



**INSTITUT D'OSTALARIA LES-VAL D'ARAN**

**NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)**

**REVISAT JUNY 2023 CURS 2022-2023**





## **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE NOFC**

Índex de continguts

### **1. INTRODUCCIÓ**

### **2. APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC**

### **3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE**

#### **3.1 Òrgans col·legiats de participació**

3.1.1 Consell Escolar

3.1.2 Claustre de professors/es

#### **3.2 Òrgans col·legiats de direcció**

3.2.1 Equip Directiu

#### **3.3 Òrgans unipersonals de direcció.**

3.3.1 Director/a

3.3.2 Cap d'Estudis

3.3.3 Secretari/secretària

3.3.4 Administrador/a

3.3.5 Coordinador de Formació professional

#### **3.4 Òrgans de coordinació**

3.4.1 Òrgans col·legiats de coordinació

#### **3.5 Òrgans unipersonals de coordinació**

3.5.1 Cap de Departament

3.5.2 Coordinador/a de Formació Professional

3.5.3 Coordinació prevenció de Riscos

3.5.4 Coordinador/a d'activitats i serveis

3.5.5 Coordinador/a d'informàtica. Responsable TAC

3.5.6 Coordinador/a lingüístic/a

3.5.7 Coordinador/a de qualitat

3.5.8 Coordinador/a pla estratègic

3.5.9 Coordinador/a de biblioteca

#### **3.6 Càrrecs d'atenció i seguiment de l'alumnat**

3.6.1 Tutor de grup

3.6.2 Tutors de formació en Centres de Treball

3.6.3 Tutor de projecte de mobilitat

#### **3.7 Càrrecs auxiliars de funcionament**

3.7.1 Encarregats de tallers

3.7.2 Coordinador/a de l'APPCC

3.7.3 Coordinador/a formació no reglada.

### **4. EL PROFESSORAT**

4.1 Drets

4.2 Deures

4.3 Assistència i puntualitat



- 4.3.1 Control d'assistència i puntualitat
- 4.3.2 Absències
- 4.3.3 Justificació de faltes d'assistència
- 4.4 Guàrdies, procediment de guàrdies
- 4.5 Sortides del Centre, dietes i manutencions.
- 4.6 Permanència de pràctiques
- 4.7 Responsabilitats en els espais
- 4.8 Actitud
- 4.9 Acollida

## **5. L'ALUMNAT**

- 5.1 Admissió i matriculació
- 5.2 Acollida
- 5.3 Drets
- 5.4 Deures
- 5.5 Assistència
  - 5.5.1 Control d'assistència
  - 5.5.2 Justificació de l'absència
  - 5.5.3 Inassistència col·lectiva de l'alumnat ("vaga")
- 5.6 Puntualitat

5.7 Activitats complementàries. Privació de la participació en aquestes activitats.

- 5.8 Activitats extraescolars
- 5.9 Activitats fora del Centre
  - 5.9.1 Autoritzacions
  - 5.9.2 Acompanyaments
  - 5.9.3 Finançament de les activitats
- 5.10 Actitud i comportament
- 5.11 Imatge personal

## **6. FUNCIONAMENT DEL CENTRE / ORGANITZACIÓ DEL TEMPS ESCOLAR**

- 6.1 Aspectes Generals/ Calendari escolar
  - 6.1.1 Horaris
  - 6.1.2 Entrades i sortides / Marge de tolerància en l'horari d'entrada d'alumnes
  - 6.1.3 Esbarjos
  - 6.1.4 Utilització de recursos i material pedagògic
  - 6.1.5 Ús dels espais.
  - 6.1.6 Uniformitat d'alumnes i professorat
- 6.2 Seguretat, higiene i salut
  - 6.2.1 Farmaciola
- 6.3 Administració de medicaments als alumnes
- 6.4 Prevenció del tabaquisme, alcoholisme i ETS.
- 6.5 Educació ambiental
- 6.6 Manipulació d'aliments

## **7. Prevenció de riscos laborals**

- 7.1 Plans d'emergència



7.2 Seguretat als tallers del Centre educatiu

7.3 Queixes i reclamacions

7.3.1 Per prestació de serveis que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.

7.3.2 Sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.

7.4 Serveis escolars.

7.4.1 Servei de Menjador

## **8. GESTIÓ DE LA QUALITAT AL CENTRE**

8.1 Gestió de la protecció de dades

8.2 Normatives dels espais

8.3 Llistat de processos i responsabilitats

8.4 Estratègia Digital de Centre: dispositius digitals, gestió i responsabilitat per danys.

## **9. GESTIÓ ECONÒMICA**

9.1 Gestió del pressupost

## **10. GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA**

10.1 Documentació acadèmica-administrativa

10.1.1 Documents oficials d'avaluació

10.1.2 Certificats acadèmics

10.1.3 Actes d'avaluació

10.1.4 Trasllat d'un alumne entre centres sense haver finalitzat un cicle formatiu.

10.2 Altra documentació

## **11. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS I DE SUPORT SOCIOEDUCATIU DEL CENTRE**

11.1 Personal auxiliar d'administració

11.2 Personal subaltern

## **12. CONVIVÈNCIA I espai LGTBIQ+**

12.1 Mesures de promoció de la convivència

12.2 Mecanismes i fórmules per a la promoció i la resolució de conflictes

12.2.1 Mediació escolar

12.3 Règim disciplinari de l'alumnat

12.3.1 Conductes contràries a la convivència en el centre

12.3.2 Conductes greument perjudicials per a la convivència en el Centre

## **13. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR**

13.1 Informació a les famílies

13.1.1 Informació en la preinscripció

13.1.2 En la matrícula

13.1.3 Reunió informativa d'inici de curs

13.1.4 Reunió de pares

13.1.5 Tutories

13.2 ASSOCIACIONS DE MARES I PARERS D'ALUMNES

13.3 ALUMNES DELEGATS/DES CONSELL DE PARTICIPACIÓ

13.3.1 Delegats i sots delegats

13.3.2 Elecció del delegat i sotsdelegat

13.3.3 Funcions dels delegats



- 13.3.4 Consell dels delegats
- 13.3.5 Reunions d'alumnes
- 13.3.6 Associacions d'alumnes

## **13.4 ALTRES ÒRGANS I PROCEDIMENTS DE PARTICIPACIÓ**

- 13.4.1 Associació d'empresaris col·laboradors.

## **14. CANVIS**

### **1 . INTRODUCCIÓ**

La comunitat educativa de l'Institut d'Ostalaria Les Val- d'Aran, en el marc del seu projecte Educatiu de Centre i en compliment de les normes de rang superior que configuren l'actual ordenament del sistema educatiu; la Llei 12/2009 d'Educació de Catalunya, el decret 102/2010 d'autonomia de centres, el decret 279/2006 de drets i deures dels alumnes, el decret 155/2010 de la direcció dels centres i les resolucions d'instruccions d'inici de curs, determina les seves normes d'organització i funcionament i les plasma en aquest document.

Les normes d'organització i funcionament de Centre, en endavant NOFC, pretenen aplegar el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'adopten per fer possible, en el dia a dia el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el Projecte Educatiu del Centre (PEC) i en la seva programació anual.

### **2. APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC.**

El Projecte Educatiu de Centre es va aprovar pel Consell escolar del Centre i es revisarà pel mateix a instàncies de qualsevol de les parts que integren el Consell Escolar.

### **3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRE**

Començarem aquest document definint l'estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre i la concreció de les previsions del projecte educatiu per orientar l'organització pedagògica, el rendiment de comptes al consell escolar amb relació a la gestió del projecte educatiu i l'aplicació dels acords de coresponsabilitat (DOGC núm.

5422-16/07/2009.

Art.148).

#### **3.1 ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ**



La participació de la comunitat escolar en el control i la gestió dels centres educatius és un dels principis organitzatius pel qual es regeix el nostre sistema educatiu. El Consell Escolar i el Claustre del professorat són els òrgans col·legiats de participació en el govern i la gestió dels centres educatius.

### **3.1.1 Consell Escolar**

El consell escolar del Centre és el màxim òrgan de govern del Centre. Hi són representades l'equip directiu, el professorat, les mares i els pares dels alumnes, els i les alumnes, l'Ajuntament, l'AMPA i el personal d'administració i serveis.

#### **FUNCIONS**

Corresponen al consell escolar les funcions següents:

1. Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
2. Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
3. Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
4. Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
5. Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
6. Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
7. Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
8. Intervenir en la resolució de conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
9. Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament
10. Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
11. Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
12. Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

A més, correspon al Consell Escolar vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre, i del projecte de direcció el qual, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats d'acord amb l'article 144.4 de la Llei d'Educació.

#### **COMPOSICIÓ:**

El Consell Escolar del Centre està integrat per: El director o directora, que el presideix

El cap o la cap d'estudis (en aquest centre no existeix la figura. Les seves competències les assoleix el Director/a)



Un o una representant de l'Ajuntament del poble on es troba l'Institut. Tres representant dels professors/es

Dos representants dels alumnes

Un representant del Personal d'Administració i serveis

Un representant dels Pares/Mares d'alumnes

Si escau també hi haurà: Un/a representant de l'AMPA

Una persona proposada per les institucions empresarials o laborals presents en l'àmbit d'acció del centre, amb veu però sense vot.

Tots/es seran elegits entre ells/elles,

El secretari o secretària del Centre no és membre del consell escolar, però assisteix amb veu però sense vot i exerceix la secretaria del consell. En resum, el consell escolar de l'Institut d'Ostalaria de Les està constituït per deu persones, nou amb veu i vot, i el representant de les institucions empresarials, amb veu però sense vot, a més l'assistència del secretari o secretària que hi assistirà únicament per exercir aquesta tasca.

Tota la comunitat educativa impulsa mesures de foment de la igualtat real i efectiva entre homes i dones i vetlla per que així sigui.

Presidència i secretaria del Consell.

Com ja hem dit, correspon al Director o Directora presidir el Consell Escolar. 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.

En el cas d'absència, malaltia o vacant, la secretària substitueix el director o la directora, i la persona que ocupa la secretaria serà substituïda pel vocal o la vocal més jove.

Funcions del president o presidenta:

Les funcions del president o presidenta són:

1. Exercir la representació de l'òrgan.
2. Ordenar la convocatòria de les sessions ordinàries i extraordinàries.

Convocatòria de les reunions.

La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del Consell amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i si escau, d'aprovació. El Consell Escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membre hi estan d'acord.

Quan en l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui



membre del Consell Escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent.

L'ordre del dia el fixarà el President/a. No obstant això els membres del Consell poden sol·licitar la inclusió de punts en l'ordre del dia si ho demanen amb la deguda antelació. A més es deixa un apartat al final de "precs i preguntes" que permeten incloure d'altres temes.

#### Adopció d'acords i règim de votacions

Les decisions del Consell Escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos que la normativa determini una altra majoria qualificada. Els membre dels òrgans col·legiats que fan constar en acta llur vot contrari o llur abstenció amb relació a un acord adoptat resten exempts de la responsabilitat que se'n pugui derivar.

#### Actes de les sessions

En l'acta s'han de fer constar els assistents, l'ordre del dia de la reunió, el lloc i el temps en què s'ha efectuat, els punts principals de les deliberacions, el contingut dels acords adoptats, el sentit dels vots i si un membre o una membre ho demana, una explicació succinta del seu parer.

En l'acta figurarà, a sol·licitud dels respectius membre de l'òrgan, el vot contrari a l'acord adoptat, la seva abstenció i els motius que justifiquen o el sentit del vot favorable.

Així mateix, qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció íntegra de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti en l'acte, o en el ermini que assenyali el president, el text que correspongui fidelment amb la seva intervenció, fent-se constar així en l'acta o ajuntant-ne còpia a la mateixa.

Els membres que discrepin de l'acord majoritari podran formular un vot particular per escrit en el termini de setanta-dues hores, el qual s'ha d'incorporar al text de l'acord.

El secretari o secretària, amb el vist i plau del president o presidenta, ha de signar l'acta, que s'ha d'aprovar en la següent reunió. El secretari o secretària pot emetre vàlidament certificats sobre els acords específics que s'hi hagin adoptat sense perjudici de l'aprovació ulterior de l'acta. I ha de fer constar expressament aquesta circumstància.

Qui acrediti la titularitat d'un interès legítim pot dirigir-se al secretari per què li sigui expedida una certificació dels acords de l'òrgan. Cal garantir que els vocals puguin accedir a les actes en format electrònic per a consultar-hi el contingut dels acords adoptats.

#### COMISSIONS

El Consell Escolar actua normalment en ple. Un cop s'ha constituït, el consell escolar del Centre, es constituirà una comissió permanent, una comissió econòmica i una comissió de convivència.





No obstant, sempre que sigui possible, es tractaran tots els temes en el Consell Escolar ja que el poder decisor d'aquestes Comissions és limitat a la delegació expressa i puntual i/o a l'aprovació posterior i obligatòria per part del ple del Consell Escolar dels acords presos per les mateixes. Els components d'aquestes comissions seran designats pel Consell Escolar d'entre els seus membres.

#### Comissió permanent

Aquesta comissió assumirà les funcions que el Consell Escolar li delegui, i estarà integrada per:

1. El Director/a que la presideix
2. La secretària amb veu però sense vot
3. Un representant del professorat
4. Un representant dels alumnes

No obstant, i segons estableix el mateix article 38 del ROC, el Consell Escolar del Centre no pot delegar en la Comissió Permanent les competències referides a l'elecció i cessament del director, les de creació dels òrgans de coordinació, les d'aprovació del projecte educatiu, el pressupost i la seva liquidació, del Reglament de règim interior i de la programació general anual, ni les de resolució de conflictes i imposicions de correctius amb la finalitat pedagògica en matèria de disciplina d'alumnes.

#### Comissió econòmica

La Comissió Econòmica supervisa la gestió econòmica del Centre, a més de totes aquelles que expressament li delega el Consell Escolar, tot i que l'aprovació del pressupost i la fiscalització dels comptes anuals del Centre no són delegables.

