demanda o querella per actuacions i/o omissions en l'exercici de les seves funcions, necessiti assistència lletrada.
- Col·laborar en tasques fora de l'horari ordinari (jornades de portes obertes, representació del centre en activitats del municipi, etc.).
- Cadascun dels professors del centre pot exercir lliurement el dret de vaga, sempre que aquesta estigui convocada legalment. Per tal de facilitar l'organització del centre, la informació als pares i alumnes i els serveis mínims, cal que els professors que vulguin exercir el dret de vaga ho comuniquin a la direcció, almenys, amb 48 hores d'antelació.

Quant als deures, remarquem:

- Complir amb l'exercici de les seves funcions docents, complir i fer complir el present NOFC així com tots els acords que s'estableixin en el centre.
- L'assistència puntual a les classes i a totes les reunions a què se'ls convoqui.
- La presència en el centre durant les activitats no lectives, sempre que tinguin lloc dins l'horari habitual del centre.

	Nom del document: NOFC	Elaborat per: Equip directiu	Data: Juny 2018
	Revisat per: Claustre	Aprovat per: Consell Escolar	Revisió:0
	Aquests document pot quedar obsolet un cop imprès.		Pàgina 67 de 113



- L'atenció personalitzada als alumnes o, si s'escau, als pares, per a la resolució dels seus dubtes, consultes o aclariments, dins l'horari que s'estableixi.
- La prestació de la suficient atenció a la diversitat dels alumnes.
- Guardar reserva total respecte als assumptes que ho requereixin i que coneix per raó de les seves funcions.
- Procurar al màxim el propi perfeccionament professional mitjançant els cursos de formació permanent que promouen diferents entitats.

6.2 RESPONSABILITAT CIVIL DELS PROFESSORS

L'incompliment per part dels professors dels deures que els afecten determina la seva responsabilitat, que pot ser de tres tipus: civil, penal i administrativa.

Tal com preveu la normativa reguladora, en el supòsit de possibles lesions d'alumnes en l'exercici de les activitats lectives, extraescolars, complementàries i serveis, cal fer les següents actuacions:

- En cas d'accident, el professor que es trobi dirigint una activitat, haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què disposi, actuant en tot moment amb la màxima diligència.
- El director del centre o una altra persona actuant en el seu nom informará, el més aviat possible, els pares o tutors legals de l'alumne accidentat sobre els fets ocorreguts.
- Si dels fets se'n deriva alguna responsabilitat per al Centre, els pares seran informats del procediment establert si volen exercir reclamació per via administrativa, per tal d'obtenir legalment i constitucionalment la possible indemnització.
- El director comunicarà a la companyia asseguradora de la possible lesió de l'alumne, sempre que hi concorrin les circumstàncies que puguin donar lloc a responsabilitat civil.
- S'informarà en detall dels fets, per part del director del centre, en informe dirigit al director dels Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament, fent-hi constar totes les circumstàncies que van envoltar l'accident.

	Nom del document: NOFC	Elaborat per: Equip directiu	Data: Juny 2018
	Revisat per: Claustre	Aprovat per: Consell Escolar	Revisió:0
	Aquests document pot quedar obsolet un cop imprès.		Pàgina 68 de 113



- L'administració educativa respondrà, conforme al que estableixen les lleis, de les possibles responsabilitats civils indemnitzables que es puguin derivar de procediments judicials seguits contra el personal docent, segons escaigui i, de la prestació de les fiances corresponents.

L'article 138 de la LEC "ASSISTÈNCIA JURÍDICA AL PERSONAL FUNCIONARI DOCENT" indica: El dret a l'assistència jurídica que tenen el personal i la direcció dels centres públics de la Generalitat en l'exercici de llurs funcions comporta l'adopció pel Departament de les mesures necessàries per a garantir la protecció i l'assistència jurídica. A aquest efecte, s'han d'establir els instruments perquè disposin de representació jurídica, sempre que els interessos dels defensats i els de la Generalitat no siguin oposats o contradictoris, d'assessorament tècnic, sanitari i psicològic i de cobertura de la responsabilitat civil per fets derivats de l'exercici professional, i se'ls ha d'informar del dret a ésser rescabats si llurs béns i drets han sofert qualsevol lesió.

6.3 ACOLLIDA DEL PROFESSORAT NOU

El professorat nou que s'incorpora al centre ha de presentar-se al Director o al Cap d'estudis. En el cas de professorat interí o substitut ha de lliurar el nomenament a secretaria.

Quan un professor nou s'incorpora al centre ha de conèixer al més aviat possible de quina manera funcionem, de quins serveis disposem i com els pot aprofitar. Al mateix temps s'ha de sentir recolzat i ha de saber a qui pot acudir davant de qualsevol dubte o problema. Cal deixar constància de l'assistència del professorat a la sessió de formació.

Al mes de setembre es fa una reunió amb el professorat de nova incorporació, amb l'objectiu d'aconseguir aquest propòsit, i també procurarem aplicar-ho al professorat que pugui arribar per substituir professorat de baixa, al llarg del curs.

OBJECTIUS

- Integrar el professorat nou al centre en l'equip de treball.
- Donar a conèixer el funcionament del Centre.
- Millorar el funcionament del Centre
- Augmentar el grau de satisfacció del professorat.

	Nom del document: NOFC	Elaborat per: Equip directiu	Data: Juny 2018
	Revisat per: Claustre	Aprovat per: Consell Escolar	Revisió:0
	Aquests document pot quedar obsolet un cop imprès.		Pàgina 69 de 113



CONTINGUTS

Material que ha de rebre (o conèixer-ne l'existència)

Del director :

- Calendari inici activitats setembre
- Programació anual

Del Cap d'estudis:

- Horari
- Documents de treball i calendari
- Normativa bàsica de funcionament
- Protocols d'actuació (fulls d'incidència...)
- Realització de les guàrdies (teòriques i pràctiques)
- Gestor de faltes d'assistència d'alumnat.
- Control de les faltes d'assistència dels alumnes
- Procediment per justificar les faltes d'assistència dels professors
- Disponibilitat de la biblioteca, aules d'informàtica, sala d'actes i tutories.

De secretaria:

- Claus per obrir les aules
- Fitxa personal del professorat (F PS4 1.1.2 Fitxa personal del professorat). Secretaria passarà el correu del professor nouvingut als responsables de les claus d'Isotools, i-Educa, PC de l'Escola, Wifi, SAGA i Moodle, i als membres de l'equip directiu.

De coordinació pedagògica:

- Pla d'acció tutorial (en cas de ser tutor)
- Procediment per al control de les sortides fora del centre

	Nom del document: NOFC	Elaborat per: Equip directiu	Data: Juny 2018
	Revisat per: Claustre	Aprovat per: Consell Escolar	Revisió:0
	Aquests document pot quedar obsolet un cop imprès.		Pàgina 70 de 113



- Procediment per al control d'activitats/xerrades dins del centre
- Cura del material, tancament de les aules, funcionament.
- Formació d'acollida del professorat (D PS4 1.1.4 Formació d'acollida del professorat)
- Serveis de reprografia, consergeria, secretaria i menjador.

De coordinació de qualitat:

- Codis d'usuari i password
- Gestor documental
- Registres d'actes

De l'administrador:

- Comandament del pàrquing (si hi ha disponibilitat) i / o instruccions de com obtenir plaça al pàrquing de l'EOI (si és possible)

Del departament o del professor substituït, si és el cas:

- Programació
- Llibre de text (si s'escau)
- Informació específica sobre els alumnes
- Llibreta de notes
- Llibreta de tutoria (quan sigui el cas)
- Material didàctic

Del cap de departament

- Criteris de funcionament del departament (i aules pràctiques, si s'escau)
- PCD (projecte curricular del departament)
- Presentació de la resta de companys del departament
- Uniformitat específica del departament per a professorat i alumnes (si s'escau)

	Nom del document: NOFC	Elaborat per: Equip directiu	Data: Juny 2018
	Revisat per: Claustre	Aprovat per: Consell Escolar	Revisió:0
	Aquests document pot quedar obsolet un cop imprès.		Pàgina 71 de 113



- Visita de les instal·lacions i espais del centre (normativa accés a les cuines)
- Realització de les guàrdies (teòriques i pràctiques)
- Cura del material, tancament de les aules, funcionament.

Cap professor nou i/o substituït no pot entrar a l'aula sense haver parlat amb:

- Director o Cap d'estudis
- Cap del departament
- Professor/a que substitueix (quan es tracti d'un substituït i sempre que sigui factible)

Passats uns dies de la seva incorporació se li farà arribar una enquesta de satisfacció de l'acollida

Si es tracta d'una substitució, se'ls lliura el quadern dels registres de seguiment i avaluació de l'alumnat del titular de la plaça a qui un cop acabada la substitució li ha de retornar, per tal de garantir el traspàs de la informació.

6.4 HORARI DEL PROFESSORAT

La Normativa d'inici de curs recull quin és l'horari del professorat d'Ensenyament Secundari i Formació Professional:

Personal docent

Horari general del personal docent

Els mestres i professors dels centres educatius públics inicien les activitats d'organització del curs l'1 de setembre. Les activitats dels professors que es programen al centre acaben el 30 de juny.

Tot i que amb caràcter general, el mes de juliol es reserva perquè els professors puguin fer activitats de formació, la direcció del centre pot requerir la presència de professors els primers dies de juliol, en cas que es produeixin circumstàncies excepcionals que ho facin necessari.

Durant el període indicat, els mestres i professors titulars de la plantilla del centre tenen l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat de Catalunya, horari que actualment és de 37 hores i 30 minuts setmanals

	Nom del document: NOFC	Elaborat per: Equip directiu	Data: Juny 2018
	Revisat per: Claustre	Aprovat per: Consell Escolar	Revisió:0
	Aquests document pot quedar obsolet un cop imprès.		Pàgina 72 de 113



Professors amb destinació als instituts, a les escoles d'art i a les escoles oficials d'idiomes

19 hores lectives, distribuïdes en cinc dies, que es destinen a la docència directa a l'alumne (docència a grups classe, atenció a la diversitat, tutoria individual i en grup) i a activitats directives i de coordinació amb les dedicacions previstes per a l'exercici d'aquestes funcions. Aquestes 19 hores es podran prendre com a mitjana quan el centre no faci una distribució horària uniforme al llarg del curs escolar a causa de variacions trimestrals.

9 hores d'activitats complementàries d'horari fix: guàrdies i altres vigilàncies, reunions setmanals de departament o seminari, comissió d'atenció a la diversitat, coordinacions de nivell i amb especialistes per a l'atenció a la diversitat, entrevistes amb pares o tutors legals, manteniment del laboratori i aules específiques, organització i execució de les accions que ofereix el centre en el marc de determinats programes d'innovació i, si escau, activitats per a la dinamització del Pla català de l'esport.

L'increment d'1 hora no lectiva, de permanència al centre en l'horari fix respecte a les del curs 2016-2017, no ha de comportar, en cap cas, increment d'assignació d'hores de guàrdia o vigilància als professors, sinó que ha d'estar destinat a desenvolupar tasques que contribueixin a consolidar el projecte educatiu i aportin qualitat al treball del centre, com coordinacions, tutoria d'alumnes o reunions amb les famílies.

2 hores d'activitats complementàries de presència al centre educatiu no sotmeses a l'horari fix (reunions d'avaluació, de claustre i de consell escolar, reunions amb pares o tutors legals, reunions de coordinació amb altres centres, reunions amb professionals i entitats externes, activitats de reforç i de tutoria, coordinació o tutoria de les pràctiques de la formació inicial de professors, tutoria de professors novells i altres encàrrecs que, en el marc de les seves funcions, li faci el director o directora del centre).

7 hores i 30 minuts de preparació de classes, correcció d'activitats, assistència a cursos i activitats de formació, etc., que no s'han de fer necessàriament al centre.

L'horari de les activitats programades i aprovades pel director o directora, a què fa referència el document "Organització del temps escolar", ha de respectar la jornada laboral setmanal de 37 hores i 30 minuts i té, per als professors, la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de feina. Dintre de l'horari total esmentat, el director o directora pot encarregar a un professor o professora activitats fora del seu horari personal de compliment al centre. En el cas que se superi el total de la jornada laboral setmanal, l'escreix de dedicació horària s'ha de compensar, a criteri del director o directora del centre, amb hores.

	Nom del document: NOFC	Elaborat per: Equip directiu	Data: Juny 2018
	Revisat per: Claustre	Aprovat per: Consell Escolar	Revisió:0
	Aquests document pot quedar obsolet un cop imprès.		Pàgina 73 de 113



L'organització general del centre ha de preveure la substitució d'una absència eventual del professor o professora responsable d'una classe o activitat escolar. Així, els centres han d'adoptar mesures d'acord amb la seva estructura, per tal d'atendre les substitucions de curta durada. Aquestes mesures s'han d'incloure en les normes d'organització i funcionament del centre.

En els instituts i en les escoles d'art, d'acord amb el que preveu el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, el director o directora del centre pot modificar amb caràcter transitori i provisional l'assignació de grups i la distribució de les hores lectives d'un professor o professora, per tal que pugui atendre hores de classe que quedarien sense impartir. Aquesta modificació pot afectar també la distribució de les hores complementàries d'horari fix.

Reduccions de jornada

Les reduccions de jornada estan regulades al Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual es refonen en un text únic els preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; a la Llei 8/2006, del 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya, modificada per la Llei 5/2012, del 20 de març, de mesures fiscals, financeres i administratives i de creació de l'impost sobre les estades en establiments turístics; al Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic; al Reial decret llei 20/2012, del 13 de juliol, de mesures per garantir l'estabilitat pressupostària i de foment a la competitivitat; al Decret 223/2002, del 23 de juliol, i a la Resolució ENS/1031/2014, del 8 de maig, sobre el procediment de reducció de jornada per al personal funcionari docent.

Els models i el procediment per sol·licitar una reducció de jornada són al Portal de centre del Departament d'Ensenyament.

La Resolució ENS/1031/2014, del 8 de maig, que regula el procediment per sol·licitar una reducció de jornada per al personal funcionari docent, estableix les mesures organitzatives dels horaris docents dels professors afectats per reduccions de jornada.

Assignació de matèries i grups al personal docent

	Nom del document: NOFC	Elaborat per: Equip directiu	Data: Juny 2018
	Revisat per: Claustre	Aprovat per: Consell Escolar	Revisió:0
	Aquests document pot quedar obsolet un cop imprès.		Pàgina 74 de 113



Correspon al director o directora del centre l'assignació dels professors als diferents cicles, cursos i àrees (article 10.1.b del Decret 155/2010, de la direcció dels centres educatius públics). Aquesta assignació s'ha de fer segons el que disposin les normes d'organització i funcionament del centre, tenint en compte les especialitats dels docents i ajustant-se al que determinen els articles del 92 al 99 i la disposició addicional setena de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació

6.5 CRITERIS D'ASSIGNACIÓ DE MATÈRIES, GRUPS I HORARIS.

Tal com estableix la normativa "Elaboració i aprovació de l'horari dels alumnes en els centres de secundària", per a l'assignació de matèries i grups als docents, seran criteris prioritaris:

- *El que estableix el projecte educatiu en relació amb la concreció del currículum, els projectes d'innovació pedagògica i curricular, les estratègies didàctiques pròpies del centre i l'acció tutorial, tot equilibrant l'especialització curricular dels professors amb la necessària globalitat de l'acció educativa.*
- *L'aplicació del projecte lingüístic del centre. La llengua catalana s'utilitzarà normalment com a llengua vehicular i d'aprenentatge, en el marc del que estableixi el projecte lingüístic del centre.*

La direcció encomana, d'acord amb les normes d'organització i funcionament del centre, als departaments o als òrgans de coordinació que escaigui, la formulació d'una proposta d'assignació als professors de les matèries comunes, de modalitat i optatives prenent en consideració la seqüenciació establerta en el projecte educatiu de centre i el criteri d'especialització del professorat.

Correspon a la direcció del centre vetllar per la gestió eficient de les hores de professors assignades als diferents ensenyaments.

En el nostre centre, prefectura d'estudis lliurarà als caps de departament i àrea les matèries que cal que imparteixin. Cada departament assignarà, en reunió ordinària les matèries i grups als professors que té assignats, seguint la normativa que té aprovada, i atenent a aquestes consideracions que estableix el Departament d'Ensenyament:

L'especialitat docent, adquirida per oposició o per qualsevol dels procediments de reconeixement previstos reglamentàriament (inclosa l'habilitació especial), atorga la capacitat i la idoneïtat per impartir la

	Nom del document: NOFC	Elaborat per: Equip directiu	Data: Juny 2018
	Revisat per: Claustre	Aprovat per: Consell Escolar	Revisió:0
	Aquests document pot quedar obsolet un cop imprès.		Pàgina 75 de 113



docència en un determinat àmbit curricular. Tanmateix, tenir garantides aquesta capacitat i aquesta idoneïtat no exclou la possibilitat de tenir també prou competència per impartir altres matèries quan no existeixin en el centre més professors disponibles de l'especialitat i la millor organització dels recursos disponibles ho requereixi. En conseqüència, en l'assignació de matèries i mòduls i crèdits als professors s'han de tenir en compte també els criteris següents:

Els professors tenen l'obligació d'impartir les matèries d'ESO i batxillerat, i els mòduls i crèdits de cicles formatius associats a l'especialitat de la qual són titulars o de la qual tenen reconeguda l'habilitació especial, en la mesura en què ocupin un lloc de treball que tingui assignats els continguts curriculars corresponents i d'acord amb el que estableixen les disposicions següents:

- [Reial decret 1635/1995](#), de 6 d'octubre, pel qual s'adscriu el professorat dels cossos de professors d'ensenyament secundari i professors tècnics de formació professional a les especialitats pròpies de la formació professional específica (BOE núm. 242, de 10.10.1995).
- [Reial decret 777/1998](#), de 30 d'abril, pel qual es desenvolupen determinats aspectes de l'ordenació de la formació professional en l'àmbit del sistema educatiu (BOE núm. 110, de 8.5.1998).
- [Decret 200/2000](#), de 13 de juny, sobre mobilitat del professorat de formació professional (DOGC núm. 3166, de 22.6.2000).
- [Decret 214/2001](#), de 24 de juliol, de modificació del Decret 67/1996, de 20 de febrer, pel qual es regula, entre altres matèries, el desenvolupament dels requisits d'especialització (DOGC núm. 3446, de 6.8.2001).
- [Reial decret 1284/2002](#), de 5 de desembre, pel qual s'estableixen les especialitats dels cossos de professors d'arts plàstiques i disseny i mestres de taller d'arts plàstiques i disseny, s'hi adscriuen els professors dels esmentats cossos i es determinen els mòduls, assignatures i matèries que hauran d'impartir (BOE núm. 304, de 20.12.2002).
- [Reial Decret 1834/2008](#), de 8 de novembre, pel qual es defineixen les condicions de formació per a l'exercici de la docència en l'educació secundària obligatòria, el batxillerat, la formació professional i els ensenyaments de règim especial i s'estableixen les especialitats dels cossos docents d'ensenyament secundari (BOE núm. 287, de 28.11.2008).

Assignació d'altres matèries, mòduls o crèdits

	Nom del document: NOFC	Elaborat per: Equip directiu	Data: Juny 2018
	Revisat per: Claustre	Aprovat per: Consell Escolar	Revisió:0
	Aquests document pot quedar obsolet un cop imprès.		Pàgina 76 de 113



Per impartir les matèries corresponents a una altra especialitat docent, els professors han de reunir els requisits de titulació i/o formació concordants amb les especialitats docents establertes a l'annex 4 de la [Resolució EDU/2273/2006](#), de 27 de juny (DOGC núm. 4672, de 10.7.2006), modificada per la [Resolució EDU/1769/2007](#), de 12 de juny (DOGC núm. 4905, de 15.6.2007), i modificada també per la [Resolució EDU/1911/2008](#), de 10 de juny (DOGC núm. 5156, de 19.6.2008), i per la [Resolució DU/163/2009](#), de 3 de febrer (DOGC núm. 5314, de 9.2.2009).

Així mateix, sobre la base de les necessitats del servei i de les disponibilitats de la plantilla de professors, la direcció del centre pot atribuir als professors matèries, mòduls o crèdits diferents dels assignats a la seva especialitat o al lloc de treball que ocupen, sempre que comprovi que el professor o la professora disposa de la titulació, formació o experiència docent suficients (un mínim d'haver impartit durant dos o més cursos acadèmics els continguts curriculars corresponents) per prestar la docència que se li vol assignar i compti amb l'acceptació de l'interessat o interessada.

L'assignació que compleixi els requisits anteriors serà efectiva, sens perjudici del dret que té el professor o professora de presentar, davant la direcció del centre, una reclamació per escrit contra l'esmentada assignació, en la qual exposi raonadament que no es considera prou capacitat per impartir alguna de les matèries o mòduls que se li han assignat, i també té el dret a recórrer davant la direcció dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, davant l'òrgan competent del Consorci d'Educació contra la resposta escrita, degudament motivada, del director o directora en què li confirmi, si escau, l'assignació d'horari.

A més, en la tria els departaments tindran en compte les consideracions lliurades pel Cap d'estudis, i que donada la complexitat, ocasionada per donar serveis al propi centre de departaments com ara cuina, pastisseria i menjador, la necessitat de combinar espais amb mòduls i el nombre de grups fa que es bloquegin espais i es redueixen les opcions de combinatòria per la resta de mòduls. A partir d'això i sumant les demandes pedagògiques de la resta de departaments i la quantitat de possibles variables (plantilles i desdoblaments, combinatòria entre professors del mateix departament, desiderates...) fa que la confecció d'horaris sigui complicada .

Tal com indica la normativa, la direcció de l'institut aprovarà provisionalment l'horari i el claustre comprovarà la seva adequació als criteris pedagògics prèviament establerts. En cas contrari, es faran les correccions oportunes a l'horari al més aviat possible, sens perjudici de la seva validesa provisional mentre no s'hagi esmenat.

	Nom del document: NOFC	Elaborat per: Equip directiu	Data: Juny 2018
	Revisat per: Claustre	Aprovat per: Consell Escolar	Revisió:0
	Aquests document pot quedar obsolet un cop imprès.		Pàgina 77 de 113



Els horaris dels professors, els horaris dels grups d'alumnes i la resta d'informació horària significativa formen part de la programació general anual i, per tant, la direcció n'ha de preveure els mecanismes de difusió i publicitat suficients.

6.6 ASSISTÈNCIA DEL PROFESSORAT

La normativa d'inici de curs indica: *"Cada centre ha de disposar d'un sistema de control d'assistència i de puntualitat dels professors i altre personal del centre dependent del Departament d'Ensenyament. Aquest sistema ha de formar part de les normes d'organització i funcionament del centre. Ha d'incloure tant les activitats d'horari setmanal fix com les reunions d'horari no fix.*

Els professors estan obligats a complir l'horari i el calendari d'activitats establert en la programació general anual del centre. També estan obligats a assistir als claustres, a les reunions dels àmbits de coordinació que correspongui i a les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general anual del centre que siguin degudament convocades per la direcció.

Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedits.