Estarà  
integrada per:

1. El Director que la presideix
2. La secretària
3. Un representant del professorat
4. Un representant dels pares i mares
5. Un representant dels alumnes.

#### Comissió de convivència

La Comissió de Convivència vetllarà per la correcta aplicació de la normativa del Decret 279/2006 sobre els drets i deures de l'alumnat i la regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya i col·laborarà en la planificació de les mesures preventives i en la mediació escolar.

La Comissió de Convivència estarà formada per:

1. El Director que la presideix o la persona en la qual delegui.
2. Els professors implicats en el cas.
3. Els tutors implicats en el cas
4. Pare o mare designat pel Consell Escolar
5. Un alumne designat pel Consell Escolar



## Renovació de les persones membres

Les persones membres del Consell Escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys.

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 parcial 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.

Si es produeix una vacant en el Consell Escolar, aquesta s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer elegible com a representant. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant romandrà 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.

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.

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. En tot cas, aquestes normes han de garantir la publicitat dels respectius censos electorals i les diverses candidatures, han de determinar la composició de les meses, que seran presidides pel director o directora, o persona que l'equip directiu en qui delegui, i s'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. (D102/2010. Art. 28)

### 3.1.2 CLAUSTRE DE PROFESSORS/ES

El Claustre de professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'acció educativa del Centre.

El Claustre és presidit pel Director o Directora i està integrat per tot el professorat del Centre.

Funcions:

1. Intervenir en l'elaboració i la modificació del Projecte Educatiu.
2. Designar els professors que han de participar en el procés de selecció de Director o Directora.
3. Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
4. Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.



5. Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
6. Elegir els representants del professorat en el Consell Escolar.
7. Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al Consell de Direcció en el compliment de la programació general de Centre.
8. Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del Centre, en el marc de l'ordenament vigent.
9. Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.
10. Totes aquestes funcions, per agilitzar el procés de presa de decisions, es prendran sempre que sigui possible, en el si dels departaments didàctics.

#### Funcionament

El Claustre de professorat es reuneix preceptivament al començament i al final de cada curs escolar i un cop cada trimestre amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el director o ho sol·liciti un terç, almenys dels seus membres.

L'assistència al Claustre és obligatòria per a tots els seus membres. El secretari o secretària del Centre estenen acta de cada sessió del Claustre, la qual una vegada aprovada, passa a formar part de la documentació general del Centre.

### 3.2 ÒRGANS COL·LEGIATS DE DIRECCIÓ

#### 3.2.1 Equip directiu

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. L'equip directiu del Centre està format pels òrgans unipersonals de direcció.

#### Funcions

Correspon a les persones membres de l'equip directiu:

1. La gestió del projecte de direcció.
2. L'assessorament del director en matèries de la seva competència.
3. L'elaboració de la programació general de Centre, Projecte educatiu, el reglament de règim intern i la memòria anual de l'institut.
4. Afavorir la participació de la comunitat educativa.
5. Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
6. Coordinar les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.

#### Funcionament

L'equip directiu es reuneix setmanalment i sempre que les circumstàncies ho exigeixin.



### 3.3 ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ

Els òrgans de govern unipersonals del Centre són: el Director, el cap d'Estudis (no en tenim), el/la secretari/a i el coordinador pedagògic, en el nostre cas el coordinador de formació professional.

#### 3.3.1. Director

El director/a del centre és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.

#### Funcions

Les funcions del Director s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat i es concreten en:

1. Funcions de representació
  - 1.1 Representar el Centre
  - 1.2 Exercir la representació de l'Administració educativa del Centre.
- 1.3 Presidir el Consell Escolar, el Claustre del professorat i els actes acadèmics del Centre.
- 1.4 Traslladar les aspiracions i les necessitats del Centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.
- 1.5 Relacionar-se amb les administracions locals, les institucions públiques o privades i les empreses de l'àrea d'influència o de qualsevol altra en interès del Centre o dels alumnes.
- 1.6 Contactar, establir i gestionar relacions amb el teixit empresarial de la zona o de zones més llunyanes pel tal de fomentar iniciatives emprenedores.
2. Funcions de direcció i lideratge pedagògics:
  - 2.1 Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
  - 2.2 Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment. Art. 176 Llei12/2009.
  - 2.3 Assegurar l'aplicació del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu de Centre recollits en el projecte de direcció.
  - 2.4 Garantir que el català i l'aranès sigui la llengua vehicular de l'aprenentatge, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen els apartats del projecte lingüístic de centre.
  - 2.5 Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.



- 2.6 Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
  - 2.7 Instar a 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 de la LEC.
  - 2.8 Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
  - 2.9 Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
  - 2.10 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.
3. Funcions amb relació a la comunitat escolar
  - 3.1 Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
  - 3.2 Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar mesures disciplinàries corresponents.
  - 3.3 Assegurar la participació del Consell Escolar
  - 3.4 Establir canals de relació amb les associacions d'alumnes i de pares i mares si escau.
4. Funcions relatives a l'organització i gestió del Centre
  - 4.1 Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
  - 4.2 Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
  - 4.3 Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
  - 4.4 Visar les certificacions.
  - 4.5 Assegurar la custòdia de la documentació adèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
  - 4.6 Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost.
  - 4.7 Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
  - 4.8 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. Art 178 Llei 12/2009.

#### Elecció i control

D'acord amb el Decret 155/2010

1. La direcció està sotmesa al control social mitjançant el Consell Escolar del centre (art. 2.3)
2. La direcció, a l'hora de nomenar i destituït els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació, cal que prèviament ho comuniqui al claustre i al consell escolar (art.10.1.a).
3. El Consell escolar ha de tenir coneixement de les sol·licituds de participació acceptades presentades per a l'elecció del director/a del Centre (art. 15.3)
4. La selecció del director/a correspon a una comissió per a cada centre, integrada entre altres per tres membres del consell escolar que no siguin professors, elegits per i entre ells, exclòs l'alumnat dels dos primers cursos de  
la ESO.



5. Un dels motius de cessament del director o la directora és per revocació motivada pel nomenament per part de l'Administració, a iniciativa pròpia o a proposta motivada del Consell Escolar, per incompliment de funcions inherents a la direcció del centre. En tot cas, la resolució de revocació s'emet després de la instrucció d'un expedient contradictori, amb l'audiència prèvia a la persona interessada i escoltat el Consell Escolar, sense perjudici de les mesures cautelars que puguin derivar de l'eventual incoació d'un expedient disciplinari. La proposta motivada del Consell Escolar ha de ser aprovada per majoria absoluta dels seus membres (art. 22.1.d)
6. El Claustre i el consell Escolar del Centre educatiu han de conèixer les candidatures presentades al concurs de mèrits de selecció de director o directora del Centre, i els seus projectes de direcció. ( art.23.2).

### 3.3.2 Cap d'Estudis

En aquest centre les funcions del cap d'estudis les assoleixen indistintament el Director i la Secretària del Centre en el seu defecte o no assistència. El/la Cap d'estudis és nomenat pel Director i és per un curs sencer.

Són funcions específiques el cap d'estudis subsumides per l'equip directiu de l'Institut d'Ostalària Les-Val d'Aran:

1. Coordinar les activitats escolars reglades i quan s'escaigui, les activitats escolar complementàries.
2. 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, escoltat el claustre.
3. 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 àrees i matèries dels cicles, etapes, nivells i graus que s'imparteixen a l'institut.
4. Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits a l'institut.
5. 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.
6. Proposar les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Ensenyament quan escaigui.
7. 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 de departament.
8. Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg del curs dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits al Centre.
9. Vetllar per l'adequada selecció dels llibres de text i dossiers, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen a l'institut, juntament amb els caps de Departament.
10. Substituir el director en cas d'absència.



### **Institut d'Ostalaria Les-Val d'Aran**

11. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les de fi de cicle.
12. Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
13. Responsable de la elaboració i distribució dels quadrants de menús (coordinat amb l'encarregat de cuina) en el cas dels CFGM CUINA I PASTISSERIA els menús són el fil conductor de les diferents unitats formatives.
14. Aquelles altres que li siguin encomanades el director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

### **FUNCIONS DE TOT L'EQUIP DIRECTIU, CAPS DE DEPARTAMENT I CLAUSTRE EN GENERAL**

1. Donar suport a les tasques de l'equip directiu.
2. Gestionar i coordinar l'ensenyament virtual (plataforma MOODLE)
3. Representar al centre en les xarxes i equips de treball relacionats amb les seves funcions.
4. Impulsar i coordinar juntament amb la Direcció la internacionalització del Centre.

L'Institut d'Ostalaria Les-Val d'Aran, donada la naturalesa dels seus estudis professionals que en el mateix s'imparteixen ha fet una clara aposta per facilitar les pràctiques professionals en països estrangers i aquesta experiència ebns ha portat a ampliar els nostres objectius i anar cap una internacionalització del Centre, sobre tot si es té en compte la seva ubicació geogràfica al mig de la frontera entre Espanya i França.

Les tasques genèriques en relació a aquest punt són: Coordinar la internacionalització  
Coordinar l'equip de persones que treballen en aquest àmbit.

La diversitat d'àmbits en els que s'aplica aquest objectiu de Centre estan directament relacionats amb el PEC:

### **Projecte lingüístic**

La llengua vehicular dels ensenyaments habitualment serà l'aranès, el català i el castellà.

Tal i com indica el PPEC, els objectius d'aquest projecte són:

1. L'aplicació de les llengües estrangeres en el mòduls pràctics.
2. La utilització de llengües estrangeres per impartir alguns continguts del mòdul en les aules en anglès i francès.

Les funcions assignades en relació a aquesta tasca són:

1. Coordinació de les diferents accions.
2. Promoure la implementació de totes les modalitats d'aprenentatge de les llengües estrangeres.

### **Mobilitat**

D'alumnes per a realitzar pràctiques en empreses

Es centra en la realització de part de la formació en Centres de Treball en empreses de Paris.

De professors



Aquesta es pot realitzar en diferents àmbits:

1. Realització d'estades d'observació en empreses de d'altres països de la UE.  
França. Paris.
2. Intercanvi d'experiències docents.
3. Estudi de sistemes d'ensenyament.

Les funcions assignades en relació a la internacionalització són:

1. Coordinar ofertes i dates de la mobilitat amb la Direcció.
2. Coordinar les relacions amb el Departament d'Ensenyament en aquest àmbit.
3. Coordinar les relacions amb el Servicio espanyol para la Internacionalización de la Educación (SEPIE)
4. Elaborar projectes
5. Demanar i gestionar les beques de mobilitat amb coordinació amb la Direcció del Centre.
6. Coordinar al tutor i als professors en l'elecció dels participants.
7. Elaborar els pressupostos.
8. Coordinar les relacions amb els centres d'acollida (centres educatius i/o empreses).
9. Proposar i coordinar els tutors de projecte de mobilitat i professorat  
acompanyant.
10. Elaborar la documentació del projecte.
11. Coordinar i col·laborar amb la coordinadora d'FP amb les tasques relacionades amb l'FCT. Iniciarà el procediment d'homologació d'empreses proporcionant les dades d'aquestes a la coordinadora d'FP, li proporcionarà les dades dels alumnes per a que pugui complimentar els convenis, etc.
12. Coordina la tutoria de les pràctiques realitzades.
13. Recollir la documentació del projecte.
14. Realitzar la justificació dels projectes.
15. Realitzar la justificació econòmica del projecte.
16. Organització i realització de reunions informatives amb pares i alumnes.

#### Col·laboració internacional

Consisteix en la promoció i realització de projectes de col·laboració amb centres docents i institucions de altres països de la UE.

Seràn funcions de la direcció:

1. Fomentar la creació de projectes de col·laboració internacional.
2. Elaborar la documentació
3. Coordinar les activitats.
4. Coordinar l'equip d'assessorament, innovació i empenedoria:
  - 4.1 Fomentar la formació al llarg de la vida professional.
  - 4.2 Donar suport a l'empenedoria, tant entre alumnat com a les empreses i professorat.
  - 4.3 Fomentar la innovació
  - 4.4 Fer accions per a la promoció de la recerca.
  - 4.5 Promoure la transmissió de coneixements entre el centre i les empreses.
  - 4.6 Facilitat el reconeixement acadèmic de la pràctica laboral.
  - 4.7 Coordinar l'equip de persones que col·laboren en aquesta tasca.





4.8 Elaborar conjuntament amb la resta de l'equip directiu les polítiques d'aquest àmbit.

Aquestes funcions estan directament relacionades amb els projectes descrits en el PEC, que al seu torn impliquen funcions específiques per a cada un d'ells.

Funcions en relació a l'emprenedoria

1. Promoure la implantació i el desenvolupament d'estratègies metodològiques que promoguin capacitats d'emprenedoria i de creació d'empreses o d'autoocupació.
2. Vetllar per l'adequació de les accions de la comunitat educativa, pel que fa a l'emprenedoria i la innovació.
3. Cooperar en l'apreciació de les necessitats d'iniciatives emprenedores del territori on és ubicat l'institut, d'acord amb els objectius del pla estratègic del Centre.
4. Cooperar en les iniciatives innovadores del territori on és ubicat l'institut.
5. Coordinar i difondre el pla d'emprenedoria per tal de realitzar diferents actuacions en la comunitat educativa.
6. Crear i gestionar un catàleg de serveis per al subministrament de recursos per a l'emprenedoria, innovació i orientació al llarg de la vida.
7. Fomentar la participació de la comunitat educativa en projectes emprenedors dintre i fora de l'Institut.
8. Recollir experiències emprenedores i per tal de tenir un banc d'emprenedors i exemples de bones pràctiques d'empreses.
9. Recollir experiències innovadores i difondre-les com a experiències positives.
10. Coordinació en la participació de concursos en entitats locals i altres.
11. Elaborar en finalitzar el curs la memòria d'avaluació de les activitats realitzades, que haurà d'incloure's en la memòria final.

Funcions en relació a la Innovació i transferència de coneixements

1. Coordinar la planificació dels projectes d'innovació i transferència de coneixement.
2. Anticipar les necessitats de recursos que comporta el desenvolupament dels projectes d'innovació i transferència de coneixement.
3. Informar dels compromisos que adquireixen tots els integrants del grup per al desenvolupament i del procés d'innovació i transferència de coneixement.
4. Mantenir el compromís del grup en el desenvolupament dels projectes i generar consciència col·lectiva que faciliti la cohesió.
5. Supervisar els avançaments i l'assoliment de les fites dins els diferents projectes.
6. Realitzar les tasques que s'encomanin a les sessions de xarxa del programa d'Innovació i transferència de coneixement.
7. Dinamitzar sessions de difusió al Centre i a fora, dels coneixements adquirits a les sessions de xarxa de programa d'Innovació i transferència de coneixement.

Funcions en relació a l'assessorament professional a persones i empreses en FP

1. Coordinar les activitats d'orientació professional a l'alumnat.



2. Coordinar les activitats d'assessorament professional a les persones adultes.
3. Coordinar l'assessorament a les empreses i entitats sobre els serveis bàsics i específics de formació professional.
4. Impulsar la millora continua en aquests àmbits.

#### 3.3.4 Secretària

La secretària es nomenada 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 un curs sencer.

Són funcions específiques de la Secretària:

1. Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
  2. Tenir cura de les tasques administratives del centre atenent la seva programació general i calendari escolar.
  3. Estendre les certificacions i els documents oficials del centre amb el vis i plau del Director.
  4. 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.
  5. Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa.
  6. Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
  7. Conferir i mantenir l'inventari general del centre.
  8. Exercir la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit a l'institut.
  9. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director de l'institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.
  10. Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva.
  11. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb el director.
  12. Elaborar el projecte de pressupost de centre.
  13. 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 reparació, quan correspongui.
  14. Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, l'alienació i lloguer de bens i als contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
  15. Distribuir els recursos econòmics destinats pel pressupost del centre entre les activitats escolars complementàries i les activitats extraescolars.
  16. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per les disposicions del Departament d'Ensenyament.
- #### 3.3.5 Coordinador pedagògic

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.



### **Institut d'Ostalaria Les-Val d'Aran**

Són funcions específiques del coordinador pedagògic:

1. Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'institut, quan escaigui.
2. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògics.
3. Elaborar la programació anual de les activitats complementàries i extraescolars.
4. Donar a conèixer als alumnes la informació relativa a les activitats escolars complementàries i a les activitats extraescolars.
5. Coordinar les activitats culturals.
6. Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la memòria anual d'activitats de centre.
7. Supervisió del control de la participació de l'alumnat en activitats i serveis.
8. Coordinar la reunió conjunta dels diferents departaments del centre.
9. Representar a la Direcció del centre en la Comissió de qualitat (si escau)
10. Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Totes aquestes tasques quedaran assignades entre l'equip directiu i els caps de departament donat que aquest centre no té assignada la plaça de coordinador pedagògic.

## 3.4 ÒRGANS DE COORDINACIÓ

Tenim dos tipus d'òrgans de coordinació: col·legiats i unipersonals.

### 3.4.1. Òrgans col·legiats de coordinació

#### 3.4.1.1 Els Departaments didàctics

Es tracta d'aquells que inclouen matèries transversals i n'hi ha dos:

Departament de Llengües, que acull al professorat de llengües estrangeres i de psicopedagogia.

Departament de FOL i empresa, al que pertany el professorat d'aquesta especialitat transversal.

En el nostre centre aquests departaments es consideren subdepartaments dels Departaments de Formació professional donat que els dos caps de departament assignats pel Departament s'han dedicat a ser Cap de departament de Formació professional de grau mitjà i de grau Superior respectivament.

### Funcions

En el si de cada departament es

1. Coordinen les activitats docents de les àrees i matèries corresponents
2. Concreta el currículum
3. Vetlla per la metodologia i la didàctica de la pràctica docent.
4. Vetlla per l'elaboració de les programacions d'acord amb el projecte educatiu de centre i amb el currículum establert.



5. Es recopilen i avaluen els seguiments de la programació.

#### Funcionament

Al front de cada departament hauria d'estar un cap de departament en aquest cas no existeix la figura i es fan responsables els professors de llengua.

El departament es reunirà preceptivament a principi i a final de cada trimestre coincident amb les avaluacions. Es prendran les decisions de forma consensuada i s'aixecarà dels acords presos i el seguiment de les reunions.

#### 3.4.1.2. Els Departaments de Formació professional

A l'Institut d'Ostalària Les-Val d'Aran hi ha dos departaments de formació professional:

Departament de cuina i restaurant, al que pertanyen tot els professors de tecnologia i pràctiques d'aquesta família professional i el professorat del PFI NEE.

Departament d'allotjament, que acull a tot el professorat adscrit a aquest cicle.

#### Funcions

En el si de cada departament es

1. Coordinen les activitats docents de les àrees i matèries corresponents
2. Concreta el currículum
3. Vetlla per la metodologia i la didàctica de la pràctica docent.
4. Vetlla per l'elaboració de les programacions d'acord amb el projecte educatiu de centre i amb el currículum establert.
5. Es recopilen i avaluen els seguiments de la programació.
6. Es vetlla pel correcte estat i el funcionament de les instal·lacions pràctiques.

#### Funcionament

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

Els Departaments es reuniran de forma general setmanalment durant el curs i de forma extraordinària sempre que els convoqui el o la cap de Departament. Es prendran les decisions de forma consensuada i s'aixecarà acta dels acords presos i el seguiment de les reunions anteriors.

El Departament de cuina elaborarà tots els menús pràctics de cuina com a activitats aprenentatge de tot el curs i es presentaran abans del 15 de setembre per la incorporació a la programació general de curs. Elaborarà també els menús càtering per mesos per a la seva incorporació a la web del Centre i el seu visat pels serveis de pediatria del SAS.

El Departament d'Allotjament traduirà els menús a les diferents llengües vehiculars del Centre abans de penjar-los a la web.



El tot cas els dos departaments es coordinaran per dur a terme les activitats conjuntes com son les fires i altres activitats complementàries i curriculars que s'acordin a la programació general de Centre.

#### Comissió de qualitat

El Centre participa en els acords de coresponsabilitat, i a tal efecte es constituirà una comissió si escau, liderada pel coordinador de qualitat.

L'equip directiu forma part implícita d'aquesta comissió i hi està representat pel Secretari si escau. A més està formada per un professor representant de cada departament.

#### Funcions:

1. Mantenir, desenvolupar i comunicar el sistema de gestió de la qualitat.
2. Impulsar la creació d'equips de millora i posteriorment fer-ne el seguiment.
3. Elaborar i distribuir la documentació del sistema de la qualitat i implementar-lo.
4. Revisar el sistema de Gestió de la coresponsabilitat.
5. Implantar un sistema de comunicació que permeti l'accés a la informació i l'intercanvi d'experiències de les persones de l'institut.
6. Revisar i millorar els processos que es realitzen al centre.
7. Augmentar la satisfacció de les persones i institucions que reben el servei que proporciona l'Institut.

### 3.5 ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

Tots els òrgans unipersonals de coordinació són nomenats pel Director, escoltats els membres de l'equip directiu amb els que estan relacionats.

#### 3.5.1. Cap de Departament

Els caps de departament depenen del cap d'estudis, en el nostre centre de la Direcció i de la Secretària i n'hi ha tants com departaments. Les funcions per

als caps de departament genèriques:

1. Presidir les reunions departament.
2. Vetllar per la coherència del currículum de les àrees o matèries al llarg dels cicles i les etapes.
3. Vetllar per l'establiment de la metodologia didàctica educatives aplicables en la pràctica docent.
4. Coordinar la fixació dels criteris i continguts d'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes a les matèries corresponents i vetllar per la seva coherència.
5. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies de les especialitats del departament.
6. Aquelles altres que li puguin ser encomanades pel director del centre o atribuïdes pel departament d'Ensenyament.
7. Vetllar per la formació i innovació dels departaments.
8. Vetllar i controlar tots els coordinadors i encarregats que depenen d'ell, així com les seves tasques.
9. Vetllar per la formació i innovació dels departaments.



### **Institut d'Ostalària Les-Val d'Aran**

10. Aquelles altres que li puguin ser encomanades pel director del centre o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.
11. Vetllar i controlar tots els coordinadors i encarregats que depenen d'ell, així com les seves tasques.

#### 3.5.2 Coordinador/a de la Formació professional (Decret 199/1996 ROC)

El coordinador/a de formació professional està sota la dependència del director/a.

Funcions:

1. Vetlla per l'adequació de les accions dels tutors de pràctiques professionals, coopera en l'apreciació de les necessitats de formació professional de l'àmbit territorial on és ubicat el centre, d'acord amb la planificació i els criteris i programes del Departament d'Ensenyament i es relaciona amb les administracions locals, les institucions públiques o privades i les empreses de l'àrea d'influència.
2. Estableix la relació amb les empreses en el marc dels programes de garantia social, quan aquests siguin organitzats a l'institut o depenguin d'aquest.
2. Cercar empreses on l'alumnat realitzarà l'FCT.
3. Vetllar que l'alumnat desenvolupi activitats i funcions que li siguin pròpies.
4. Assegurar el manteniment del registre de convenis d'FCT.
5. Vetllar per l'adequació de les accions de les i els tutors de pràctiques.
6. Cooperar en l'apreciació de les necessitats de formació professional de l'àmbit territorial on s'ubica el centre, d'acord amb la planificació, els criteris i els programes del Departament d'Ensenyament.
7. Elaborar la programació i vetllar pel seguiment, el control i l'avaluació de l'FCT i de l'estada a l'empresa de l'alumnat.
8. Mantenir les relacions oportunes amb les institucions municipals empresarials i d'altres.
9. Elaborar informes sobre els resultats i les incidències dels programes desenvolupats.
10. Coordinar el seguiment de la inserció laboral dels i les alumnes a partir dels sis mesos de la finalització dels estudis que hagin cursat.
11. Manteniment i control de la borsa de treball.
12. Convocar i presidir les reunions amb les i els tutors de pràctiques, d'acord amb allò que estableixi l'equip directiu del centre respecte a aquest tema.
13. Coordinar les visites de professorat i alumnat a les empreses.
14. Fer qualsevol altra tasca que se li encomani en relació a les seves funcions.
15. Efectuar la programació del crèdit d'FCT juntament amb els tutors d'FCT.
16. Fer el seguiment de la inserció laboral de l'alumnat a partir dels sis mesos de la finalització dels estudis que hagin cursat i elaborar els informes i les enquestes corresponents.
17. Totes les funcions anteriors les podrà delegar en els tutors d'FCT, donat que en aquest centre cada professor acapara dos o tres càrrecs orgànics.

#### 3.5.3. Coordinador prevenció de riscos

Correspon a la coordinació de la prevenció de riscos laborals de cada centre promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre. Les funcions que té són les següents:



1. 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 i les instruccions de la direcció del Centre.
2. Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència i també en la implantació, planificació i la realització dels simulacres.
3. Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
4. Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
5. Revisar periòdicament els equips contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
6. Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
7. Donar suport a la direcció del centre per formalitzar i trametre als serveis territorials el model "full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional".
8. col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
9. col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del Centre.
10. Coordinar la formació dels treballadors i treballadores del Centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
11. Col·laboració amb els professors en les etapes educatives que escaigui per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumne de continguts de prevenció de riscos.
12. Totes aquelles que el director del Centre consideri oportú encomanar-li.

#### 3.5.4. Coordinador/a d'activitats i serveis

La seva funció és la organització, coordinació i control de totes aquelles activitats globals que es porten a terme dins i fora del Centre, com ara fires, concursos, banquets, etc. Dependrà directament de la direcció.

#### 3.5.5. Coordinador/a d'informàtica. Responsable TAC

En absència de Cap d'Estudis depèn directament del Director. Són funcions del coordinador/ra d'Informàtica:

1. Promoure el Pla TAC i fer-ne el seguiment en el marc del projecte educatiu de Centre.
2. Proposar a l'equip directiu del Centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
3. Vetllar per l'aplicació dels estàndards tecnològics del Departament i pel manteniment de les instal·lacions i dels equips informàtics i telemàtics del Centre.
4. Assessorar l'equip directiu, professorat i el personal d'administració i serveis dels centres en l'ús de les aplicacions informàtiques de gestió acadèmica del Departament d'Ensenyament.



5. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del Centre.
6. Manteniment de la pàgina web del Centre.
7. Es podran delegar alguna d'aquestes funcions (sobretot la 6).
8. Fer el seguiment dels serveis de suport TIC, mitjançant les aplicacions disponibles a l'efecte, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
9. Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en els diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
10. Vetllar per l'acompliment de la reglamentació normativa i dels estàndards tecnològics següents:
  - 10.1. Utilitzar preferentment programari i recursos digitals en català, d'acord amb el que estableix l'art. 20 de la Llei 1/1998, de 7 de gener de política lingüística.
  - 10.2. Vetllar per l'aplicació de les polítiques de privacitat i seguretat per a les dades i les infraestructures digitals en el Centre Educatiu.
  - 10.3. Tenir cura dels criteris d'accessibilitat per seleccionar els recursos digitals als espais web del centre.
  - 10.4. Incorporar la identificació gràfica adaptada al programa d'Identificació visual de la Generalitat de Catalunya als espais web del Centre.
  - 10.5. Vetllar perquè tot el programari instal·lat en cadascun dels ordinadors del centre compti amb la llicència legal d'ús corresponent.
  - 10.6. Utilitzar formats basats en estàndards oberts per a l'intercanvi de documents electrònics.
  - 10.7. Tenir cura que els materials digitals difosos pel centre que siguin accessibles en línia respectin els drets d'autoria i les llicències d'ús dels diferents elements que els integre (imatges esquemes, textos, àudio, vídeo, etc). La publicació de continguts que el mateix centre genera que es vulguin compartir i difondre a la xarxa s'ha de fer amb l'adopció de llicències.
  - 10.8. Aquelles altres que el Director de l'Institut li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

### 3.5.6 Coordinador/a lingüístic/a

Depèn també del Director en absència de cap d'Estudis. Són funcions del coordinador/a lingüístic/a:

1. Assessorar l'equip directiu en l'elaboració del Projecte lingüístic.
2. Assessorar el claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular del Centre, d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic.
3. Assessorar l'equip directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic, inclòs en la programació general del centre i col·laborar en la seva realització.
4. Organitzar els seminaris i cursos necessaris per a la normalització lingüística en funció de les peticions i necessitats del professorat del centre.
5. Aquelles altres que el director del Centre li encomani en relació amb el projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.