Es vetllarà per que el professorat compleixi amb:

- a) Les reunions de Departament o de Seminari.
- b) Les guàrdies.
- c) Les tutories de grup i d'atenció a alumnes i/o a pares d'alumnes.
- d) Les hores d'activitats indeterminades però fixades a l'horari individual.
- e) Els professors també estan obligats a assistir a d'altres activitats i/o reunions no programades en horari fix, és a dir, convocades eventualment, i no necessàriament dins les seves hores de permanència al centre, com ara:
 - Els claustres.
 - Les sessions d'avaluació.
 - Les reunions de coordinació i les derivades de la seva condició de tutor o del càrrec que ocupin.

	Nom del document: NOFC	Elaborat per: Equip directiu	Data: Juny 2018
	Revisat per: Claustre	Aprovat per: Consell Escolar	Revisió:0
	Aquests document pot quedar obsolet un cop imprès.		Pàgina 78 de 113



- Les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general del centre que siguin convocades degudament pel director.
- Les reunions no previstes en horari fix convocades degudament per la direcció de l' institut.

Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedits.

Les llicències (L), o "baixes", es concedeixen per les causes següents: matrimoni, malaltia de més de dos dies, embaràs, funcions sindicals, estudis o assumptes propis (veure l'apartat anterior).

Els permisos (P) es concedeixen per les causes següents:

- f) *Pel naixement d'un fill o la mort o malaltia greu d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat (2 dies si l'esdeveniment s'ha produït a la mateixa localitat, i fins a 4 dies si ha estat en una altra localitat).*
- g) *Per trasllat de domicili (sense canvi de localitat, 1 dia; amb canvi, fins a 4 dies).*
- h) *Per a la realització d'exàmens finals en centres oficials, 1 dia, i per a altres proves definitives d'avaluació i alliberadores en els centres esmentats, el temps indispensable per a fer-les.*
- i) *Per al compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic o personal (la causa s'ha de justificar per escrit, i el temps de permís que pot concedir-se serà el del temps indispensable per al seu compliment). Exemples: visites mèdiques, gestions oficials, etc.*
- j) *Per raó de matrimoni d'un familiar fins al segon grau d'afinitat o consanguinitat, el temps indispensable per assistir-hi.*
- k) *Per assistir a activitats de Formació del Professorat del Departament d'Ensenyament, quan així ho disposi el Delegat Territorial.*

El permís regulat als punts de l'article anterior el concedeix el director. Cal sol·licitar-lo prèviament en els casos (b), (c), (d) i (e). En el cas que el deure de caràcter personal esmentat al punt (d) pugui entendre's com de força major (FM), sense possibilitat de ser demanat prèviament, el director podrà qualificar-lo com a tal, ateses les raons que, amb posterioritat, es presentin per escrit al full oficial de comunicat de faltes de professorat de l' institut.

	Nom del document: NOFC	Elaborat per: Equip directiu	Data: Juny 2018
	Revisat per: Claustre	Aprovat per: Consell Escolar	Revisió:0
	Aquests document pot quedar obsolet un cop imprès.		Pàgina 79 de 113



6.7 CONTROL D'ASSISTÈNCIA DEL PROFESSORAT

El Cap d'estudis i el Director seran els responsables de controlar l'assistència del professorat. Aquest control es fa a partir de:

- Full de guàrdies a secretaria

Quan un professor preveu que no podrà assistir a alguna hora lectiva, omple un full d'absència amb les hores que cal que cobreixi un professor de guàrdia i amb la feina que cal que facin els seus alumnes, i el lliura al Cap. Si no ho pot lliurar personalment, caldrà que envii el full d'absència per la correu electrònic.

També, en cas d'emergència, es pot trucar a consergeria/ secretaria on deixarà constància de l'absència i de les tasques que caldrà que realitzin els alumnes.

- Full de petició de permisos i Full d'absència

Quan un professor preveu que ha de faltar a classe, ha d'omplir el full de petició de permís (FULL COMUNICACIÓ/PETICIÓ DE PERMÍS) i lliurar-lo al Cap d'estudis, el qual, si li sembla convenient, li concedirà.

Quan un professor no ha pogut assistir a classe de forma no programada (malaltia sobtada, força major,...), posteriorment omplirà un full d'absència (FULL JUSTIFICACIÓ D'ABSÈNCIES) que lliurarà al Cap d'Estudis.

Cal aportar informació escrita que justifiqui les absències (per exemple, per visites mèdiques, gestions acadèmiques, etc.).

Les absències per malaltia requereixen baixa mèdica a partir de tercer dia.

No més tard del dia 20 de cada mes, el director enviarà a Inspecció de Serveis territorials la relació dels professors amb faltes d'assistència o de puntualitat sense justificar del mes anterior.

	Nom del document: NOFC	Elaborat per: Equip directiu	Data: Juny 2018
	Revisat per: Claustre	Aprovat per: Consell Escolar	Revisió:0
	Aquests document pot quedar obsolet un cop imprès.		Pàgina 80 de 113



6.8 SUBSTITUCIONS

Les substitucions es cobriran en els terminis i condicions establertes per la normativa del departament d'Ensenyament.

6.9 NORMATIVA DE GUÀRDIES

- a. El professorat de l' EHTG, com a norma general, destinarà a cobrir guàrdies totes aquelles hores de permanència d'horari fix al centre que no tingui assignades a dedicacions lectives o no lectives que impliquin reducció d'hores no lectives.
- b. Durant totes les hores amb activitats acadèmiques, com a mínim un membre de l'equip directiu (els integrants del qual no fan les guàrdies a què fa referència el punt anterior) ha de ser present a l' institut
- c. Les guàrdies d'aula teòrica seran cobertes per professorat de FOL. Llegües i Turisme. Les guàrdies d'aula pràctica seran cobertes per un professor del departament afectat, garantint en tot moment la classe als alumnes i el servei previst.
- d. El nombre habitual de professors de guàrdia en una franja horària varia segons les hores, però s'intentarà que no sigui menor de dos, mentre que a els Mòduls pràctics podrà ser només un per departament.
- e. Quan es produeix una absència prevista, el professor ha de deixar, amb una antelació mínima d'un dia, feina que puguin realitzar els alumnes sense la presència del professor titular i amb indicació de si s'ha de recollir, on s'ha de deixar, ...
- f. Si aquesta absència prevista és a primera o última hora, en consideració a l'edat dels alumnes es retardarà l'entrada o avançarà la sortida segons s'escaigui i prèvia autorització del Cap d'estudis.
- g. El funcionament habitual d'una guàrdia és el següent:
 - Primer, els professors de guàrdia consulten el FULL DE GUÀRDIA (que trobarà a secretaria) que indica de cada professor que falta el grup on té classe i la feina que ha deixat encomanada. En cas contrari, ha de buscar la feina al Departament corresponent.
 - El professorat de guàrdia controlarà els passadissos en el canvi de classes.

	Nom del document: NOFC	Elaborat per: Equip directiu	Data: Juny 2018
	Revisat per: Claustre	Aprovat per: Consell Escolar	Revisió:0
	Aquests document pot quedar obsolet un cop imprès.		Pàgina 81 de 113



- Aproximadament cinc minuts després d'haver sonat el timbre de canvi de classe, els professors de guàrdia comproven que les classes han començat normalment.
 - A banda de les aules, el professorat de guàrdia ha de vigilar els espais on pot haver-hi alumnes que no són a classe, especialment, els lavabos, i algunes zones exteriors.
 - Els professors de guàrdia han de signar a la part corresponent del full de guàrdia, on hi hauran consignades les absències i retards de professors i d'altres incidències que puguin produir-se.
- l) En cas d'absències de professorat, aquestes Normes fan les consideracions següents:
- Si no consta al full de guàrdia que un professor determinat ha de faltar, i es comprova que no està amb els alumnes, cal esperar 15 minuts abans no se'n considera l'absència com a tal, i els alumnes del grup esperaran sota la vigilància del professorat de guàrdia.
 - Un cop comprovada l'absència, el criteri general és que els alumnes es quedin a l'aula, amb professor de guàrdia vigilant, i converteixin l'absència en temps d'estudi, a no ser que hi hagi feina encomanada pel professor absent.
- m) El professorat de guàrdia ha d'estar present a l'institut durant tota l'hora. En cas que en comptes d'estar-se al Departament, ho faci en algun altre lloc, ha de comunicar-ho a Direcció, de manera que sigui fàcilment localitzable.
- n) Els alumnes accidentats o que es trobin malament seran atesos pel professor de guàrdia, que farà avisar als seus pares o familiars perquè els vinguin a buscar o es farà venir una ambulància si la situació ho requereix. En aquestes incidències greus, també cal avisar algú de l'equip directiu.
- o) El professor de guàrdia acompanyarà els alumnes malalts o ferits al metge o centre hospitalari en taxi, quan calgui.

6.10 COMUNICACIONS

6.10.1 Comunicacions de l'exterior al professorat

- En cas de telefonades dirigides al professorat, se seguiran els següents criteris:

	Nom del document: NOFC	Elaborat per: Equip directiu	Data: Juny 2018
	Revisat per: Claustre	Aprovat per: Consell Escolar	Revisió:0
	Aquests document pot quedar obsolet un cop imprès.		Pàgina 82 de 113



- Quan un professor estigui fent classe, no se l'anirà a buscar excepte si es tracta d'una qüestió molt urgent. En els altres casos es prendrà nota del comunicant, a qui s'informarà de quan es pot localitzar el professor.
- Quan el professor no tingui classe, se'l buscarà al seu Departament.
- En tots els casos se'n prendrà nota de la trucada i es farà arribar a la casella corresponent de consergeria. En el cas de correspondència, se seguiran els següents criteris:
- Si la correspondència rebuda és de tipus personal, el personal de consergeria la deixarà a la casella del professor de consergeria. En cas de ser un paquet voluminós, o bé un avís de certificat, s'intentarà en primer lloc localitzar al professor per fer-li conèixer el fet. En cas de no poder-lo localitzar, es deixarà un avís a la casella i també se li comunicarà per la intranet, guardant el paquet o l'avís a recepció.
- En el cas de preveure l'arribada a l'Institut de paquets o certificacions personals, és molt convenient que el professor informi prèviament del fet a consergeria.
- En el cas de citacions o comunicacions d'instàncies oficials que cal lliurar a l'interessat, s'acompanyarà al portador del document fins l'aula o taller on el professor imparteix docència per tal que li pugui lliurar personalment el document. Si el professor no imparteix docència en aquell moment, es comunicarà el fet al portador de la comunicació, i se l'informarà de l'horari en el que es pot localitzar el professor. En cap cas es recollirà la comunicació o citació.
- En el cas de correspondència o paqueteria destinada al professor d'una matèria sense especificar el nom del professor, es lliurarà al Cap de Departament, seguint els mateixos passos anteriors (casella o intranet).

6.10.2 Comunicacions internes

Aplicant criteris d'estalvi i ambientals, les comunicacions internes al professorat es realitzaran per mitjà del correu intern de la intranet, be sigui iEduca, no-reply d'Isotools o correu electrònic. La normativa que regirà aquest servei serà la següent:

- Tots els professors i personal d'administració i serveis tindran una adreça de correu electrònic i accés al calendar google d'xtec. Quan un professor o PAS s'incorpori al centre caldrà que realitzi la petició del compte xtec , si no el te i l'enllaç al calendar d'activitats i al calendar de reunions..