### 3.5.7 Coordinador /a de qualitat

Tot i que en el moment d'aprovar aquest NOFC el nostre centre no està immers en cap procés de certificació de qualitat, es pot fer extensiu als acords de coresponsabilitat. El coordinador/a de qualitat depèn directament del Director i Secretari i ha de treballar estretament amb la direcció, comptant amb el suport de la comissió de qualitat. Les seves funcions són:

1. Elaborar i mantenir i informar sense perjudici de les funcions de la direcció del centre, el sistema de gestió de la qualitat del centre.
2. Coordinar el programa de gestió de qualitat
3. Presidir la comissió de qualitat.
4. Promoure el coneixement dels requisits dels usuaris, a tots els nivells dins del centre

### 3.5.8. Coordinador/a pla estratègic

Tot i que el centre no està immers en cap projecte es preveu aquesta figura. El centre s'ha acollit als acords de coresponsabilitat, que té com a finalitat millorar els resultats educatius, reduir l'abandonament escolar prematur i potenciar la cohesió social en els centres educatius públics.

S'elaboraran i aplicaran, en el marc del projecte educatiu, d'acord amb el projecte de direcció un pla estratègic on es definiran els objectius i les estratègies així com les actuacions a dur a terme per aconseguir-los.

Si escau el Director nomenarà aquest figura de coordinadors que es renovaran anualment.

### 3.5.9 Coordinador/a de Biblioteca.

Com el Departament no dota d'aquest càrrec. Tot el professorat usuari de la mateixa compartirà les seves funcions des del moment en què també són usuaris de la mateixa.

1. Organitzarà i gestionarà els recursos de la biblioteca.
2. Portarà a terme el pla de dinamització "Reader's Corner".
3. Totes aquelles tasques que li són relacionades

## 3.6 CÀRRECS D'ATENCIÓ I SEGUIMENT DE L'ALUMNAT

### 3.6.1 Tutor de grup

La tutoria i l'orientació dels alumnes formarà 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.

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. Cada grup d'alumnes té un professor tutor, amb les funcions següents:

1. Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.



2. Tenir cura de 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.
3. Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació. Tenir cura, juntament amb el secretari o administrador, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
4. Dur a terme les tasques d'informació i d'orientació acadèmica dels alumnes.
5. Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representant legal per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars, d'acord amb els criteris establerts per la direcció del Centre.
6. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del Centre.
7. Controlar l'assistència i l'aprofitament.
8. Convocar els equips docents.
9. Aquelles altres que li encomani el director o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

### **3.6.2. TUTOR DE MATÈRIES TÒRIQUES I PRÀCTIQUES DE PFI NEE**

Ateses les especials necessitats dels alumnes inscrits en aquests estudis, es nomena un tutor/a integral que coordina els ensenyaments d'aquests alumnes tant en la part general de continguts com en la part de pràctiques en les aules pràctiques. Amb les tasques següents:

1. Organitzar i distribuir el grup d'alumnes dins les diferents àrees, cuina, bar, etc...
2. Assistir com a representant del PFI a les reunions convocades pels diferents departaments, avaluacions etc.
3. Coordinar les reunions de seguiment dels alumnes nee dins les diferents àrees.
4. Comunicar-se amb els professors de pràctiques i organitzar les tasques.
5. Convocar les sessions d'avaluació del grup NEE.
6. Acordar conjuntament amb els seus equips les activitats de recuperació dels mòduls.
7. Es responsabilitza del bon funcionament dels programes al seu grup segons els objectius establerts.
8. Treballa de forma molt coordinada amb les altres persones que formen equip docent dels alumnes de PFI NEE.
9. Comunicació amb els pares d'alumnes els avenços cada trimestre.
10. Convocar les sessions d'avaluació.
11. Lliurar tota la documentació a la Secretaria i a direcció per a la seva signatura i arxiu.
12. Lliurar el butlletí de notes als alumnes i orientar-los en qualsevol moment del procés d'aprenentatge.

### **3.6.3. Tutors de formació en centres de treball**

Són els responsables de les pràctiques professionals. Funcions



1. Fer el seguiment, l'avaluació i el control de la fase de formació pràctica en els centres de treball. En tot cas hi haurà una visita inicial, una d'intermèdia i una en finalitzar la formació pràctica.
2. Fer el seguiment de les pràctiques de l'alumnat i valorar l'aprenentatge assolit i el programa realment desenvolupat. Aquesta valoració es farà a partir de les aportacions del o de la representant de l'entitat col·laboradora i de l'alumne i l'alumna.
3. Visitar les empreses on fan les pràctiques els i les alumnes del cicle formatiu corresponent i informar el coordinador o la coordinadora de formació professional o el coordinador o coordinadora de cicles formatius de les incidències i de les valoracions que es puguin deduir de les visites.
4. Preparar i enllestir els convenis d'FCT al e-bid i fer totes les tasques d'orientació als alumnes per la seva complementació durant el període de pràctiques.
5. Fer la memòria dels períodes d'FCT de cadascun dels alumnes.
6. Comunicar als diferents tutors les notes d'apte o no apte que li correspongui als alumnes.
7. Fer qualsevol altra acció que se li encomani, en relació a les seves funcions.

#### 3.6.4. Tutor/a de projectes de mobilitat

Cada projecte tindrà un tutor que podrà coincidir o no amb el tutor d'FCT i assumirà les següents responsabilitats:

1. Comunicació amb els alumnes.
2. Es responsabilitzarà del desenvolupament del projecte.
3. Es responsabilitzarà que els alumnes compleixin les obligacions derivades tant del projecte com de l'FCT.
4. Es farà responsable de la documentació necessària del projecte, tant de generar-la com de recollir-la correctament complimentada i signada. Posteriorment lliurarà a la coordinadora tota la documentació necessària per a la justificació econòmica i acadèmica i retornarà als alumnes la que li correspongui.

### 3.7. CÀRRECS AUXILIARS DE FUNCIONAMENT

L'Institut d'Ostalaria Les-Val d'Aran, té una àmplia gama de espais tallers i aules i un funcionament específic que fan necessària la participació addicional del professorat per al seu bon funcionament. És en aquest ordre, que el professorat assumeix les següents responsabilitats.

#### 3.7.1 Encarregat de espais

Dependran directament de la direcció :

1. Restaurant – Professor de Sala
2. Cafeteria – Professor de Sala i Pas
3. Hall – Personal de recepció
4. Sala TIC – cada professor que la utilitza
5. Economat – Cap de Departament de cuina
6. Cuina – Professor que la utilitza
7. Pastisseria – Professor de pastisseria



8. Bugaderia – Professor de Sala
9. Botiga – Direcció i en el seu cas en qui delegui
10. Recepció – Personal de recepció PAS
11. Vestuaris – Personal de recepció PAS
12. Aules – cada professor/a que la utilitza

Les funcions dels encarregats/des seran:

1. Realitzar i tenir cura dels inventaris
2. Vetllar pel manteniment del material i utilitatge de l'aula
3. Vetllar pel bon funcionament i correcte ús de la maquinària.
4. Sol·licitar material específic amb autorització dels Caps de departament amb el vist i plau de la direcció.
5. Elaboració i seguiment de la guia d'ús dels tallers o espais.

### 3.7.2. Coordinador de l'APPCC

Es coordina amb el Cap de Departament de Cuina i el Director. Les seves funcions son:

1. Organitzar els controls de l'APPCC
2. Distribuir i coordinar als encarregats dels diferents grups les documentacions referents.
3. Recollir els registres de l'APPCC
4. Vetllar pel bon estat de les instal·lacions
5. Rebre les visites dels inspectors de sanitat
6. Lliurar les mostres als laboratoris.
7. Recollir i vetllar pels resultats de les analítiques i implementar mesures correctores si escau.

## 4 EL PROFESSORAT

### 4.1 DRETS

La LEC estableix que el professorat, en l'exercici de llurs funcions docents, té els drets específics següents:

1. Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.
2. 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.
3. Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.
4. Exercir els diversos aspectes de la funció docent a què fa referència l'article 104, en el marc del projecte educatiu del centre.
5. Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.

A més, de tots els que estan contemplats en el capítol VI de la Llei 17/1985 de la funció pública de l'Administració de la Generalitat i la llibertat de càtedra, en el marc de la Constitució Espanyola i de conformitat amb els principis establerts per la llei i d'acord amb les directrius del Centre i del Departament d'Ensenyament.



## 4.2 DEURES

1. 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.
2. L'assistència puntual a les classes i a totes les reunions a les quals se'ls convoqui. La presència en el centre durant les activitats no lectives si li reclama la direcció.
3. L'atenció personalitzada als alumnes o , si escau, als pares, per a la resolució de llurs dubtes, consultes o aclariments, dins l'horari que s'estableixi.
4. Avisar per escrit als alumnes que estan a punt de perdre el dret a avaluació quan superen el 20% de faltes d'assistència no justificades a la classe.
5. Atendre la diversitat d'alumnes.
6. Guardar reserva total respecte als assumptes que ho requereixin i que coneix per raó de les seves funcions, en compliment de la Llei de Protecció de Dades.
7. Procurar al màxim el propi perfeccionament professional mitjançant els cursos de formació permanent que promouen diferents entitats.

## 4.3 ASSISTÈNCIA I PUNTUALITAT

És obligatòria l'assistència del professorat durant totes les hores marcades en el seu horari, encara que pel funcionament de les activitats del centre no tingui

alumnes a classe. Durant aquests període estarà de guàrdia i li poden ser encomanades tasques alternatives.

És obligatòria l'assistència a reunions de departament, tutoria, claustres, avaluacions i totes aquelles a les que sigui convocat/da.

### Control d'assistència i puntualitat

L'equip directiu controlarà l'assistència i la puntualitat del professorat pels següents mitjans:

1. Assistència a les activitats docents. Mitjançant la signatura en el registre d'assistència si escau.
2. Assistència a les guàrdies. Signatura d'un registre de guàrdies si escau.
3. Assistència a reunions. Mitjançant signatura de l'acta de la reunió.

### Absències

Quan sigui previsible l'absència, s'haurà de fer una instància dirigida al Director expressant els motius i les dates previstes, i lliurar-la al Director a través de l'auxiliar administrativa a recepció. Per altra banda s'ha de deixar tasques, temari o feina preparada per als alumnes.

En cas d'absències no previstes, els departaments disposaran del material de treball de l'alumnat.



#### Justificació de les faltes d'assistència

Segons la normativa les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedits, segons especifica en el document "Llicències i permisos del personal docent" on s'especifiquen els continguts rellevants, en matèria de llicències i permisos, de les normes que els regulen, així com els aspectes de procediment que estan associats a la seva petició i concessió. Per altra banda, els permisos de fins a sis dies l'any previstos en el segon apartat de l'article 96 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, i els dies de lliure disposició establerts a la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'estatut bàsic de l'empleat públic (BOE núm. 89, de 13.4.2007), dels funcionaris docents, es consideren inclosos en els períodes de vacances escolars intercalats en el curs en els quals no s'exigeix la seva presència al centre.

En cas d'absència, posteriorment a la falta d'assistència s'ha de lliurar el justificat al Director a través del personal administratiu.

En cas d'augment de la plantilla, a la sala de professors hi haurà un registre o s'instal·larà un sistema de targeta o de lectura digital per al control d'assistència del professorat sigui destinat al centre o altre personal en pràctiques.

#### 4.4. Procediment de guàrdies

En els horaris de recepció consta el nom del docent que està de guàrdia en cada hora. El professorat de guàrdia ha d'estar localitzable al Centre. Es a dir, en principi les guàrdies s'han de fer a la sala de professors o al departament, però per la pròpia tipologia del centre i la multitud d'espais els professors de guàrdia una vegada saben que no han de substituir cap altre company poden realitzar les tasques que creguin convenientes per agilitzar la seva feina o les tasques que li hagin estat encomanades per la direcció, els caps de departaments o les comissions a les quals pertanyin.

A més, en les hores de guàrdia el professorat ha d'estar disponible i localitzable, ja que també són tasques assignades en aquest període:

1. Acompanyar als alumnes que no necessitin als centres hospitalaris que se li indiqui, i es quedarà amb l'accidentat o accidentada fins que tornin al centre o bé se'n faci càrrec els seus familiars. L'alumne o alumna accidentat accidentada ha de passar per secretaria on emplenaran els documents necessaris i donaran les indicacions necessàries al professor que l'acompanyarà al centre sanitari.
2. Fer-se càrrec dels alumnes que s'han tret de classe per causes disciplinàries.
3. En el cas de què un alumne menor d'edat que durant l'horari lectiu hagi d'absentar-se del centre i no tingui petició escrita del pare/mare/o tutor/a, el professor de guàrdia telefonarà a casa d'aquest i s'assegurarà que ho saben.

#### 4.5. PERMANÈNCIA DE PRÀCTIQUES



Els professors de pràctiques en les hores de guàrdia han d'estar disponibles i localitzables, ja que tenen tasques assignades en aquest període.

#### 4.6. RESPONSABILITATS EN ELS ESPAIS

1. Són responsabilitats atribuïdes al professorat en l'aula:

1.1. L'ordre a l'entrada i sortida dels/les alumnes a les classes en horari lectiu, vestidor i passadissos, així com en les activitats extraescolars on estigui com a professor/a encarregat/da.

1.2. La utilització correcta i la conservació del programari i maquinari de l'aula.

1.3. En tot moment aplicarà i tindrà cura de la normativa vigent de seguretat i higiene.

1.4. Revisar la recollida, neteja i tancament de l'aula al finalitzar la classe.

2. Són responsabilitats atribuïdes al professorat en l'aula d'informàtica:

1.1. La utilització correcta i la conservació del programari i maquinari de l'aula.

1.2. Revisar la recollida, neteja i tancament de la classer al finalitzar la classe.

1.3. El tancament de la maquinària al finalitzar la classe.

#### 4.7. RESPONSABILITATS DEL PROFESSORAT DE CUINA, PASTISSERIA I SALA

Són responsabilitat d'aquest professorat:

1. L'ordre d'entrada i sortida dels alumnes a les classes pràctiques, vestidors, passadissos en horari lectiu, així com en les activitats extraescolars on estigui com a professor encarregat.

2. Tenir cura de la normativa vigent en matèria de seguretat i higiene, així com en la que fa referència a la manipulació d'aliments.

3. La utilització correcta de la maquinària emprada en les tasques.

4. La correcta manipulació, elaboració i conservació dels aliments tractats.

5. Supervisar la manipulació dels productes de neteja o tòxics emprats en el taller, que hauran de romandre sempre tancats sota clau de la que en serà responsable durant el seu torn.

6. Revisar la recollida, neteja i tancament del taller, les seves instal·lacions (llum, gas, etc) i maquinària i atuells en finalitzar la classe.

7. Vetllar pel correcte trasllat de les escombraries a les zones d'abocament sempre respectant el tractat selectiu de les escombraries i utilitzant els elements de transport i classificació dels residus segons la normativa vigent.

8. Vetllar per la correcta uniformitat dels alumnes segons es detalla en aquest NOFC i prohibint l'entrada als tallers si no es respecta o per motius d'uniformitat o per motius de manca d'higiene.

#### 4.7 ACTITUD

Tots els membres de la comunitat educativa han de:

1. Ser respectuosos amb l'edifici, el mobiliari, el utillatge i la maquinària.

2. Controlar les avaries, mal ús o actes de vandalisme.

3. Promoure una actitud positiva i de respecte.



4. Únicament es poden utilitzar els telèfons mòbils en les àrees autoritzades i en els horaris autoritzats.
5. No es poden enregistrar imatges o so sense autorització.

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.

#### 4.8. ACOLLIDA

El professorat nouvingut, serà acollit pel Director, que li proporcionarà el manual d'acollida amb els aspectes més rellevants del funcionament, i un llistat de les persones amb les que s'ha de posar en contacte per completar els tràmits i explicacions més concretes. Manual d'acollida.

#### 5. L'ALUMNAT

##### 5.1 ADMISSIÓ I MATRICULACIÓ

El tràmit de la preinscripció d'alumnes nous en el Centre es farà en les dates i els termes que indiqui el Departament d'Ensenyament en la resolució al respecte.

L'òrgan competent per decidir-ne l'admissió és el Consell Escolar del Centre.

La matriculació es farà en els terminis i amb les formalitats requerides per les disposicions legals vigents. L'alumne o família respectiva es comprometrà a lliurar a la secretaria del centre la documentació requerida per tal de formalitzar la matrícula. Per donar-se de baixa en el centre és necessari que els pares o tutors legals ho demanin. Si l'alumne és major de 18 anys ho podrà fer ell mateix.

Els alumnes majors de 18 anys poden donar-se de baixa en qualsevol moment del curs si ho demanen. Per als ensenyaments post obligatoris, l'administració estableix com a data límit el 30 d'abril per a què l'alumne o els seus pares

puguin sol·licitar l'anul·lació de la matrícula per causes justificades documentalment. D'aquesta manera, si es concedeix, s'anul·la la matrícula i no comptabilitza la convocatòria actual a efectes del còmput dels quatre anys.

L'absència injustificada, sistemàtica i reiterada de l'alumnat durant 30 dies pot comportar l'anul·lació de la matrícula. En el moment que s'arribi a acumular aquest període d'absència, es notificarà aquesta circumstància a l'alumne absentista i als seus pares o tutors legals si és menor d'edat. Si en el termini d'una setmana no justifica la seva absència, el director del centre podrà anular la matrícula.

##### 5.2. ACOLLIDA

En començar un curs acadèmic, l'acolliment general dels alumnes en el centre es farà de la següent manera:

L'acollida es farà conjuntament a tots els grups de CFGM i PFI i CFGS per donar la benvinguda i explicar el funcionament general del Centre a la sala





d'Actes o Aula 4 del Centre. Una vegada explicat els tutors respectius s'emportaran els alumnes a les classes respectives. En aquesta reunió d'acollida podran estar els pares i mares dels menors d'edat.

El mateix dia lectiu, se'ls lliurarà el MANUAL D'ACOLLIDA de l'alumnat on consten els aspectes més rellevants pel que fa al funcionament i normes de convivència del centre.

El Manual d'acollida:

### 5.3. DRETS

El Decret 279/2006 reconeix els següents drets:

1) 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.

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 capacitació 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



68 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. (DOGC núm.4670 - 06/07/2006). Títol 2, articles del 8 al 19 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.

2) Tot l'alumnat té el dret i el deure de conèixer les institucions europees, la

Constitució Espanyola i l'Estatut d'autonomia de Catalunya.

3) 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.

4) 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.

5) 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.

6) 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 en aquest document. Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en alguna de les causes següents:

a) La inadequació del procés d'avaluació, o d'alguns 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.



7) 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.

8) 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.

9) A rebre un ensenyament que fomenti el respecte a les persones sense manipulacions ideològiques o propagandístiques.

10) Al respecte de la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.

11) A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.

12) A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.

13) A un ambient convivencial que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.

14) 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.

15) A participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu la legislació vigent.

16) 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.



17) 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.

18) 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.

19) A 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.

20) 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.

21) 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.

22) 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.

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

23) 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.



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.

24) En aquest document es regulen aquells drets que depenen del centre educatiu.

#### 5.4. DEURES

El mateix Decret fixa que les obligacions principals de l'alumnat són els següents:

1. 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.

2. Deure d'estudi. 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. 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.

69 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. (DOGC núm.

4670 - 06/07/2006). Títol 2, articles del 20 al 22



3. 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. És en el compliment d'aquest punt on entra l'actitud, apartat que es concreta a continuació.

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.

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 de convivència positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

## 5.5. ASSISTÈNCIA

Amb caràcter general, l'assistència dels alumnes és obligatòria en totes les hores presencials de les unitats formatives, incloses les hores de presència en els centres de treball on es cursa l'FCT. No obstant això, cada departament amb el vist i plau de la direcció (en absència de Cap d'Estudis) podrà determinar les unitats formatives en les quals l'assistència no sigui obligatòria per a aquells alumnes que estiguin matriculats en el segon curs i hagin de repetir algunes unitats formatives de primer curs.



El centre a través dels professors té un registre de les faltes dels alumnes. En el cas dels alumnes menors d'edat es comunicarà als pares directament a l'hora que falti.

En el cas de les UF pràctiques, l'assistència forma part implícita de l'aprenentatge, i per tant, està contingut en l'avaluació diària que porta a terme el professorat.

En les UF teòriques, l'alumnat que falti més del 25% de les hores d'una Unitat Formativa, perdrà el dret a l'avaluació contínua de la matèria, passant directament a l'avaluació ordinària. En cas de faltes justificades, l'equip docent valorarà la possibilitat d'oferir altres alternatives, dependent del cas i la matèria.

#### 5.5.1 Control d'assistència

El portaran a terme els professors de casa mòdul i setmanalment li lliuraran al tutor de grup.

#### 5.5.2. Justificació de l'absència

Les faltes d'assistència s'hauran de justificar al tutor/a per escrit signat pels pares o tutors legals, excepte en el cas dels majors d'edat. Els alumnes, tan aviat com es reintegrin a les classes després d'un període de temps d'absència, presentaran la justificació de la falta d'assistència al tutor/a i per últim aquest/a l'arxivarà en la seva documentació de tutoria.

La malaltia de l'alumne, sempre que es presenti justificant mèdic autèntic.

La realització de les proves o examens oficials aliens al centre. En aquest cas, l'alumne haurà de presentar justificant d'assistència de l'organisme competent, especificant el dia, l'hora i la seva durada.

Les citacions d'institucions oficials que puguin exigir la compareixença, amb el justificant d'assistència a l'esmentada citació.

Assistència a actes oficials o de l'administració on l'alumne sigui part interessada, tot presentant justificant autèntic d'assistència.

En qualsevol altre cas, l'acceptació o no de la justificació a efectes de la pèrdua d'avaluació, es decidirà en junta docent.

En cap cas les absències reiterades a classe derivades de l'activitat laboral dels alumnes no es podran tenir totes com a faltes justificades i es decidirà en quin percentatge es poden considerar com a justificades segons les mesures flexibilitzadores que es prenguin vers a cada alumne en particular.

Si l'alumne ha de fer un examen i no pot assistir pel centre ho haurà de comunicar i justificar-ne les raons.

#### 5.5.3. Inassistència col·lectiva de l'alumnat ("vaga")

L'institut és bàsicament un lloc d'aprenentatge on el professorat planifica la matèria a impartir segons el currículum per tal d'assolir els objectius que permetin l'alumnat assolir els coneixements necessaris.

Intentem inculcar en l'alumnat el pensament autònom i conseqüent, i en aquest àmbit s'inclou el dret a fer vaga, amb les conseqüents adaptacions a la vida educativa, donat que 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, però no pels estudiants de cap tipus d'ensenyament.

Un cop feta aquesta puntualització, fem les següents reflexions:

1. 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.
2. Una convocatòria de vaga no implica necessàriament l'obligació d'haver-la de fer, és un dret que s'ha d'exercir amb responsabilitat tot valorant la força i el pes de les raons que l'originen.
3. És responsabilitat de tot el centre evitar la inassistència col·lectiva que es converteixi en dies addicionals de vacances camuflades.
4. Una part de l'alumnat és menor d'edat i per tant, estan sota la tutela dels pares/mares i tutors, la qual cosa significa que aquests sempre tenen la responsabilitat final sobre la decisió que els fills o filles facin o no vaga i les conseqüències que se'n poden derivar ja que són els pares els que han de signar la preceptiva autorització.
5. Cal garantir els respecte als drets de l'alumnat que vol assistir a classe.

#### Procediment de convocatòria/realització de la "vaga"

Per tal que la vaga d'alumnes pugui ser presa en consideració per part de la direcció, s'haurà de presentar la comunicació per escrit i signada per la majoria absoluta de delegats o sotsdelegats dels grups classe.

A aquest efecte, es té en compte la divisió dels grups-classe en cadascun dels cicles del centre. És a dir, una petició de vaga signada, per exemple, únicament pels delegats de les classes d'un primer curs d'un cicle formatiu, implicarà només als alumnes d'aquest/s grup/s i deixarà fora de la convocatòria als alumnes dels altres nivells i els altres cicles.

En aquesta petició s'adjuntarà manifest o escrit de convocatòria de la vaga, relació d'entitats i/o sindicats convocants i altra informació que els delegats considerin rellevant.

La direcció podrà requerir més informació abans d'emetre la corresponent autorització o denegació.

#### **Procès d'autorització de vaga**

La direcció podrà autoritzar o denegar la petició, atenent a criteris objectius. Es valoraran, entre d'altres, criteris com l'acumulació de jornades de vaga en dates pròximes, la representativitat real de les entitats i sindicats convocants, les perspectives de seguiment a l'entorn de la convocatòria de vaga, l'impacte de la jornada de vaga en el calendari





escolar, les repercussions i conseqüències de tot ordre de jornades de vaga anteriors, etc.

1. La direcció informará raonadament de l'autorització o denegació de la petició als sol·licitants en reunió convocada a tal efecte. La denegació de l'autorització comportará, a tots els efectes, que es manté el calendari lectiu del centre amb normalitat.

2. En cas d'autorització, la direcció i el consell de delegats acordaran el calendari de reunions/assemblees de classe per tal que, en votació secreta i aixecant acta, els alumnes es manifestin sobre la convocatòria de vaga. Es prioritzarà que les assemblees, convocades i conduïdes pel delegat de classe, es facin en hora de tutoria o en hora de pati.

3. El consell de delegats recollirà les actes, farà el recompte global i lliurará per escrit a la direcció el resultat final de les votacions. En cas que el sí a la vaga sigui majoritari en el total de l'alumnat convocat a votació, la vaga quedarà convocada. En cas contrari, la vaga es desconvoca.

5. Abans de la jornada de vaga, la direcció lliurará als tutors el full d'autorització perquè els alumnes menors d'edat el retornin degudament signat pels pares. Els alumnes que no presentin aquest full abans de la jornada de vaga incorreran, si fan vaga, en falta per absència injustificada, amb les conseqüències establertes en aquest document.

6. El tot cas es respectarà el dret dels alumnes que així ho vulguin a acudir a classe normalment durant la jornada de vaga, la direcció dictarà les mesures organitzatives per garantir aquest dret.

El compliment d'aquest procediment, implicará que la falta d'assistència serà considerada justificada.

## 5.6 PUNTUALITAT

L'alumne que entri amb retard a las classes, no serà admès a l'aula o espai docent en què es desenvolupa l'activitat.

Les faltes de puntualitat, segons el criteri del professorat, poden representar: Que no es permeti l'accés a l'aula, amb el que tindrà la consideració de falta injustificada.



Que tot i permetre l'accés a l'aula, es comptabilitzi a efectes de no assistència segons les pautes lliurades pel professorat a l'inici de curs.

Mesures per evitar la reiterada manca de puntualitat de l'alumnat

1. El tutor amonesta oralment a l'alumne
2. El tutor redacta un comunicat d'incidències i cita als pares per tal de lliurar-los en mà el comunicat i explicar-los la problemàtica i les actuacions posteriors si l'alumne no millora la seva puntualitat

Si els retards es mantenen:

3. Direcció amonesta a l'alumne

4. L'equip docent sanciona a l'alumne amb la realització de tasques educatives fora d'horari lectiu per tal de recuperar les estones que arriba tard.