	Nom del document: NOFC	Elaborat per: Equip directiu	Data: Juny 2018
	Revisat per: Claustre	Aprovat per: Consell Escolar	Revisió:0
	Aquests document pot quedar obsolet un cop imprès.		Pàgina 83 de 113



- Totes les comunicacions de reunions, claustres, consells, avaluacions, etc., es realitzaran per aquest sistema. Per tant, el professor ha de revisar diàriament el seu correu i el calendar per assabentar-se de les possibles reunions, o per rebre informacions diverses.
- Les reunions es convocaran, com a mínim, amb 24 hores d'antelació per tal que qualsevol professor o PAS es pugui assabentar de la mateixa.
- El responsable de la reunió, Director, Cap d'Estudis, Cap de Departament,... guardarà una còpia escrita de la convocatòria on hi constarà la data de tramesa.
- En la comunicació de la convocatòria de reunió es pot introduir una confirmació de rebut, però no és imprescindible.
- És responsabilitat del professor el manteniment del compte i els calendaris en estat òptim de servei, de forma que s'asseguri la comunicació.
- En cas d'informacions que afectin a molts professors o PAS, i alumnat, normalment s'adjuntarà un destacat a la pàgina web.
- Les comunicacions que, de forma excepcional, no es realitzin per correu electrònic es deixaran a la bústia que cada professor té a consergeria.
- El servei de correu s'utilitzarà especialment per comunicacions de caire pedagògic o docent, evitant fer-ho servir per qüestions de caire personal.

	Nom del document: NOFC	Elaborat per: Equip directiu	Data: Juny 2018
	Revisat per: Claustre	Aprovat per: Consell Escolar	Revisió:0
	Aquests document pot quedar obsolet un cop imprès.		Pàgina 84 de 113



6.11 CURSOS DE FORMACIÓ DEL PROFESSORAT

6.11.1 Activitats de formació: cursos , jornades, seminaris, fires, congressos.

Com a Institut afavorim que el professorat es formi de manera permanent. De tota manera, el Departament d'Ensenyament tendeix a considerar la formació del professorat com a un projecte de tot el centre, recollit en el Pla de Formació de Centre.

Les activitats de formació les podem classificar en:

- A. Activitats d'interès general per al professorat de l'Institut, que inclourem en el Pla de Formació de Centre.
- B. Activitats que els Departaments creuen interessants per tal de millorar la qualitat del seu ensenyament, que també s'inclouran en el Pla de Formació de Centre.
- C. Cursos programats per Organismes dependents del Departament d'Ensenyament. Aquests cursos estan subvencionats pel mateix Departament d'Ensenyament i generen despeses de desplaçament.
- D. Cursos interessants per a un professor determinat. En aquest grup s'hi inclouen els cursos de doctorat, postgraus i màsters.

6.11.2 Subvenció dels cursos

El pla de Formació de la Direcció General d'Ordenació i Innovació Pedagògica inclou la concessió d'ajuts individuals per participar en activitats de formació permanent. Tothom que faci un curs de formació pot demanar la concessió d'aquests ajuts.

1. Generalment, els cursos de tipus A els subvenciona el Centre de Recursos Pedagògics i no generen cap despesa si s'imparteixen a Girona. Si es realitzen en una altra ciutat i la direcció de l'escola creu interessant que s'hi assisteixi, ho encarregarà a un professor. El càrrec de les despeses – el desplaçament es pagarà al preu establert (actualment 0.30 € / Km.)

	Nom del document: NOFC	Elaborat per: Equip directiu	Data: Juny 2018
	Revisat per: Claustre	Aprovat per: Consell Escolar	Revisió:0
	Aquests document pot quedar obsolet un cop imprès.		Pàgina 85 de 113



2. En el cas dels cursos de tipus B i C, cada Departament en valorarà la seva necessitat i Direcció hi donarà el vist-i-plau, si ho creu convenient.
- El material recopilat en el curs serà propietat del Departament S'entendran com a despeses la matrícula i el desplaçament (al preu de 0,30 € / km).

Els cursos de tipus D aniran a càrrec del professor. Per als cursos de doctorat i els màsters i postgraus, la Generalitat també té establert uns ajuts individuals.

6.11.3 Tràmits

- En el cas dels cursos o activitats del tipus A i B, els seminaris, departaments o direcció intentaran que el curs o seminari sigui inclòs com a curs del Pla de Formació per al curs següent. Això implica que caldrà demanar-ho amb temps suficient per poder sol·licitar el curs al CRP. Aquests cursos es realitzaran bàsicament en èpoques no lectives.
- En el cas dels cursos de tipus C i D caldrà que el Cap de Departament, lliuri al Director un informe sobre el tipus de curs, l'interès del mateix i avaluï d'aquesta forma la necessitat del mateix.

6.12 ENCÀRRECS DE SERVEI

Quan un professor o PAS del centre rebí l'encàrrec d'assistir a una reunió, activitat o acte en representació de l'Institut, se li abonaran totes les despeses: desplaçament (que s'abonarà al preu establert, actualment 0,30 € / Km), pàrquing (cal presentar el rebut), dietes de manutenció, si és el cas,

Cal omplir un full d'encàrrec allotjat a ISOTOOLS.

6.13 RESERVA D'AULES, MATERIAL INFORMÀTIC I AUDIOVISUAL

En primer lloc cal que el professor estigui donat d'alta del domini

Per reservar una aula (informàtica o sala d'actes) cal anar a iEduca i fer la reserva. El límit d'antelació en dies que es poden reservar equipaments és de 15.

	Nom del document: NOFC	Elaborat per: Equip directiu	Data: Juny 2018
	Revisat per: Claustre	Aprovat per: Consell Escolar	Revisió:0
	Aquests document pot quedar obsolet un cop imprès.		Pàgina 86 de 113



7. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

7.1 ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

En el Centre, actualment es disposa de:

- Personal auxiliar d'administració: 2
- Personal subaltern: 2

7.1.1 Jornada i horari del personal

La jornada de treball del personal auxiliar i subaltern d'administració dels centres educatius públics és la que estableix l'article 3 del decret 188/2003, d'1 d'agost, sobre jornada i horari de treball dels personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat (DOGC núm. 3942, de 7.8.2003): 37,5 hores setmanals, llevat del període comprès entre l'1 de juny i el 30 de setembre, durant el qual la jornada és de 35 hores setmanals.

Excepcionalment, quan concorrin necessitats del servei com a conseqüència de la seva activitat i sempre que prèviament ho autoritzin els serveis territorials, la direcció del centre podrà requerir el personal fora de l'horari establert. En aquest cas, el personal té dret a la compensació horària que correspongui. Els criteris de compensació horària són els següents:

1 hora normal (la que es fa a conseqüència del perllongament de la jornada del treballador/a) es compensa amb 1,5 hores normals, lliures de servei.

1 hora festiva (la que es fa durant un dia de descans) es compensa amb 1,75 hores normals, lliures de servei.

7.1.2 Vacances

La durada de les vacances és d'un mes per cada any complet de servei o la part que correspongui quan el temps treballat és inferior a l'any. El període de gaudiment de les vacances es troba subjecte a les necessitats del servei i, de manera general, s'ha de fer coincidir amb el període d'inactivitat del centre.

7.1.3 Formació del personal

La formació que el personal requereix per al desenvolupament correcte de les funcions que té assignades és un dret i un deure. En aquest sentit, el personal ha d'assistir als cursos de formació que el Departament programi.

	Nom del document: NOFC	Elaborat per: Equip directiu	Data: Juny 2018
	Revisat per: Claustre	Aprovat per: Consell Escolar	Revisió:0
	Aquests document pot quedar obsolet un cop imprès.		Pàgina 87 de 113



7.2.FUNCIONS I TASQUES DEL PERSONAL

El personal no docent comprèn els funcionaris de carrera, interins o contractats, corresponents als cossos Generals Administratiu, Auxiliar i Subaltern, adscrits a aquest INS Escola d'Hostaleria i Turisme de Girona.

Les tasques que desenvolupen els funcionaris es regeixen per la normativa legal que conté la Llei 17/1985 de 23 de juliol (DOG, 31/07/85) referents a l'escala auxiliar administrativa i subalterns.

De manera general i sense perjudici que la direcció del centre, segons les necessitats i les característiques d'aquest, en pugui determinar altres de similars o relacionades, les funcions i les tasques del personal, són les que es determinen tot seguit:

7.2.1. Personal auxiliar d'administració

Gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes

Gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.

Gestió administrativa i tramitació dels assumptes del centre

Aquestes funcions comporten les tasques següents:

- *Arxiu i classificació de la documentació del centre*
- *Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compuls, franqueig, etc.)*
- *Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistats i relacions*
- *Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas: SAGA, ESFERA o altres)*
- *Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre*
- *Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos, etc.)*
- *Realització de comandes de material, comprovació d'albarans, etc. d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o l'administrador del centre.*
- *Manteniment de l'inventari.*

	Nom del document: NOFC	Elaborat per: Equip directiu	Data: Juny 2018
	Revisat per: Claustre	Aprovat per: Consell Escolar	Revisió:0
	Aquests document pot quedar obsolet un cop imprès.		Pàgina 88 de 113



- *Control de documents comptables simples*
- *Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.)*

Correspon al Director exercir el comandament del personal adscrit al Centre, i al Secretari-Administrador l'exercici com a cap immediat del personal d'administració i serveis, per delegació del Director.

L'horari del personal auxiliar d'administració es combina entre els integrants, de tal forma que es compleixi l'horari establert per la normativa, alhora que es garanteix el següent horari d'atenció al públic:

De 01/10 a 31/05 de 08:00 a 16:00 h , de dilluns a divendres.

De 01/06 a 30/09 08:00 a 15.00 h, de dilluns a divendres

7.2.2 Personal subaltern

Vigilància de les instal·lacions del centre

Custòdia dels equipaments, el material i el mobiliari del centre

Control de l'entrada i la sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.)

Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre

Utilització i manipulació de màquines reproductores, fotocopiadores i similars.

Compliment d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i el funcionament pròpies d'aquest.

Aquestes funcions comporten les tasques següents:

- *Obertura i tancament del centre i cura i custòdia de les claus de totes les dependències.*
- *Control de les instal·lacions, els equipaments i el mobiliari i comunicació a la direcció o a la secretaria del centre de les anomalies que s'hi puguin detectar quan a l'estat, l'ús i el funcionament.*
- *Posada en funcionament i tancament de les instal·lacions de llum, aigua, gas, calefacció i dels aparells (fotocopiadora, fax, etc.) d'acord amb els encàrrecs rebuts.*

	Nom del document: NOFC	Elaborat per: Equip directiu	Data: Juny 2018
	Revisat per: Claustre	Aprovat per: Consell Escolar	Revisió:0
	Aquests document pot quedar obsolet un cop imprès.		Pàgina 89 de 113



- Execució de fotocòpies, enquadernacions senzilles, transparències, etc., amb material propi de l'activitat del centre.
- Trasllat de mobiliari i d'aparells que no requereixin la intervenció de serveis especialitzats.
- Execució de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre.
- Primera atenció telefònica.
- Anotació de les reserves al llibre, segons indicacions.

El personal subaltern dependrà directament de la secretària del centre.

L'horari del personal subaltern es combina entre els integrants, de tal forma que es compleixi l'horari establert per la normativa, alhora que es garanteix l'horari d'obertura del centre que és de les 7:30 h del matí fins les 20:30 h del vespre.

Cada curs l'equip directiu realitzarà la distribució d'aquestes tasques i especificarà quin subaltern serà l'encarregat de portar-les a terme. També l'equip directiu lliurarà l'horari de treball.

Els dies que calgui allargar l'horari d'obertura normal del institut per poder-hi realitzar activitats, els subalterns se'n faran càrrec de forma rotatòria i amb la compensació de les hores que treballin de més.

	Nom del document: NOFC	Elaborat per: Equip directiu	Data: Juny 2018
	Revisat per: Claustre	Aprovat per: Consell Escolar	Revisió:0
	Aquests document pot quedar obsolet un cop imprès.		Pàgina 90 de 113



8. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

L'article 25 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius parla de les garanties i procediment en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència.

Article 25.1. Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte.

Article 25.2. La instrucció de l'expedient correspon a un o a una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si s'escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, la reparació o restitució dels danys o materials [...].

Article 25.3. De la incoació de l'expedient la direcció n'informa l'alumnat afectat i també als progenitors o tutors legals. La persona instructora ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també als progenitors o tutors, els informa de del tràmit de vista de l'expedient per que puguin manifestar la seva conformitat o puguin formular al·legacions. El termini pel tràmit de vista és de cinc dies lectius i el termini per formular al·legacions de cinc dies més.

Article 25.4. En incoar un expedient la direcció pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió d'assistència a classe per un mínim de tres dies prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius que han de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre, però no podrà participar de les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional. En la suspensió provisional d'assistència a classe s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

Article 25.5. Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorial pertinents.

Article 25.6. [...] es procurarà l'acord del pare, mare, tutor o tutora. Quan no s'obtingui l'acord, la resolució expressarà motivadament les raons que ho han impedit. La sanció d'inhabilitació definitiva ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre.

Article 25.7. [...] quan l'alumne/a i la seva família reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció.

El consell escolar del centre vetllarà pel correcte exercici dels drets i deures dels alumnes. Per facilitar aquesta tasca es constituirà una comissió de convivència.

	Nom del document: NOFC	Elaborat per: Equip directiu	Data: Juny 2018
	Revisat per: Claustre	Aprovat per: Consell Escolar	Revisió:0
	Aquests document pot quedar obsolet un cop imprès.		Pàgina 91 de 113



Al marge dels deures recollits al DECRET 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, i a causa de l'especificitat de l'Escola i dels estudis que s'hi poden cursar, aquestes NOFC s'amplien amb un seguit de normes que permetran afavorir la integració de l'alumnat a la comunitat professional.

Es consideraran conductes contràries a les normes de convivència del centre les que incompleixin algun dels apartats següents:

8.1 NORMATIVA GENERAL (Per a tots els alumnes del centre)

8.1.1 L'uniforme de pràctiques

- L'ús de l'uniforme queda restringit als mòduls de pràctiques i aquells que determinin els departaments didàctics del centre.
- No està permès sortir de les dependències del centre vestits amb l'uniforme de pràctiques, excepte per realitzar determinades tasques que cada professor autoritzarà. Els alumnes dels CFGS de Turisme ja vénen uniformats de casa.
- L'Escola determinarà l'uniforme que haurà de tenir disponible cada alumne durant la setmana, i que ha de mantenir en les condicions adients de pulcritud i d'higiene.

8.1.2 Vestuari general

- No es pot portar roba de platja per assistir a classe, excepte pels alumnes d'animació turística quan formi part del seu uniforme. Un cop s'entra al centre no es pot portar gorra/barret, xanquetes.
- En les activitats complementàries, el vestuari dels alumnes serà el que indiqui, en cada moment, el departament que organitzi l'activitat.

	Nom del document: NOFC	Elaborat per: Equip directiu	Data: Juny 2018
	Revisat per: Claustre	Aprovat per: Consell Escolar	Revisió:0
	Aquests document pot quedar obsolet un cop imprès.		Pàgina 92 de 113



8.1.3 Higiene i cura personal

L'Escola d'Hostaleria i Turisme de Girona, amb l'ànim de formar els seus alumnes, no tan sols en els ensenyaments que es donen a l'Escola, sinó també amb l'objectiu d'aconseguir el total desenvolupament dels joves en l'aspecte personal i en el professional, dedicarà una atenció especial a tot el que fa referència a la higiene i a tots els aspectes de cura personal de l'alumnat del Centre.

Entenem que l'alumnat ha de fer seus uns hàbits bàsics per a una futura incorporació social i professional òptima, que l'Escola no pot ometre, sinó al contrari, ha de fomentar-los en la mesura que sigui possible entre la comunitat. Esperem que l'alumnat entengui i faci seva la consecució de les normes d'higiene que desenvolupem en aquest apartat, ja que en el nostre cas les faltes d'higiene són conductes greument perjudicials per a la convivència, i l'incompliment de les mateixes pot generar malalties i/o infeccions tòxiques alimentàries.

Desitgem que ho faci no per por a la sanció per l'incompliment de les normes, sinó pel convenciment propi que l'objectiu de les normes és afavorir la seva integració a la comunitat professional i a la societat.

- Els alumnes observaran de manera rigorosa les normes bàsiques d'higiene i cura personal previstes en la legislació vigent, en totes les activitats acadèmiques.
- L'alumne dedicarà una atenció especial a tot allò que fa referència al seu aspecte extern: cabell, barba, mans, etc., de manera que en tot moment doni una imatge de neteja i d'higiene, d'acord amb els principis generals dels oficis que l'alumnat cursa.
- La responsabilitat en el compliment de les normes bàsiques d'higiene i de cura personal és de tots els membres de la comunitat educativa. Els alumnes són responsables pel que fa al compliment i professorat i PAS pel que fa al control.

8.1.4 FCT

- És l'equip docent del cicle formatiu, per iniciativa del tutor qui proposa les condicions per a la realització de la FCT.
- L'Abandonament de la FCT per part de l'alumnat o la proposta d'extinció de la FCT per part de l'equip docent per comportaments o actituds inadequats o capacitats no idònies de l'alumne comporta l'avaluació negativa.

	Nom del document: NOFC	Elaborat per: Equip directiu	Data: Juny 2018
	Revisat per: Claustre	Aprovat per: Consell Escolar	Revisió:0
	Aquests document pot quedar obsolet un cop imprès.		Pàgina 93 de 113



8.1.5 Respecte a les instal·lacions i altres

- Obligació per part de l'alumnat i de tota la comunitat educativa de respectar i d'utilitzar correctament les instal·lacions i els espais on es dugui a terme la formació.
- Obligació de mantenir les instal·lacions netes i tenir cura de la maquinària, estris, ordinadors, instal·lacions esportives, zones de lleure al pati, espais verds, equipaments i mobiliari. Produir qualsevol dany a propòsit donarà lloc a una sanció disciplinària de tipus acadèmic, i si escau, de caràcter econòmic de manera personal o grupal.
- Obligació per part de l'alumnat de tenir cura dels seus béns personals. El Centre no es fa responsable de la desaparició/sostracció o pèrdua de béns personals.

8.1.6 Medi ambient

- Obligació per part de tothom de comportar-se de manera respectuosa amb el medi ambient i posar en pràctica conductes que tendeixin a l'estalvi d'energia i de materials.

8.1.7 Comportament al centre : Aula, espais comuns/WC

- L'alumnat farà servir els bancs per seure, no s'asseurà a terra ni a les escales, utilitzarà adequadament els lavabos de l'Institut, evitarà ratllar, embrutar o fer malbé les parets, les portes i el mobiliari en general del Centre. No llençarà papers a terra, ni menjar ni bosses, xiclets, restes d'embolcalls, begudes etc.
- L'alumnat s'ha de canviar únicament als vestidors i ha de respectar les instal·lacions, les quals s'han de mantenir netes i endreçades.
- L'alumnat ha de respectar l'autoritat de tot el professorat i PAS de l'escola i ha de comportar-se amb correcció al pati, passadissos o en qualsevol lloc del recinte escolar i ha de ser respectuós amb tothom, evitant els insults, ofenses, grolleries, humiliacions o les pràctiques de *l'assetjament escolar*.
- Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ser perjudicials per a la salut i la incitació a cometre aquests actes seran sancionats així com la comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del Centre.
- Quan no es faci classe, les aules han de romandre amb els llums apagats i tancades amb clau.

	Nom del document: NOFC	Elaborat per: Equip directiu	Data: Juny 2018
	Revisat per: Claustre	Aprovat per: Consell Escolar	Revisió:0
	Aquests document pot quedar obsolet un cop imprès.		Pàgina 94 de 113



- Es pot menjar i beure a les zones destinades a aquests efectes, però mai a les aules, escales i passadissos, excepte al passadís de la planta baixa.
- L'alumnat ha d'entrar i sortir per la porta principal del pati situada al carrer Bernat Boades.
- No es permet fumar en tot el recinte escolar. El centre és un espai lliure de fum.

8.1.8 Respecte a l'ús de mòbils i portàtils

- L'ús de mòbils quedà restringit a les hores d'esbarjo. Durant la resta del dia no es poden fer servir. En cap cas es poden carregar els mòbils en el centre.
- L'alumne ha de portar l'ordinador carregat, amb bateria, cada dia.
- El professor indicarà quan l'alumne ha d'obrir i tancar l'ordinador.
- Està prohibit fer servir el FACEBOOK, MESSENGER, JUGAR A JOCS, ESCOLTAR MÚSICA, YOU TUBE, WEBCAM, I SIMILARS, llevat dels casos en què es tracti d'una activitat de cerca d'informació amb caràcter pedagògic i ho autoritzi el professor.
- El centre no es fa responsable de la desaparició de béns personals, com ara mòbils, portàtils, aparells reproductors, etc.

8.1.9 Activitats complementàries

- L'assistència dels alumnes a les activitats complementàries és obligatòria i avaluable. Es consideren activitats complementàries aquelles dutes a terme fora de l'escola i aquelles que tenen lloc en el mateix Centre fora de l'horari lectiu i aprovades pel Consell Escolar.
- El vestuari dels alumnes en les activitats complementàries serà l'adient als tipus d'activitat. No es considera vestuari adequat l'ús de xandalls, pantalons texans i sabatilles esportives (bambes). L'incompliment d'aquesta norma pot ser objecte de la privació a l'alumne de participar en l'activitat, a criteri del professor responsable del grup d'alumnes i de l'activitat.
- Els costos de cada activitat es repartiran a parts iguals entre l'alumnat matriculat al cicle, no només entre els que assisteixen a l'activitat.
- No hi haurà cap tipus de descompte per la no utilització del servei de transport que posa a disposició el centre.
- L'alumne que per qualsevol motiu no pugui assistir a una activitat extraescolar, té l'obligació d'avisar el professor, la qual cosa no l'eximeix del repartiment equitatiu del cost de l'activitat.

	Nom del document: NOFC	Elaborat per: Equip directiu	Data: Juny 2018
	Revisat per: Claustre	Aprovat per: Consell Escolar	Revisió:0
	Aquests document pot quedar obsolet un cop imprès.		Pàgina 95 de 113



- L'alumne està obligat a comportar-se amb el respecte degut envers les persones i les instal·lacions dels llocs que visitin.
- En cas d'un comportament inadequat, i si l'alumne és major d'edat, el professor pot optar per fer fora de l'activitat l'alumne i que hagi de tornar a casa pels seus propis mitjans.

8.2 Normativa específica

8.2.1. Normativa dels cicles que manipulen aliments (Alumnes dels cicles de Cuina i gastronomia, Serveis de restauració, Forneria, pastisseria i confiteria, Direcció en cuina i Direcció en serveis).

8.2.1.1 Puntualitat

- La puntualitat és una qualitat personal que cal potenciar. L'alumnat té el dret i l'obligació de començar les practiques a l'hora prevista.
- Qualsevol retard injustificat d'alumnes majors d'edat a l'hora d'entrada implica la no assistència al mòdul de pràctiques
- Qualsevol retard injustificat d'alumnes menors d'edat a l'hora d'entrada implica la no assistència a l'hora de classe en que es produeix el retard , havent d'incorporar-se a l'hora següent de pràctiques. El professor podrà encomanar a l'alumne tasques diferents a aquelles que realitzin els seus companys
- El professor podrà encomanar a l'alumne amb retard injustificat tasques diferents a aquelles que realitzin els seus companys.