- El tutor redacta un nou comunicat i es lliura als pares en mà quan venen a buscar a l'alumne

- Es recorda als pares que en cas que en cas que no es recondueixi la situació s'iniciarà l'obertura d'expedient disciplinari

5. L'equip docent sol·licita l'obertura d'expedient disciplinari

## 5.7 ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES

Amb la finalitat de complementar l'aprenentatge professional de l'alumnat, el centre participa en algunes activitats complementàries de caràcter obligatori fora i dintre de l'horari habitual, i en el centre o fora d'ell. Totes aquestes activitats estan detallades en la Planificació General de l'Institut (PGI)

Quan es desenvolupi una activitat fora del centre, programada per a un col·lectiu d'alumnes, i hi hagi alumnes d'aquest col·lectiu que no participin, el centre organitzarà l'atenció educativa d'aquests alumnes.

S'informarà per escrit a les famílies dels alumnes que participin en activitats fora del centre, i se'ls demanarà la seva autorització.

Privació de la participació en activitats complementàries

El protocol a seguir per la privació d'assistència de l'alumnat a les activitats complementàries serà el següent.

1. La setmana prèvia a la sortida es valoren, a proposta del professor organitzador de la sortida, els diversos casos d'alumnes susceptibles de ser privats d'assistència a la sortida.

Un cop feta la valoració a l'Equip Docent si es creu convenient privar de l'assistència a la sortida a un determinat alumne, el professor d'estudis i al material del tutor.

2. El professor organitzador comunica la decisió als pares telefònicament i retorna al alumne els diners pagats.



3. El tutor fa arribar per correu als pares el model disponible a cap d'estudis i al material del tutor.

Els alumnes que es queden al centre el dia de la sortida seran atesos pel professorat del centre i tindran feina encomanada per l'equip docent.

## 5.8 ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

Són activitats extraescolars totes aquelles que relacionades amb iniciatives culturals, científiques o socials, d'interès pedagògic i educatiu, s'organitzen en el centre sense haver de dependre necessàriament d'un determinat departament de les característiques de l'activitat.

### ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES

Amb la finalitat de complementar l'aprenentatge professional de l'alumnat, el centre participa en algunes activitats complementàries de caràcter obligatori fora i dintre de l'horari habitual, i en el centre o fora d'ell. Totes aquestes activitats estan detallades en la planificació General Anual de l'Institut (PGA)

Quan es desenvolupi una activitat fora del centre, programada per a un col·lectiu d'alumnes, i hi hagi alumnes d'aquest col·lectiu que no participin, el centre organitzarà l'atenció educativa d'aquest alumnes.

S'informarà per escrit a les famílies dels alumnes que participen en activitats fora del centre., i se'ls demanarà la seva autorització.

Privació de la participació en activitats complementàries.

El protocol a seguir per la privació d'assistència de l'alumnat a les activitats complementàries serà el següent:

1. La setmana prèvia a la sortida es valoren, a proposta del professor organitzador de la sortida, els diversos casos d'alumnes susceptibles de ser privats d'assistència a la sortida.

Un cop feta la valoració a l'equip docent si es creu convenient privar de l'assistència a la sortida a un determinat alumne, el professor organitzador empena i lliura a cap d'estudis el model disponible a cap d'estudis i al material del tutor.

2. El professor organitzador comunica la decisió als pares telefònicament i retorna a l'alumne els diners pagats.

3. El tutor fa arribar per correu als pares el model disponible a cap d'estudis i al material del tutor.

Els alumnes que es queden al centre el dia de la sortida seran atesos pel professorat del centre i tindran feina encomanada per l'equip docent.



La programació correspond al departament correspondent i a l'equip pedagògic i l'aprova la direcció del centre una vegada aprovada al Consell Escolar

## 5.9 ACTIVITATS FORA DE CENTRE

### 5.8.1 VIATGES ESCOLARS: **NORMATIVA SORTIDES EXTRAESCOLARS**

En la franja d'edats en què és d'aplicació, les activitats que es facin fora del centre estan cobertes per l'assegurança escolar obligatòria, sempre que aquestes activitats estiguin aprovades pel Consell Escolar i es facin dins de l'Estat. Per a viatges escolars internacionals i intercanvis escolars internacionals, cal consultar-ho als CAISS (centre d'Atenció i Informació de la Seguretat Social). En viatges a l'estranger, a més s'ha de garantir que els alumnes disposen prèviament dels documents preceptius (passaport, visa..). Els alumnes no coberts amb l'AEO (majors de 28 anys) hauran de contractar una assegurança de viatge o estada a l'estranger.

#### 5.9.1 Autoritzacions i documentació:

Tots els alumnes menors d'edat han d'anar documentats i amb el permís del pare mare o tutor. En el cas de les sortides que travessen França, els menors han de donar als professors encarregats a la sortida el Permís de Sortida de Menors expedits pels Mossos d'Esquadra o la Policia Nacional. **Sense aquest permís no poden realitzar la sortida.**

Una vegada començada la sortida, el professors/res que acompanyen als menors són els responsables durant totes les hores que dura el viatge i són el encarregats de recollir-los i deixar-los en la destinació final.

El centre disposa d'una normativa específica per aquest tipus de sortides, (consultar en cas de sortida).

## ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

Són activitats extraescolars totes aquelles relacionades amb iniciatives culturals, científiques o socials, d'interès pedagògic i educatiu, s'organitzen en el centre sense haver de dependre necessàriament d'un determinat departament o seminari. Es poden fer dintre o fora de l'horari lectiu, depenent de les característiques de l'activitat.

La programació general d'aquestes activitats es farà al començament del curs, abans del 15 d'octubre. Les possibles modificacions s'hauran de presentar abans de l'inici del trimestre en el que es pretén fer l'activitat. La programació i es possibles modificacions hauran de ser aprovades pel Consell Escolar.

La concreció de les activitats programades es farà constar en els impresos de fulls d'activitats establertes pel centre, que caldrà lliurar al coordinador/a d'activitats degudament complimentats per tal de ser autoritzades per la direcció i pel consell.

L'equip docent de cada departament revisarà la relació d'activitats programades pels diferents graus i grups i vetllarà perquè la proposta sigui equilibrada.

En aquest full hi constaran: el departament revisarà la relació d'activitats programades pels diferents graus i grups i vetllarà perquè la proposta sigui equilibrada:



### **Institut d'Ostalria Les-Val d'Aran**

En aquest full hi constaran: el departament que les organitza, el/s grup/s, la data, l'hora de sortida i arribada, el lloc, el transport, els professors o altres acompanyants, preu i una breu descripció de l'activitat. També es farà una relació dels grups que queden desatesos per la participació dels professors en la sortida, i dels professors que es queden sense alumnes si aquests han marxat. Per acord de Claustre, es considera que professors es faran càrrec de les guàrdies.

Sempre que l'horari previst per a la realització de l'activitat ho permeti, es respectaran el màxim d'hores de classe que els alumnes puguin fer, ja sigui abans de l'activitat o després.

Per raons pedagògiques s'evitarà realitzar activitats durant els dies amb exàmens assignats amb antelació. Com a norma general, cal evitar fer sortides o activitats després del 15 de maig, excepció feta dels treballs de síntesi.

Els departaments i seminaris vetllaran perquè les propostes de les activitats complementàries mantinguin un equilibri pel que fa a la seva seqüenciació al llarg del curs i a la seva distribució entre els diferents nivells educatius.

#### **5.9.2. Acompanyants.**

No es poden fer sortides ni altres activitats fora del centre amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament mestre o professor, llevat d'aquelles sortides en què el consell escolar determini altres condicions que exigeixin una ràtio superior en el nombre d'acompanyants, valorades les condicions de seguretat i els requeriments de protecció als alumnes.

Quan es desenvolupi una activitat fora del centre, programada per a un col·lectiu d'alumnes, i hi hagi alumnes d'aquest col·lectiu que no hi participin, el centre haurà d'organitzar l'atenció educativa d'aquests alumnes.

El nombre d'acompanyats dependrà del nombre d'alumnes que participen en la sortida. Com a norma general, no es podrà realitzar cap sortida amb menys de dos acompanyants, ( un dels quals haurà de ser necessàriament un professor) i per cada 15 alumnes o fracció es comptabilitzarà un acompanyant més, llevat d'aquelles situacions en què el Consell Escolar pugui determinar altres condicions, en funció de les característiques de l'activitat a realitzar.

En el moment d'organitzar l'activitat, el professorat responsable haurà de tenir en compte per fixar la data de la sortida el seu horari de classes/s grup/s prioritzant el dia de la setmana en què tingui classe amb el grup que hi participen.

El professorat responsable de l'activitat a realitzar fora del centre hauria de vetllar perquè l'absència dels professors acompanyants distorsioni el menys possible l'activitat habitual del centre, així com la tasca docent de la resta de professors i alumnes que hi romanguin. Tots els professors acompanyants hauran de deixar feina per als alumnes amb el que tenien classe.

#### **5.9.3.Finançament de les activitats**

El pagament dels costos de les activitats programades correrà a càrrec dels alumnes i del Centre.

El professorat cobrarà les dietes en tots aquells conceptes que no estiguin coberts pels costos en general, en la mateixa quantia que abona el Departament d'Educació: quilometratge, dietes manutenció si és a Espanya i un altre import si és a un altre país estranger.

Quan la sortida sigui a un lloc on l'accés a l'assistència sanitària no sigui fàcil els professors responsables prendran la farmaciola portàtil del centre.

#### **Dietes i manutencions**



### Institut d'Ostalria Les-Val d'Aran

Les dietes i manutencions dels professors/es que realitzen activitats fora del Centre encomanades per la direcció del mateix:

1. Activitats prescrites per la pròpia administració i dietes FCT  
Es liquidaran a través dels fulls de dietes a l'aplicació ATRI del Departament, que signarà el Director i es trametran al mateix, i el propi Departament les liquidarà dins del mateix mes en que s'han produït.
2. Activitats prescrites per la Direcció del Centre:  
Nacionals:

Dinar	19€
Sopar	19€
Dia sencer	50€
Quilometratge	0,30€/km
Transport	El de la factura
Allotjament	El de la factura

Internacionals:

Dinar	38€
Sopar	38€
Dia sencer	90€
Quilometratge	0,30€/km
Transport	El de la factura
Allotjament	El de la factura

Quanties segons Decret 138/2008 del 8 juliol

Es justificaran amb el full normalitzat, i es liquidaran a final del mes en que s'han produït.

No es pagaran aquestes dietes quan el conjunt del projecte de la sortida o activitat ja inclogui qualsevol dels conceptes i el professorat o el personal del Centre no hagi de fer front a cap despesa.

S'abonaran totes aquelles despeses (prèvia presentació de tiquet o factura) a les que hagin fet front el professorat com a conseqüència de l'activitat de reunions, actes de promoció o actes de relacions públiques amb proveïdors, clients, alumnes o altres entitats.

S'abonaran les **compres imprevistes de material fungible** com a conseqüència de la celeritat de la necessitat d'aquest material i la impossibilitat d'haver-los aconseguit per la via ordinària que és a través del cap de compres, o perquè el proveïdor o el Centre ha tingut una ruptura d'estocs imprevista. S'abonarà en efectiu a la recepció del Centre o a través de transferència quan la seva quantitat sigui més important.

Per la resta d'activitats es dotarà al professor/a encarregada de dirigir la sortida o activitat amb una **tarja prepagament**, prèvia sol·licitud a nom del Director/a del Centre amb saldo suficient per poder fer front a les despeses previstes. Per les despeses imprevistes que requereixi el pagament immediat, s'abonaran prèvia justificació. Una vegada finalitzada l'activitat es rendiran els comptes per conciliar i registrar a la comptabilitat del Centre

#### 5.9.4. ACTITUD I COMPORAMENT

Dins el recinte del Centre, per tal d'afavorir la convivència entre els diferents membres de la comunitat escolar, i promoure actituds professionals, cal respectar i seguir un conjunt de normes de conducta que garanteixin l'exercici dels drets de tothom i, en especial, dels alumnes.



### **Institut d'Ostalaria Les-Val d'Aran**

S'ha de tenir cura de l'aspecte físic i de la higiene personal.

En tocar el timbre anunciant el començament de la classe tot l'alumnat haurà d'estar a l'aula que correspongui.

Cal mantenir un comportament correcte als passadissos i aules durant els canvis de classe, evitant els crits, sorolls, i corredisses, a fi de no destorbar el desenvolupament normal de l'activitat docent.

Mostrar respecte i correcció en el comportament, especialment pel que fa a les expressions verbals i escrites a l'hora d'adreçar-se a qualsevol membre de la comunitat educativa.

Mostrar una actitud positiva envers les tasques educatives, col·laborant activament en el procés d'ensenyament-aprenentatge, i assistir a les activitats complementàries que s'organitzin al centre.

Complir a les classes pràctiques les seves normes específiques i especialment **les de higiene i les de seguretat i salut laboral.**

S'han de tenir els telèfons mòbils desconnectats a les aules i als aules taller durant les classes, a excepció que el professor/a ho autoritzi amb finalitats pedagògiques o d'aprenentatge.

No es permet aparells d'enregistrament i/o reproducció de música, imatges, etc...en cap lloc del centre. **No es pot enregistrar imatges o so sense autorització.**

S'ha de tenir **cura del material didàctic, no deteriorar les instal·lacions i dependències del centre i fer-ne un bon ús.**

**El fet de quedar-se a dinar a l'Escola és una contribució necessària per a la seva formació i la dels seus companys. Uns dies fan pràctiques i altres fan de clients per a que els seus companys puguin practicar.**

El menjador és un aula pràctica, és per això que cal que els alumnes que dinen respectin els temps dedicats pels seus companys a realitzar una classe pràctica i a aprofundir en el seu aprenentatge. Per altra banda les normes de comportament a taula seran en tot moment tingudes en compte. Només es considerarà finalitzat l'àpat, els plats principals i les postres, un cop hagin acabat tots els comensals de la taula i el professor responsable de l'aula doni el seu vistiplau.

**Aplicar en tot moment les normes d'higiene i seguretat alimentària.** En les zones on es manipula aliments, totes les parts del cos que tenen pel han d'anar perfectament cobertes.