8.2.1.2 Higiene personal

- L'alumne que assisteixi a classe de pràctiques ho farà en les condicions higièniques que s'estipulen en la normativa vigent sobre manipuladors d'aliments.
- La uniformitat dels alumnes és obligatòria. Cal utilitzar l'uniforme complet, net i planxat que es determini per a cada especialitat i curs i només aquests, sense jerseis, bufandes, jaquetes o qualsevol peça diferent de les que corresponen a l'uniforme requerit a principi de curs. Cal utilitzar un calçat exclusiu, adequat i net per a la zona de pràctiques. En cas de portar roba sota l'uniforme, aquesta serà del color de l'uniforme i sense estampacions.

	Nom del document: NOFC	Elaborat per: Equip directiu	Data: Juny 2018
	Revisat per: Claustre	Aprovat per: Consell Escolar	Revisió:0
	Aquests document pot quedar obsolet un cop imprès.		Pàgina 96 de 113



- No es permetrà que un alumne assisteixi a classe amb la uniformitat incorrecta. El professor posarà falta a la primera hora i permetrà que l'alumne esmeni les mancances. Si transcorregut aquest temps, l'alumne no disposa de la uniformitat correcta, no podrà assistir a la resta de hores i el professor ho anotarà com a faltes d'assistència injustificades.
- És obligatori rentar-se les mans amb aigua, sabó o detergent i netejar-se les ungles abans d'incorporar-se a l'aula de pràctiques, després d'anar al servei o de manipular gèneres o matèries que puguin ocasionar la transmissió de gèrmens patològics.
- En cas de tenir ferides a les mans, caldrà protegir-se amb un dit de goma, guant o embenatge impermeable.
- No es pot menjar durant les pràctiques ni mastegar xiclet ni cap altra cosa. Està prohibida qualsevol altra pràctica no higiènica en les dependències d'elaboració i de manipulació d'aliments.
- No es pot portar cap mena de joia ni adornament personal en les classes de pràctiques. L'alumne (noi) ha d'entrar a pràctiques ben afeitat. Els alumnes portaran el cabell net i recollit.
- No és permès l'ús de pírcings i/o objectes similars durant les sessions de pràctiques de qualsevol mòdul.
- No es pot accedir a la zona de pràctiques de cuina, fleca i pastisseria amb roba de carrer, excepte si hi ha una causa justificada.
- Per iniciar la FCT l'alumne ha de respectar els convencionalismes empresarials d'imatge personal.

8.2.1.3 Higiene de les instal·lacions

- Pel que fa al material propi dels alumnes, està establert el material i utensilis que ha de portar cada alumne en cada especialitat i curs. El professor farà revisions periòdiques d'aquest material.
- L'alumne és responsable de la neteja, ordenació i perfecte muntatge del material i maquinària que utilitzi.
- Cada grup d'alumnes, conjuntament amb el professor, es responsabilitzen de la neteja i ordenació de l'àrea de pràctiques utilitzada en cada sessió. El no compliment d'aquesta norma podrà ser objecte de sanció acadèmica i es reflectirà en l'avaluació de l'alumne.

	Nom del document: NOFC	Elaborat per: Equip directiu	Data: Juny 2018
	Revisat per: Claustre	Aprovat per: Consell Escolar	Revisió:0
	Aquests document pot quedar obsolet un cop imprès.		Pàgina 97 de 113



8.2.1.4 Conservació del material i de les instal·lacions

- L'alumne és responsable del bon ús i de la conservació del material i de les instal·lacions pròpies de l'Escola.
- El deteriorament del material i de les instal·lacions provocat per un ús inadequat, negligència o manca d'atenció i concentració en la tasca encomanada, serà objecte de sanció de tipus acadèmic, i si escau, de caràcter econòmic de manera personal o grupal.
- Els materials propis dels tallers o aules de pràctiques és propietat de l'Escola i per a l'ús dels seus alumnes i professors en la tasca d'ensenyar les professions que s'imparteixen en el centre.
- Queda totalment prohibit sostreure material i utensilis del recinte de l'Escola. La sostracció de material i utilatge dels tallers serà objecte de sanció de caràcter acadèmic i/o econòmic.

8.2.1.5 Tractament dels aliments

- La manipulació i tractament d'aliments constitueix l'eix vertebrador de les pràctiques de cuina. L'alumne ha d'entendre que aquest és l'aspecte més important de les pràctiques a les quals ha de prestar tota la seva atenció. És tasca del professor motivar l'alumnat a tractar els gèneres alimentaris amb el rigor professional que en un futur exigirà el món laboral.
- Sense l'autorització del professorat no es poden treure aliments crus ni cuinats de l'àrea de pràctiques de cuina.
- No es podrà menjar a la cuina, la pastisseria, la fleca o a les aules demo. És necessari que l'alumne entengui que el producte final de la seva pràctica té com a objectiu l'aprenentatge d'una tècnica o d'un plat i que anirà adreçat a un client. Per altra banda, també cal que l'alumne sigui conscient de la importància econòmica dels aliments a l'empresa d'hoteleria.
- El professorat estimularà en l'alumnat el sentit crític de la tasca realitzada, i aquest haurà de tastar els plats elaborats abans de passar-los al menjador. Aquest aspecte de la pràctica mai no servirà com a excusa per menjar aliments a la cuina.
- L'incompliment dels punts anteriors, serà objecte de sanció de tipus acadèmic i/o econòmic i es podrà reflectir en la nota de l'alumne.

	Nom del document: NOFC	Elaborat per: Equip directiu	Data: Juny 2018
	Revisat per: Claustre	Aprovat per: Consell Escolar	Revisió:0
	Aquests document pot quedar obsolet un cop imprès.		Pàgina 98 de 113



8.2.1.6 Utilització de les sales- restaurant

- Segons la programació de l'activitat escolar i de la realització diària de pràctiques, es decidirà la periodicitat i manera d'utilització de cadascuna de les sales-restaurant i del bar de pràctiques. Si no es respecta la distribució i horaris establerts, no es tindrà dret a dinar en un altre menjador.
- En les sales-restaurant de pràctiques es mantindrà la distribució fixada pel professor de pràctiques com a responsable de la classe i dels serveis que s'ofereixen.
- Els usuaris d'aquests serveis de restaurant i de bar de pràctiques han de respectar, a més de les normes de convivència comuns i usuals, les establertes en aquestes NOFC i tenir present el caràcter docent i d'aprenentatge del servei prestat.
- L'objectiu de les pràctiques que es fan en les sales-restaurant és desenvolupar pràctiques reals amb clients. L'actitud de tots els usuaris ha de ser, per tant, la de comportar-se com si fossin clients.
- Si el professor observa algun comportament inadequat, pot excloure l'alumne del menjador com a mesura de correcció immediata i es considerarà com una conducta contrària a les normes de convivència.
- Els alumnes assistiran als menjadors que es determinin amb roba de vestir i calçat convencional.
- Quan l'alumne desenvolupi el rol de client, s'haurà de comportar amb respecte i educació amb els companys que fan les pràctiques, respectant horaris i temps del servei. També haurà de mostrar una bona predisposició a tastar i menjar nous plats i productes que no li son afins, per tal de completar la seva formació.
- El Consell Escolar determinarà en els grups d'alumnes que no han de quedar-se a dinar. En tot cas, estan obligats a dinar en els menjadors de l'Escola els alumnes que estiguin en pràctiques durant les sessions de prestació del servei i de mòduls que impliquin qualsevol elaboració de matí o tarda.

	Nom del document: NOFC	Elaborat per: Equip directiu	Data: Juny 2018
	Revisat per: Claustre	Aprovat per: Consell Escolar	Revisió:0
	Aquests document pot quedar obsolet un cop imprès.		Pàgina 99 de 113



8.2.2. Normativa d'hoteleria i turisme (Alumnes dels cicles d'Agències de viatges i gestió d'esdeveniments, Gestió d'allotjaments turístics i Guia, informació i assistència turística).

El fet de cursar un cicle d'Hoteleria i Turisme vol dir que s'espera, en un futur proper, accedir a feines relacionades amb empreses d'aquest sector i en conseqüència, que s'accepten els requeriments d'aquesta professió en quant a imatge i uniformitat.

En aquest sentit cal recordar els punts següents:

8.2.2.1 Puntualitat

- La puntualitat és una qualitat personal que cal potenciar. L'alumnat té el dret i l'obligació de començar les classes a l'hora prevista.
- Qualsevol retard injustificat a l'hora d'entrada implica la no assistència al mòdul. El professor podrà encomanar a l'alumne amb retard injustificat tasques diferents a aquelles que realitzin els seus companys

8.2.2.2 Uniformitat

- Els dies de la setmana en què cal portar uniforme, aquest s'ha de dur durant totes les hores de classe del dia, sense excepció. El professor comprovarà aquest aspecte quan passi llista.
- Cal dur totes les peces que componen l'uniforme i només aquestes. Sense mocadors, jerseis, jaquetes, pantalons acampanats, sabates amb plataforma o qualsevol peça diferent de les que corresponen a l'uniforme demanat a principi de curs.
- Si algú té fred, pot portar una samarreta (tèrmica si cal) del color de la camisa, però en cap cas s'ha de veure. En el cas de les noies, es recomana dur samarretes amb escot en forma de V.
- En totes les sortides és obligatori portar l'uniforme, de manera que no portar-lo significa no participar en la sortida, cosa que es tindrà en compte en la nota.

	Nom del document: NOFC	Elaborat per: Equip directiu	Data: Juny 2018
	Revisat per: Claustre	Aprovat per: Consell Escolar	Revisió:0
	Aquests document pot quedar obsolet un cop imprès.		Pàgina 100 de 113



- Aquell que no dugui l'uniforme o no el dugui correctament, rebrà un avís i si reincideix no podrà entrar a classe, considerant aquest fet com a falta injustificada.
- Si es porten joies o complements, han de ser discrets.
- No és permès l'ús de pírcings, dilatadors i/o objectes similars

8.2.2.3 Higiene de les instal·lacions

- L'alumne és responsable de la neteja, ordenació i perfecte muntatge del material i maquinària que utilitzi.
- Cada grup d'alumnes, conjuntament amb el professor, es responsabilitzen de la neteja i ordenació de la classe utilitzada en cada sessió. El no compliment d'aquesta norma podrà ser objecte de sanció acadèmica i es reflectirà en l'avaluació de l'alumne.

8.2.2.4 Conservació del material i de les instal·lacions

- L'alumne és responsable del bon ús i de la conservació del material i de les instal·lacions pròpies de l'Escola.
- El deteriorament del material i de les instal·lacions provocat per un ús inadequat, negligència o manca d'atenció i concentració en la tasca encomanada, serà objecte de sanció de tipus acadèmic, i si escau, de caràcter econòmic de manera personal o grupal.
- Queda totalment prohibit sostreure material i utensilis del recinte de l'Escola. La sostracció de material i utilatge dels tallers serà objecte de sanció de caràcter acadèmic i/o econòmic

8.2.2.5 Repercussions en la FCT

- La finalitat de l'ús de l'uniforme a classe és preparar a l'alumne perquè sigui capaç de dur-lo a les empreses en les condicions en què aquestes el requereixen, per tant, les faltes reiterades en aquest sentit, seran motiu de retard en el començament de la FCT, fins que l'alumne demostrï que és suficientment responsable.

	Nom del document: NOFC	Elaborat per: Equip directiu	Data: Juny 2018
	Revisat per: Claustre	Aprovat per: Consell Escolar	Revisió:0
	Aquests document pot quedar obsolet un cop imprès.		Pàgina 101 de 113



- L'incompliment de les normes anteriors es reflectiran a la nota dels diferents mòduls i poden ser sancionats com a falta contrària a les normes de convivència del centre.

8.3 Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes contràries a la convivència en el centre i mesures correctores

Totes aquestes normes poden estar incloses a les conductes contràries a les normes de convivència del centre FALTES LLEUS o a les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades com a faltes GREUS.

L'acumulació de tres faltes lleus equival a una falta greu i pot comportar una expulsió de fins a tres dies.

Una falta greu comporta una expulsió de fins a tres dies.

L'acumulació de tres faltes greus equival a una falta molt greu i pot comportar una expulsió de fins a quinze dies.

Faltes considerades lleus són:

- *Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.*
- *Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.*
- *Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.*
- *Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar.*
- *El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, o del material d'aquest o del de la comunitat escolar.*
- *Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta segons l'article 38 d'aquest Decret.*

Segons la Llei 12/2009, del 10 de Juliol, d'Educació, article 37, són considerades com a faltes greus, en els termes i amb el procediment establerts en aquest capítol, les següents conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre:

	Nom del document: NOFC	Elaborat per: Equip directiu	Data: Juny 2018
	Revisat per: Claustre	Aprovat per: Consell Escolar	Revisió:0
	Aquests document pot quedar obsolet un cop imprès.		Pàgina 102 de 113



- *Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin contra llur intimitat o llur integritat personal.*
- *L'alteració injustificada del desenvolupament normal de les activitat del centre, el deteriorament de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.*
- *Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.*
- *La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.*

Els actes que atempten greument contra la convivència del centre estan regulats segons Llei 12/09, sobre drets i deures dels alumnes dels centres de nivell no universitari de Catalunya, publicat al DOGC núm. 5422 de 16.7.2009. El procediment a aplicar és el següent: s'obre expedient disciplinari immediatament i si el/la Director/a ho considera pertinent s'expulsa l'alumne/a preventivament mentre es tramita l'expedient (art 37).

Atenent aquesta norma a petició del Claustre, el Consell Escolar va aprovar les sancions següents :

- Fumar en el recinte escolar. 1 dia d'expulsió. Si és reincident 3 dies.
- Fumar substàncies tipificades com a *droga*. 3 dia d'expulsió. Si és reincident 5 dies.
- Alumnat de pràctiques de cuina, serveis i pastisseria vestits amb els uniformes respectius en el pati 1 dia d'expulsió. Si és reincident 3 dies. Es realitzarà l'excepció en aquells casos que els docents creguin convenients per la realització completa del servei.

La regulació de les persones competents per fer les amonestacions, sancions i prescripcions que s'aplicaran queden recollides al mateix Decret.

	Nom del document: NOFC	Elaborat per: Equip directiu	Data: Juny 2018
	Revisat per: Claustre	Aprovat per: Consell Escolar	Revisió:0
	Aquests document pot quedar obsolet un cop imprès.		Pàgina 103 de 113



9. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

9.1 Qüestions generals

Tal com queda recollit al DAC 102/2010 art. 19.2 pertany al centre:

La participació dels pares en els òrgans de govern es realitza a través dels seus representants en el Consell Escolar i de les associacions de Mares i Pares d'Alumnes que legalment es constitueixin.

- a) Determinar òrgans i procediments de participació de la comunitat escolar en el funcionament del centre.*
- b) Regular la constitució d'altres agrupacions que pot constituir l'alumnat, a banda de les associacions d'alumnes.*
- c) En els centres públics, atribuir al claustre de professorat, en el marc de l'ordenament vigent, altres funcions addicionals a les previstes legalment.*

	Nom del document: NOFC	Elaborat per: Equip directiu	Data: Juny 2018
	Revisat per: Claustre	Aprovat per: Consell Escolar	Revisió:0
	Aquests document pot quedar obsolet un cop imprès.		Pàgina 104 de 113



9.2 Carta de compromís educatiu i professional

....., director del centre INS Escola d'Hostaleria i Turisme de Girona, del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya i en /na / n', alumne/a del centre educatiu, conscients que l'educació implica l'acció conjunta, per dotar de valor afegit la formació en l'ofici escollit, signem aquesta carta de compromís educatiu i professional, tot acceptant els següents:

COMPROMISOS

L'alumne/a i el centre educatiu ens comprometem a:

Reconèixer l'autoritat, la responsabilitat i la capacitat educativa que correspon al professorat en el marc escolar, pel que fa a les qüestions acadèmiques, professionals i de convivència.

D'una manera específica el centre es compromet a:

1. Facilitar un entorn educatiu de qualitat per al desenvolupament acadèmic-professional i el creixement personal de cada alumne/a, en el camp escollit:

- Oferint uns continguts i una metodologia d'ensenyament que procurin estimular el progrés de l'alumne/a vers l'obtenció dels millors resultats acadèmics i l'adquisició de destreses i habilitats per aconseguir l'excel·lència en el nostre ofici, d'acord amb les seves capacitats, mitjançant el treball personalitzat i l'avaluació continuada.
- Procurant una orientació personal i acadèmica adequada al llarg de l'escolaritat en el centre, a través de la figura dels tutors.
- Facilitant unes pràctiques de qualitat a l'alumne/a per tal d'aconseguir completar de manera correcta la seva formació en l'ofici escollit, arribar a ser un professional d'èxit i aportar valor afegit al sector.
- Fent activitats educadores que contribueixin a la convivència amb la resta de grups de l'escola, així com el desenvolupament en el treball en equip i pràctiques reals, facilitant un correcte coneixement del contingut social de l'ofici.

2. Facilitar una bona relació amb l'alumne/a:

- Informant sobre el Projecte Educatiu del Centre, les normes d'organització i funcionament, la vida de l'escola a través del Consell Escolar, la pàgina web, taulers d'anuncis o de circulars informatives. Pensant sempre en la peculiaritat del centre lligat a la correcció de l'ofici.

	Nom del document: NOFC	Elaborat per: Equip directiu	Data: Juny 2018
	Revisat per: Claustre	Aprovat per: Consell Escolar	Revisió:0
	Aquests document pot quedar obsolet un cop imprès.		Pàgina 105 de 113



- Establint canals de comunicació per tal de facilitar un seguiment de l'evolució acadèmica-professional (mitjançant les pràctiques en empreses) i personal de l'alumne/a ja sigui a través dels butlletins trimestrals d'avaluació i qualificacions o a través de la tutoria.
- Atenent, dins de les possibilitats del centre, les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli l'alumne/a o la seva família.
- Donant resposta a les inquietuds professionals de l'alumnat.
- Essent receptiu amb les propostes que, dins de l'àmbit de participació de l'alumnat, facin arribar al centre a través dels seus representants dins el Consell Escolar.

Per la seva banda, l'alumne/a i si escau la família, es compromet a:

1. Complir el deure bàsic de l'estudi i assistència a les activitats acadèmiques i a fer les tasques encomanades a casa pel professorat, organitzant-se el temps d'estudi a casa i preparant el material per a l'activitat escolar. Es compromet també a buscar l'excel·lència en l'ofici escollit, mitjançant unes bones pràctiques i una actitud positiva davant les mateixes.

2. Respectar les NOFC (Normes d'Organització i Funcionament del Centre), en particular aquelles que afecten la convivència escolar i el desenvolupament normal de les classes i activitats professionalitzadores prestant especial atenció a: puntualitat, atenció, esforç, col·laboració, educació, higiene personal, respecte a les persones i als mitjans disponibles, limitació de l'ús de telèfons mòbils i xarxes socials durant la jornada escolar.

Pel que fa a les mesures d'higiene i correcció, i en relació a la normativa de centre i responent a les demandes de l'ofici, es compromet a:

- No portar gorra/barret, xanquetes ni calçat similar dins del centre.
- Menjar i beure a les zones destinades. Mai a les aules, escales i passadissos.
- No seure a terra o a les escales. Hi ha bancs repartits pel centre.
- Entrar per la porta principal del pati situada al carrer Bernat Boades.
- Canviar-se únicament als vestidors i respectar les instal·lacions, les quals s'han de mantenir netes i endreçades.
- Assistir als tallers o a les sessions pràctiques amb uniforme sense cap complement. Així mateix, es compromet a entrar-hi sense menjar, beure, ni portar dilatacions i/o pírcings. Cal portar els cabells recollits o amb la gorra de treball i anar afaitats. Els alumnes que manipulen aliments (cuina, serveis i pastisseria) no poden sortir al pati uniformats.
- No fumar en tot el recinte escolar. El centre és un espai lliure de fum.

	Nom del document: NOFC	Elaborat per: Equip directiu	Data: Juny 2018
	Revisat per: Claustre	Aprovat per: Consell Escolar	Revisió:0
	Aquests document pot quedar obsolet un cop imprès.		Pàgina 106 de 113



- Mantenir net l'exterior del recinte escolar durant el període d'esbarjo i durant les entrades i sortides del centre, evitant llençar burilles i deixalles.
3. Col·laborar amb el centre per fomentar la responsabilitat personal i professional, i corregir aquelles conductes que siguin contràries a les normes elementals de convivència, al respecte necessari a totes les persones que integren la comunitat escolar o al comportament correcte durant les activitats escolars, sortides i pràctiques professionalitzadores.
 4. Fer efectiva l'aportació econòmica corresponent, tenint en compte els materials fungibles necessaris per a poder fer pràctiques reals a cada cicle.
 5. Reconèixer l'autoritat del professorat i de l'equip directiu, amb una relació basada en el respecte i en la consideració.
 6. Respectar els mecanismes establerts i els canals oportuns per a la comunicació amb l'escola i atenent les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el centre.
 7. En el moment del servei i quan exerceixin pràctiques reals, els alumnes s'han d'adreçar als clients amb respecte i de vostè, de manera professional i buscar sempre l'excel·lència.
 8. Quan l'alumne/a desenvolupi el rol de client, s'ha de comportar amb respecte i educació amb els companys que fan les pràctiques, respectant horaris i temps del servei. També ha de mostrar una bona predisposició a tastar i menjar nous plats i productes que no li son afins, per tal de completar la seva formació.

I, perquè així consti, signem aquesta carta de compromís educatiu.

El centre

L'alumne/a

Vist-i-plau del/de la tutor/a legal
en cas de menor d'edat

Girona, de/d' de

	Nom del document: NOFC	Elaborat per: Equip directiu	Data: Juny 2018
	Revisat per: Claustre	Aprovat per: Consell Escolar	Revisió:0
	Aquests document pot quedar obsolet un cop imprès.		Pàgina 107 de 113



9.3 Informació a les famílies

Els pares i mares d'alumnes o els seus tutors legals tenen el dret i el deure de conèixer el rendiment acadèmic dels seus fills menors d'edat i dels majors que s'hagin manifestat de manera expressa, i qualsevol altra circumstància que influeixi sobre els mateixos. Per això s'estableixen les mesures següents:

- Rebran informació del tutor del grup del seu fill sobre els resultats acadèmics en les avaluacions programades pel Centre.
- Cada tutor/a, dintre del seu horari, disposarà d'una hora setmanal per gestions pròpies del tutor envers els seus alumnes, i d'aquesta manera, orientar-los i motivar-los.
- Al primer trimestre, la direcció, a través dels/les tutors/es, convocarà l'assemblea de pares i mares del seu grup, per informar-los del funcionament intern del centre (PCC de Formació Professional, Programació General de l'Institut, Normes d'Organització i Funcionament de Centre, horaris d'atenció als pares per part del/la tutor/a, calendari escolar, i altres temes d'interès).
- El/la tutor/a, per pròpia iniciativa o per acord d'equip docent, s'entrevistarà durant el curs escolar amb els responsables legals de cadascun dels seus tutoritzats (menors d'edat), per tal d'implicar-los activament en el procés d'aprenentatge.
- La citació es farà mitjançant trucada telefònica amb suficients dies d'antelació.
- El/la tutor/a deixarà constància escrita dels motius, desenvolupament i conclusions a què es puguin arribar en totes les entrevistes, segons el model de registre d'entrevistes pels tutors/es.
- El/la tutor/a atindrà les peticions d'entrevista formulades per part dels representants legals dintre de l'hora setmanal prevista en el seu horari, o buscaran l'hora més adient dintre de les seves possibilitats.
- Sempre que algun alumne presenti problemes de disciplina o d'absentisme, el/la tutor/a informarà l'alumne i els seus representants legals del fet i, si s'escau, de les mesures disciplinàries previstes a les NOFC.
- Rebrà informació, el més aviat possible, de les absències i retards a classe del seu fill.
- La secretària del Centre amb el suport dels tutors, si és el cas, comunicarà als pares tot allò que es refereix a les ajudes a l'estudi que puguin sol·licitar.