S'ha de mantenir tot el centre net i endreçat, des de les aules als tallers, passant pels passadissos i la zona de recepció-esbarjo.

És competència i responsabilitat dels/les alumnes, mantenir l'aula neta i les seves instal·lacions en perfecte estat. El representant del grup es comunicarà al seu tutor, qualsevol deteriorament del material o de les instal·lacions de l'aula.

**Les despeses de reparacions de trencaments i desperfectes causats per l'alumnat seran directament carregats a aquest.**

## **6. FUNCIONAMENT DEL CENTRE - ORGANITZACIÓ DEL TEMPS ESCOLAR**

### **6.1.- CALENDARI ESCOLAR.**

Serà el que determinarà el Departament d'Ensenyament anualment en la resolució corresponent per a cada curs acadèmic. En aquesta resolució es comunica l'inici i la fi de les classes per als alumnes. Els professors comencen sempre el dia 1 de setembre i finalitzen com a màxim el 30 de juliol.



### **Institut d'Ostalària Les-Val d'Aran**

El Consell Escolar aprovarà per a cada any acadèmic els dies de lliure disposició i qualsevol canvi susceptible com els canvis d'horari d'apertura del Centre, així com els horaris per a cadascun dels grups presentats per cadascun dels tutors i Departaments dels Grups que se li comunicaran al Departament per a la seva revisió i aprovació definitiva.

#### **6.1.1 HORARIS - ASPECTES GENERALS**

Correspon al Consell Escolar de cada centre aprovar l'horari tipus de cada ensenyament i aprovar les directrius per a la programació de les activitats complementàries i extraescolars.

La gestió del temps escolar per part del centre s'ha de fonamentar en criteris pedagògics del projecte educatiu i les prioritats concretades en la programació general anual. Les decisions en relació amb la organització i la distribució del temps escolar han de vetllar per la coherència de l'acció educativa i han de estar orientades a la millora dels resultats educatius.

Correspon al director del centre, escoltat el claustre i tenint en compte les característiques del centre i les prioritats del projecte educatiu.

#### **6.1.2 Marge de tolerància en l'horari d'entrada d'alumnes:**

- Les classes comencen a les 8.30h. i la duració és de 60 minuts.
- El marge tolerat d'entrada serà de 10 minuts.
- Es podran establir uns altres criteris en funció de les circumstàncies especials personals de cada alumne en aplicació de les mesures flexibilitzadores per poder facilitar la continuïtat dels estudis.
- En els intervals entre classes els alumnes hauran de mantenir l'ordre a les aules i als passadissos. Només podran sortir al recinte definit com a patí, amb l'autorització del professor tutor.
- Els alumnes disposen de trenta minuts d'esbarjo en les classes del matí. Podran sortir al recinte destinat i definit com a patí i a la cafeteria de l'Escola.
- Quan un professor no estigui a classe a l'hora, els alumnes hauran d'estar a l'aula fins que vingui el professor del mòdul o el de guàrdia i en cap cas podran sortir.

Regim diürn:

Per als centres que imparteixen ensenyaments secundaris l'horari diürn tindrà en compte el següent:

- La distribució de l'horari lectiu s'ha de mantenir dins els límits següents: de les 8 hores a les 19 hores, excepte en els cicles formatius. Les classes s'han d'organitzar normalment en sessions de matí o tarda.
- Les sessions de classe s'organitzen a partir de les concrecions curriculars definides al projecte educatiu.
- Indicativament, es faran 6 hores diàries de classe, les quals seran al matí, distribuïdes en el nombre de sessions de classe que estableixi el centre. En cap cas no s'han de fer més de 7 hores diàries de classe a un mateix grup d'alumnes

Horari dels alumnes:

L'horari de classes dels alumnes és el corresponent a l'horari propi del procés d'ensenyament i aprenentatge del currículum establert.

Assistència dels alumnes:

- L'assistència dels alumnes al centre es obligatòria. Tothom serà el màxim puntual i entrarà a classe amb ordre.





### **Institut d'Ostalària Les-Val d'Aran**

- Els professors podran negar l'entrada a l'alumne que arribi més de deu minuts tard a classe, en aquest cas, l'alumne és presentarà al professor de guàrdia i el tutor li comptabilitzarà un retard, que serà justificable o no segons les circumstàncies en que s'hagi produït.
- Les faltes d'assistència i els retards s'hauran de justificar per escrit al tutor, si es possible, abans de que es produeixi la falta. La justificació de les faltes es realitzarà en un imprès que el secretari, tutor o conserge lliurarà als alumnes. L'alumne l'haurà de lliurar al seu tutor degudament omplert en el moment de reincorporar-se al centre, o bé en el termini de tres dies. Sí l'alumne a anat al metge, caldrà una justificació feta per aquest. El tutor podrà negar en determinats casos la validesa de la justificació i podrà demanar als pares, tutors legals, o als alumnes si son majors d'edat, informació complementària.  
En aquest sentit, no s'admetrà cap justificació entre hores de classe sense el corresponent certificat mèdic o d'altre índole que justifiqui aquesta absència.
- Els alumnes que acabin un examen abans d'hora, hauran de romandre a l'aula sempre que el professor no autoritzi la sortida.
- L'alumne podrà ser expulsat de les activitats de grup/classe si no hi participa activament, tant si és per manca de material, per desobediència al professor.
- Quan un alumne falti el 20% de les classes d'un mateix mòdul justificada o injustificadament en un avaluació, el professor podrà no avaluar-lo i aquesta quedarà pendent per a les recuperacions. Aquest punt afecta igualment a la FCT (formació en centres de treball), es a dir, que pot impossibilitar la consecució del títol.
- Amb les notes d'avaluació, els pares podran rebre una relació de faltes justificades i injustificades, juntament amb els retards del trimestre i els comentaris pertinents per part del tutor.
- L'alumne que falti un 25% del curs a classe (150 hores) haurà de repetir els mòduls no realitzats.
- Les faltes d'assistència es comptaran per trimestre; en canvi, les de disciplina són acumulatives.
- No es podrà entrar a l'escola en condicions higièniques pèssimes. Independentment dels estilismes o de l'aspecte s'haurà de respectar la higiene personal i la uniformitat en els llocs de pràctiques sense menysprear la pròpia imatge personal de la persona.

Procediment de control d'absències i retards dels alumnes imputables als mateixos.

**Majors d'edat:**

Les absències i els retards dels alumnes majors d'edat s'han de recollir a diari i se li comunicarà a la seva tutora al final de la setmana. Aquest retards o absències es justificaran en cada cas particular sobre tot quan es tracti de major d'edat que estiguin compatibilitzen feina i estudis.

**Menors d'edat:**

**Absència a primera hora del matí o tarda:**

Quan es detecti l'absència d'un menor d'edat, s'ha de comunicar immediatament al tutor/a perquè ho comuniqui immediatament als pares o tutors legals dels alumne. El professor/a al càrrec comptabilitzarà i anotarà aquesta falta d'assistència o puntualitat que posteriorment s'haurà de justificar documentalment al seu tutor o tutora.



Sortida Abans l'hora:

Els alumnes menors d'edat que demanin sortir uns minuts abans del final de la classe per agafar algun mitjà, hauran de tenir l'autorització signada del pare/mare o tutor legal.

Sortida durant una classe:

El professor/a encarregat/da de la classe serà responsable, en el cas de que el menor marxi d'una de les classes sense que el professor/a encarregat/da se'n adoni.

Promoció. Cicles formatius de més d'un any.

L'alumne que, tingui pendents de superar UF, la suma d'hores no sigui superior al 25% de la durada del curs (1er o 2on), podrà accedir al curs següent, en el cas de cursos de un any acadèmic hauran de repetir curs o mirar de convalidar per a reenganxar-se a un altre cicle de grau mitjà. Se l'informarà de les recuperacions i podrà presentar-se directament a les convocatòries extraordinàries dels crèdits pendents sense repetir-los.

L'alumne que, un cop realitzada la convocatòria extraordinària, tingui pendents de recuperar UF, la suma dels quals sigui superior al 25 % de la durada del conjunt dels mòduls que hagi de cursar corresponents al primer curs, haurà de cursar de nou de forma presencial les UF pendents de superació o en el cas o en el cas de no ser possible, arribar a un acord amb el professor que imparteix el mòdul professional. Podrà accedir al curs següent i cursar-hi totes les UF que organitzativament sigui possible.

L'alumnat que, un cop realitzada la convocatòria extraordinària de segon tingui alguna UF pendent de superar, haurà de repetir de forma presencial les UF pendents de superació al curs següent, quan aquests siguin de caràcter pràctic.

### 6.1.3. Esbarjos

Els alumnes disposen de trenta minuts d'esbarjo en les classes del matí. Podran sortir al recinte destinat i definit com a pati i a la cafeteria de l'Escola.

6.1.4. Utilització de recursos i material pedagògic - Instal·lacions del centre i material dels alumnes:

- Els desperfectes de provada intencionalitat seran considerats com a falta molt greu i, a més a més, l'alumne haurà de reparar els desperfectes o bé se li imposarà el pagament de l'import de la reparació.
- El manteniment general i la neteja bàsica de l'aula és responsabilitat del grup corresponent. En cas que quelcom es deteriori sense que hi hagi un responsable, serà reparat o reposat a càrrec del grup d'alumnes.
- La falsificació, subtracció, furt o robatori de material acadèmic i/o personal de la resta de la comunitat educativa, es considerarà com a falta molt greu. Una falta molt greu pot implicar l'expulsió del Centre.
- Sense permís explícit els alumnes no podran entrar a la sala de professors, secretària, aula d'informàtica, consergeria ni direcció. El fet d'entrar sense permís del professorat es considerarà falta greu.

### 6.1.5. ÚS DELS ESPAIS



## AULES

En cada moment de la jornada lectiva els grups tenen assignada un aula que ve marcada e els quadre horaris.

El/les alumnes tindran cura del ordre i neteja de l'aula. Al finalitzar les classes es pujaran les cadires sobre les taules, es tancaran les llums i finestres.

Les taules i les cadires es mantindran netes. No es canviaran de lloc sense autorització del tutor o professor. Si un professor necessita canviar-les, en acabar, les ha de deixar com estaven i procurar no distorsionar les classes dels altres grups.

Cadascun dels alumnes és el responsable de la seva taula i de les que faci servir, i ha de vetllar pel seu bon estat. En aquest sentit, qualsevol professor podrà demanar a un alumne de netejar-la si ho creu oportú.

Les aules de desdoblament i d'altres específiques tindran el mateix tractament ja esmenat en els punts anteriors. És important remarcar que alhora són aules de tothom i de ningú.

Per facilitar la neteja, en finalitzar les classes, els alumnes han de col·locar les cadires damunt les taules.

Quan s'observi qualsevol desperfecte, cal comunicar-ho a consergeria i escriure-ho en el full de desperfectes.

## Biblioteca

El centre disposa d'una biblioteca amb llibres i publicacions.

La biblioteca es únicament un espai per la lectura i l'estudi. Mentre s'estigui a la biblioteca romandre en silenci.

En sortir de la biblioteca, cal deixar la cadira al seu lloc i llençar a la paperera tots els papers i residus generats.

Per respecte als drets dels altres, el incompliment d'aquestes normes pot tenir com a conseqüència una sanció.

## Taquilles i vestuaris

Els alumnes podran disposar de taquilles. Aquestes són propietat del centre què és aquest l'encarregat de la seva gestió.

Els alumnes interessats en utilitzar una taquilla hauran de seguir les següents condicions d'ús:

1. Cada alumne que demani una taquilla abonarà una quantitat fixada: corresponent a l'ús de la taquilla per un any.
2. Cada alumne serà responsable de la seva taquilla i tindrà una clau que li serà lliurada a principi del curs i que haurà de retornar al final d'aquest. El centre tindrà una còpia de la clau que podrà fer servir quan consideri necessari, però per raons organitzatives mai obrirà la taquilla a l'alumne en cas que l'hagi oblidat o perdut.
3. En cas de pèrdua l'alumnat podrà sol·licitar una còpia de la clau de la seva taquilla, que li serà lliurada després d'haver fet un duplicat i a canvi d'una quantitat fixada pel centre.
4. El centre en cap cas es pot responsable dels objectes disposats al interior de les taquilles.
5. El no compliment de les normes d'ús podrà ser sancionat amb la retirada de l'ús de la taquilla.



### 6.1.6 Uniformitat d'alumnes i professorat

Procediment de control uniformitat:

Tots els alumnes han estat informats prèviament dels materials i els uniformes que han de dur a les classes pràctiques.

A més s'han col·locat una sèrie de cartells – avisos als vestuaris on se li recorda que abans de sortir dels vestidors han de revisar la seva uniformitat i els atuells de la caixa d'eines.

Aquesta normativa s'aplica extensivament a tot el professorat i auxiliars que tinguin accés a qualsevol de les aules pràctiques.

Els uniformes de cuina i pastisseria consten de:

- a. Barret blanc "txapela".
- b. Jaqueta blanca brodada Escola d'Ostalària (no valen unes altres de fantasia, ratlletes, brodats, etc, **NO ES PODEN BRODAR EL NOM A LA VISTA**).
- c. Davantal peto blanc amb logo brodat.
- d. Pantalons cuina negres. Els marcats per l'escola. No serveixen altres.
- e. Mitjons negres.
- f. Sabates negres de seguretat.
- g. L'uniforme afegeix el polar de color negre brodat amb el logo del Centre

Els uniformes han d'estar correctament nets i planxats i situats al seu lloc, no es poden permetre els pantalons caiguts per fora, trencats, tacats de lleixiu. En cas de que l'alumne no els canviï se li podrà prohibir l'assistència en aquestes condicions.

En el cas dels menors d'edat se li comunicarà al/la tutor/a per que li comuniqui als pares, mares o tutors.

No es poden utilitzar samarretes interiors d'altres colors o amb missatges i publicitat que es transparentin.

No es poden portar, collars, mocadors, rellotges, o anells. I s'han de portar les ungles ben tallades, llimades i sobre tot netes.