	Nom del document: NOFC	Elaborat per: Equip directiu	Data: Juny 2018
	Revisat per: Claustre	Aprovat per: Consell Escolar	Revisió:0
	Aquests document pot quedar obsolet un cop imprès.		Pàgina 108 de 113



9.4 Comunicació entre les famílies i el centre

El tutor és el referent pel que fa a la comunicació entre les famílies i el Centre. Per a qualsevol informació que les famílies requereixin sobre el procés d'ensenyament- aprenentatge s'hauran de dirigir al tutor del grup.

Els tutors disposen d'una hora setmanal dintre del seu horari per realitzar entrevistes amb els alumnes i les famílies. L'horari de les entrevistes entre el tutor i les famílies es fixarà de mutu acord, en funció de la urgència del tema a tractar i de la disponibilitat horària del tutor.

El nombre d'entrevistes entre el tutor i l'alumne i/o la seva família estarà en funció de la situació, evolució i necessitats de l'alumne/a. Les entrevistes poden ser convocades pel tutor o sol·licitades per la família quan ho considerin oportú. Es vetllarà per a què al llarg de cada curs, els tutors de cada grup realitzin com a mínim una entrevista amb la família de cada alumne.

És molt important que el tutor disposi de diversos números de telèfon que permetin en cas necessari localitzar fàcilment la família de l'alumne. Per aquesta raó convé que l'alumne faciliti el telèfon del domicili familiar i altres telèfons de contacte (telèfons de la feina dels pares, mòbils dels pares, etc).

9.5 Pàtria potestat dels fills

Segons les instruccions rebudes del Departament d'Ensenyament, s'aplicaran els criteris següents en els supòsits de problemes sorgits entre els progenitors o tutors legals dels alumnes menors d'edat:

- Com a regla general el centre no ha de prendre partit ni adoptar cap posicionament en les relacions privades entre els pares dels alumnes, referents als seus drets i deures envers aquests.
- El centre ha de complir sempre les resolucions i requeriments judicials relatius a les citades relacions.
- Cap funcionari del centre està obligat a proporcionar informes dels alumnes, a petició d'advocats ni altres persones. Només es podran proporcionar si hi ha un requeriment judicial per part d'un jutge o fiscal.
- Els pares, si no han estat privats de la pàtria potestat, tenen dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu dels fills.
- Els pares que hagin estat privats de la pàtria potestat s'han de sotmetre al règim de relacions amb el fill que hagi estat establert mitjançant sentència judicial.

	Nom del document: NOFC	Elaborat per: Equip directiu	Data: Juny 2018
	Revisat per: Claustre	Aprovat per: Consell Escolar	Revisió:0
	Aquests document pot quedar obsolet un cop imprès.		Pàgina 109 de 113



- Les decisions de canvi de centre d'un alumne corresponen als que tinguin atribuïda la pàtria potestat. Aquesta s'exerceix per ambdós progenitors o per un de sol amb consentiment exprés o tàcit de l'altre. En cas de desacord s'ha d'estar a allò que determini el jutge.
- Davant de qualsevol exigència que depassi els criteris abans expressats, caldrà demanar el corresponent requeriment judicial.

9.6 Associacions de mares i pares d'alumnes

Els pares i mares o representants legals dels alumnes podran constituir-se en una o diverses associacions.

Les associacions de pares d'alumnes, respectant el present Reglament, assumiran les finalitats o drets següents :

- Que els seus fills rebin una educació d'acord amb els fins establerts en la Constitució i les Lleis vigents.
- A associar-se per tal de rebre assistència en tot allò que fa referència a l'educació dels seus fills, col·laborar en les activitats educatives i promoure la participació en la gestió del Centre.
- A reunir-se per determinar la relació amb el centre i la manera de col·laborar en les activitats educatives.
- A participar en el control i gestió del Centre.
- A estar representats en el Consell Escolar de l'Estat i en el de la Comunitat Autònoma respectiva, a través de les confederacions i associacions de pares d'alumnes representatives del Centre.
- A estar representats en el Consell Escolar del Centre.
- A estar representats en la Comissió Econòmica Centre.

9.7 Alumnes delegats/des. Consell de participació

La participació dels alumnes en el funcionament i en la vida del Centre, en l'activitat escolar i extraescolar i en la gestió dels mateixos és un dret i un deure. La seva participació es realitza a través

	Nom del document: NOFC	Elaborat per: Equip directiu	Data: Juny 2018
	Revisat per: Claustre	Aprovat per: Consell Escolar	Revisió:0
	Aquests document pot quedar obsolet un cop imprès.		Pàgina 110 de 113



del delegat i subdelegat de grup, el Consell de delegats, els representants en el consell escolar i les associacions d'alumnes que legalment es puguin constituir.

La representació del grup d'alumnes l'ostenta el delegat i el sotsdelegat, que ho recolza en les seves funcions i ho substitueix en cas d'absència.

L'elecció del delegat es realitzarà per sufragi directe i secret durant el primer mes del curs escolar. La Coordinació pedagògica establirà les dates d'elecció, que comptarà amb la presència del professor tutor del grup o, en cas d'absència, del professor designat per la Prefectura d'Estudis.

L'acte d'elecció s'iniciarà amb la presentació de candidats i a continuació es procedirà a la votació. L'elecció requerirà dels vots de la majoria absoluta dels alumnes del grup. Quan existeixin diversos candidats i cap obtingui l'esmentada majoria, es durà a terme una segona votació, a la qual concorreran les dues candidatures més votades. El segon candidat, o candidata més votat exercirà la funció de sotsdelegat, sense que sigui necessari, en aquest cas, la majoria absoluta.

Verificada la votació, el tutor aixecarà acta de la mateixa i l'entregarà a la Prefectura d'Estudis.

No podrà ser delegat o sotsdelegat d'un grup l'alumne o alumna que hagi tingut un expedient disciplinari durant el curs anterior.

El delegat i el sotsdelegat podran cessar en les seves funcions a petició pròpia, per mitjà d'un escrit raonat al tutor, o quan així ho sol·liciti un terç dels alumnes del grup. En aquest últim supòsit, es procedirà a una votació que necessitarà la majoria absoluta dels membres del grup perquè el delegat o sotsdelegat siguin revocats. La Direcció del Centre podrà cessar a un delegat quan incompleixi les normes de convivència per faltes greus o no realitzi les seves funcions correctament. Això requerirà, en cada cas, els informes de Prefectura d'Estudis o del tutor del grup.

Després de la renúncia o revocació es procedirà, en un termini no superior a quinze dies, a una nova votació de delegat i subdelegat en les mateixes condicions que estableix l'article anterior.

El delegat, i en la seva absència el sotsdelegat, exercirà les funcions següents:

- a) Ser portaveu de la classe davant tots els organismes del Centre.
- b) Assistir a les reunions a què sigui convocat, i després, informar els companys dels temes que s'han tractat i dels acords que s'hagin pres.

La representació i participació dels alumnes es porta a terme per uns òrgans unipersonals: el delegat de classe i representants dels alumnes en el consell escolar i dos òrgans col·legiats: El consell de classe i el consell de delegats del Centre.

	Nom del document: NOFC	Elaborat per: Equip directiu	Data: Juny 2018
	Revisat per: Claustre	Aprovat per: Consell Escolar	Revisió:0
	Aquests document pot quedar obsolet un cop imprès.		Pàgina 111 de 113



El consell de classe estarà format per dos alumnes, delegat i sotsdelegat. L'elecció es realitzarà per votació secreta i directa de tots els alumnes de la classe. A cada papereta s'hi consignaran tres noms; els cinc alumnes que hagin obtingut el més gran nombre de vots formaran el consell de classe; d'aquests el primer actuarà com a delegat de curs; el sotsdelegat serà l'alumne del subgrup diferent al del delegat, que el segueixi en nombre de vots. Existirà un consell de classe per cada grup d'alumnes.

El delegat de curs és l'òrgan personal de representació d'una classe; presentarà a les sessions d'avaluació les aportacions recollides del grup classe i promourà les reunions i iniciatives que cregui més convenientes per a la vida estudiantil en l'àmbit de la classe i de les seves competències. La seva actuació davant del tutor, els professors i la direcció no serà vàlida si no està ratificada per la majoria dels components del grup.

Els components del consell de classe seran alumnes responsables de les seves atribucions i obligacions. Amb caràcter general, es poden indicar les funcions següents del consell de classe:

- Representar la classe a les reunions que es portin a terme amb l'Equip Directiu del Centre.
- Canalitzar les iniciatives dels seus companys, sempre que estiguin encaminades a assolir el màxim benefici en la seva formació i el perfeccionament de les relacions de la classe amb l'organització del Centre.
- Recollir les idees i aportacions de la classe i decidir sobre els temes que s'hi discuteixen.
- Fixar, d'acord amb els professors, les dates de les proves d'avaluació.
- Intentar solucionar els problemes de la classe en l'àmbit que correspongui.
- Cooperar en la millora de les relacions entre els alumnes de classe; ajudar a respectar les normes de convivència i les que estableix el present Reglament.
- Estudiar amb els tutors les implicacions dels problemes col·lectius de la classe.
- Informar la classe de les decisions preses en el consell de classe i proposar l'acceptació de les normes i decisions que s'adoptin.
- Fomentar la participació en les activitats complementàries i tot allò que suposi millores per a la seva formació tot i fer-se fora del temps lectiu.

El grup classe es reunirà amb el tutor almenys un cop al mes.

Quan es cregui necessari, els delegats de curs electes s'agruparan en el consell de delegats del centre, del qual formaran part també els representants dels alumnes en el consell escolar del Centre. Com a òrgan col·legiat autònom podrà estructurar-se en comissions de treball o d'activitats i proposar

	Nom del document: NOFC	Elaborat per: Equip directiu	Data: Juny 2018
	Revisat per: Claustre	Aprovat per: Consell Escolar	Revisió:0
	Aquests document pot quedar obsolet un cop imprès.		Pàgina 112 de 113



als òrgans col·legiats i unipersonals del centre les iniciatives, suggeriments i reclamacions que estimin oportunes.

Les reunions del consell de classe, del consell de delegats i de grup, es realitzaran sempre que sigui possible, fora de l'horari lectiu, prèvia comunicació oral, en tots els casos, al Cap d'Estudis i si és a nivell de classe s'avisarà el tutor. Podran assistir a les reunions com a moderadors o consellers: el tutor a les de grup; i qualsevol membre de la Direcció a la resta.

Els membres del consell de delegats podran conèixer i tindran dret a consultar la documentació del centre necessària per a l'exercici de les seves activitats, a criteri del director del centre, sempre que no puguin afectar el dret a la intimitat de les persones, i no podran ser sancionats per l'exercici de les seves funcions.

L'alumnat disposarà en els vestíbuls dels edificis del Centre de taulers d'anuncis per a l'exercici de la llibertat d'expressió. De la mateixa manera, també disposaran de la pàgina web del centre per a aquesta finalitat. En tots dos casos la direcció ha d'estar assabentada i donar la seva conformitat quan s'hagi de publicar qualsevol informació.

	Nom del document: NOFC	Elaborat per: Equip directiu	Data: Juny 2018
	Revisat per: Claustre	Aprovat per: Consell Escolar	Revisió:0
	Aquests document pot quedar obsolet un cop imprès.		Pàgina 113 de 113