Si el cabell es llarg s'ha de tenir dins del barret i/o amb la reixeta que subministrarà l'escola a consergeria al preu que es determini.

No es pot venir canviat de casa ni utilitzar els mateixes sabates al carrer.

Els uniformes de serveis:

1. Samarreta ratlles aportada pel Centre
2. Davantal negre parisino sense butxaques i de llargada superior
3. pantalon negre (com el de cuina)
4. Mitjons negres
5. Sabates negres

No es poden portar samarretes interiors d'altres colors que es vegin i sobresurtin, collars, mocadors, bufandes etc.....

S'han de portar les ungles ben tallades, llimades i sobretot netes i el cabell net i recollit si és llarg.

Uniformitat del professorat de cuina i pastisseria:



Consisteix en el mateix uniforme que els alumnes proporcionat per l'Escòla amb les següents variants:

1. Els davantals no son amb peto.
2. L'uniforme afegeix el polar de color negre brodat amb el logo del Centre.

Els mateixos supòsits que s'han mencionat pels alumnes es fan extensius als professors/es que han de se exemple a seguir pels primers. Es a dir, uniformes nets, planxats, higienitzats, i respecte a les condicions d'higiene personal es manté tot allò que es demana als alumne. En cas d'incompliment per causa imputable al professor/a se'n derivarà la sanció corresponent recollida en el catàleg de sancions administratives previstes per aquest tipus de fets.

Uniformitat del professorat de servei:

Donades la heterogeneïtat d'aquest tipus d'aprenentatge s'han de assolir diferents tipus de rols segons els tipus de serveis i les corresponents ofertes gastronòmiques, el Centre proporcionarà un uniforme "tipus" i el/la professor/a proposarà aquelles uniformitats que cregui convenient per al desenvolupament de les seves tasques.

Sempre confiant en el bon criteri del professor/a i sempre tenint en compte la diligència deguda d'un "bon pare de família". Les condicions de higiene personal i neteja del material són les mateixes esmentades per altres col·lectius.

Uniformitat alumnes GAT:

Els alumnes de GAT han de disposar d'una camisa blanca i una americana negra per realitzar les classes pràctiques en el Centre.

**EXCEPCIONS:**

Es poden fer les següents excepcions:

1. Quan s'assisteixi a fires ramaderes i demès serveis en el camp que donin la possibilitat de bescanviar alguna de les parts inferior per texans i esportives o botes.
2. Quan estigui prevista alguna activitat de neteja general o posar ordre i netejar diferents dependències amb productes o accions que posin en perill la roba ordinària se li permetrà dins i tot xandall o roba informal. (Sempre que no s'estigui manipulant aliments o fent un servei)
3. Aquestes excepcions i altre que puguin sorgir al llarg del curs s'hauran d'autoritzar pel Cap de departament corresponent a la reunió prèvia immediatament anterior a l'aplicació de l'excepció

3.2 Higiene:

- Cal tenir especial cura amb la higiene personal: afaitats, dutxats, i sense perfums forts, uniforme net i eines de cuina netes (especial cura en ganivets, taules de tall i superfícies de treball)
- Rentar-se les mans cada vegada que s'entri a les pràctiques sobretot si se és fumador o quan es torna del lavabo. S'han de dur les ungles curtes i netes.
- No tossir sense tapar-se la boca abans, ni rascar-se el cabell, tocar-se el nas, orelles.... totes aquestes accions requereixen rentar-se les mans abans de



manipular aliments, del contrari podem causar una contaminació de l'aliment cru o elaboració determinada.

- El cabell s'ha de portar curt o llarg però si és llarg ha de estar ben recollit i lligat en el menjador i sota barret de cuina en les pràctiques de pastisseria i cuina.
- En el cas de patir alguna malaltia comunicar-li al professor de pràctiques i si aquesta es contagiosa per manipulació o aire s'ha de portar el certificat mèdic abans i una vegada superada la malaltia.
- En el cas de tenir ferides a les mans, braços o en la cara aquestes han de estar ben desinfectades i cobertes amb apòsits esterilitzats (cas dels dits s'han de fer anar didals de làtex esterilitzats)
- Referent a l'uniforme, a part de dur-lo ben net, no es poden posar samarretes de colors que no sigui blanc ni amb dibuixos a sota de la jaqueta de pràctiques. No es poden dur rellotges, arracades, pírcing ni altres joies.
- Amb l'uniforme de pràctiques l'únic trajecte que és pot fer és dels vestidors als tallers pràctics, les instal·lacions escolars i al contrari, norma que per evidents carències en el referent a un edifici que compregui tots els equipaments necessaris s'ha de crear l'excepció. Aquesta norma es bàsica per al compliment (en aquest cas parcial) de la normativa higiènica sanitària vigent.
- Més extensament aquestes i d'altres normes de seguretat e higiene són molt important d'aprendre (memoritzar) en els crèdits de FOL i tecnologia alimentària.

## 6.2. SEGURETAT, HIGIENE i SALUT

### 6.2.1. Farmaciola

Les farmaciols del centre es revisen periòdicament per la persona encarregada que reposa el material que hi falta i en retira el caducat. Estan situades a recepció i a cuina.

A la farmaciola hi té accés exclusivament el professorat.

### 6.3 ADMINISTRACIO DE MEDICAMENTS ALS ALUMNES

No es subministrarà cap tipus de medicament als alumnes, excepte en els casos que hi hagi una petició explícita per part del pare/mare, tutor legal, o alumne major d'edat i s'aporti una recepta mèdica que ho recolzi i la intervenció del personal del centre sigui indispensable i hi hagi una persona capacitada per fer-ho.

En aquests casos, constarà en el registre de secretaria .

Per poder administrar medicaments als alumnes cal que el pare, mare, tutor legal aportin una recepta o informe mèdic on consti el nom de l'alumne, la pauta d'administració i el nom del medicament que ha de prendre. Així mateix, el pare, mare o tutor legal ha d'aportar un escrit on es demani i s'autoritzi el personal del centre educatiu a administrar al fill el medicament prescrit, sempre que sigui imprescindible la seva administració en horari lectiu d'acord amb la pauta esmentada.

### 6.4. PREVENCIÓ DEL TABAQUISME I DE L'ALCOHOLISME i ETS

No es podrà portar ni consumir en el Centre cap tipus de droga ni cap beguda alcohòlica.



### **Institut d'Ostalària Les-Val d'Aran**

La normativa vigent no permet fumar en tot el recinte escolar. Aquesta prohibició afecta alumnes, professors, PAS i qualsevol persona que estigui dins el recinte escolar.

El incompliment d'aquesta norma es considerarà una conducta contrària a les normes de convivència segons l'article 33 de Decret 279/2006, de 4 de juliol i la llei 42/2010.

Es duran a terme totes aquelles accions que es programin cada curs.

## **6.5 EDUCACIÓ AMBIENTAL**

El centre vetlla pel medi ambient en diferents accions educatives com per exemple en la recollida selectiva a tots els àmbits: paper a les aules, rebuig, envasos i orgànic al menjador, tant a l'hora dels esbarjos com al migdia.

## **6.6 MANIPULACIÓ D'ALIMENTS**

Donada la naturalesa del ensenyaments impartits en l'Escòla d'Ostalària de Les, la manipulació d'aliments és habitual tant per als docents com per a l'alumnat. La seguretat i higiene alimentària és una matèria obligatòria per a tot l'alumnat que ha de manipular aliments i forma part del currículum acadèmic dels cicles formatius implicats.

De la mateixa manera, el centre és sensible a les intoleràncies alimentàries de l'alumnat, i inclou aquest possibilitat com a part activa de l'ensenyament.

## **7. PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS**

En ser el nostre un centre de formació professional, a més d'aplicar les accions pròpies d'un centre d'ensenyament, hem de tenir en compte totes aquelles mesures tècniques i professionals inherents al desenvolupament de les professions que s'imparteixen al centre.

### **7.1 PLANS D'EMERGÈNCIA**

El centre disposa d'un pla d'emergència establert que preveu que a l'inici de curs:

El coordinador de prevenció de riscos revisi el pla

El coordinador de prevenció de riscos amb el cap d'estudis n'informen al personal docent i no docent .

Els tutors informen a l'alumnat.

Durant el primer trimestre del curs es fa un simulacre i e director del centre fa arribar a la direcció dels servis territorials un informe amb les fitxes1,26,27,28,29 del manual –pla d'emergència del centre docent.

### **7.2 SEGURETAT A LES AULES PRÀCTIQUES**

La seguretat en els tallers del centre educatiu, es contempla en el pla de prevenció.

### **7.3. QUEIXES I RECLAMACIONS**



7.3.1. Per prestació dels serveis que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.

En cas de queixes per prestació dels serveis que qüestionin l'exercici professional del personal del centre, s'haurà de presentar un escrit de queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en un centre públic del Departament d'Ensenyament han d'adreçar-se a la direcció del centre, presentant-los al registre d'entrada del centre.

Contingut de l'escrit de queixa o denúncia.

L'escrit haurà de contenir:

Identificació de la persona o persones que el presenten

Contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible( amb especificació de desacords, de les irregularitats, de les anomalies , etc..., que qui presenta la queixa creu que s'han produït per acció o omissió del professor o d'un altre treballador del centre a què es refereixen) i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

Data i signatura

Actuació de la direcció del centre davant l'escrit

Correspon a la direcció :

Rebre la documentació i estudiar-la; -directament o a través d'altres òrgans del centre si fa al cas, obtenir indicis i sempre que sigui possible fer comprovacions per arribar a evidències sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat;

Traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al professor afectat, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació probatòria que en consideri oportuna. L'informe escrit es pot substituir per una declaració verbal de l persona afectada que és recollirà per escrit en el mateix moment que la formuli, es datarà i la signarà, com a mínim, la persona afectada. En tot cas, la direcció ha de vetllar perquè el procediment específic establert al centre prevegi escoltar l'interessat;

Estudiar el tema amb la informació així recollida i, si la direcció ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió;

Dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa al cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes com a representant de l'administració en el centre, a la qual correspon vetllar pel compliment de la normativa i exercir la prefectura del personal que hi té adscrit;

Contestar per escrit als que ha presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si s'escau la desestimació motivada de la queixa. Com a mínim, cal contestar al primer signant de la denúncia, i fer constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada ( o les actuacions empreses) per la direcció del centre.

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.

Actuacions posteriors i arxivament de la documentació.

Conclou l'actuació de la direcció es podrà informar la direcció dels Serveis Territorial de la incidència produïda i la solució que se li ha donat. En tot cas, la documentació generada quedarà arxivada, en original o còpies autenticades, a





la direcció o la secretaria del centre, a disposició de la Inspecció d'Ensenyament.

Un escrit de denúncia presentat al centre s'ha de poder resoldre, en primera instància, en l'àmbit de la institució escolar. És per això que el tràmit d'informar la direcció dels Serveis Territorial només s'ha de considerar com un tràmit potestatiu de la direcció. Una altra cosa és que la persona denunciant reiteri posteriorment la queixa o denúncia davant dels Serveis Territorials o, si formalment escau, hi presenti una reclamació, cas en què la direcció del centre serà posteriorment requerida des dels Serveis Territorials o, si formalment escau, hi presenti una reclamació, cas en què la direcció del centre serà posteriorment requerida des dels Serveis Territorial perquè aporti la informació i documentació a partir de la qual havia resolt en primera instància

### 7.3.2. Sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.

D'acord amb l'article 21.1d) 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'una unitat formativa o mòdul.

#### Procediment

Les reclamacions respecte de les qualificacions obtingudes i comunicades a l'alumne al final de cada unitat formativa o 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 membre l'òrgan s'ampliarà, fins a tres, amb els professors que el director designi (entre el 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 a la direcció dels serveis territorials 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'Ensenyament 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 convivència de revisar la qualificació o el procediment d'avaluació, si la direcció dels serveis territorials ho considera necessari, pot encarregar aquesta tasca a una 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'Ensenyament.



### **Institut d'Ostalària Les-Val d'Aran**

Vist l'informe de la Inspecció i, si s'escau, de la comissió, la direcció dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, l'òrgan competent del Consorci d'Educació resoldrà definitivament amb notificació a l'interessat, per mitja de la direcció 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 que es refereixi.

## 7.4 SERVEIS ESCOLARS

### 7.4.1. Servei de menjador

El centre no dona servei de menjador en el sentit estricte, tot i que l'alumnat dina al centre com a part del seu aprenentatge. Tant el menjador, com la cuina o la cafeteria, que poden ser assimilats a un servei, són tallers i la seva activitat forma part del currículum d'algun dels cicles impartits.

#### Servei de Càtering al CEIP Alejandro Casona

Durant el curs, l'Institut produeix el càtering del CEIP Alejandro Casona de Les.

1. Els menús estan supervisats pel servei de pediatria de Aran Salut.
2. Es contracta el servei de vigilància de la salut a Laboratoris Anabiol.
3. Els alumne@s participen en la producció i transport d'aquests àpats.
4. Els menús es publiquen a principi de curs a la web del Centre [www.iesostalaria.com/catering](http://www.iesostalaria.com/catering)
5. Els ingressos obtinguts amb aquesta activitat es destinen íntegrament a les despeses de material fungible de l'Institut.

## 8.GESTIÓ DE LA QUALITAT DE CENTRE

### **8.1. PROTECCIÓ DE DADES AL CENTRE I ALS SERVEIS EDUCATIUS**

#### **(Aclariments, aspectes a remarcar i casuística)**

#### **8.1. En la sol·licitud de dades personals.**

##### **8.1.1 A qui sol·licitem les dades:**

En el cas del **més gran de setze anys** directament a la persona interessada, excepte en el casos en què la Llei exigeixi per a la seva prestació l'assistència dels titulars de la pàtria potestat o tutela.

##### **8.1.2 A qui demanem consentiment:**

En el cas dels **centres i serveis educatius**, la **disposició addicional 23** de la **Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació**, es manifesta al respecte exposant que els centres podran recollir les dades personals que siguin necessàries **per l'exercici de la seva funció educativa i orientadora. A aquest efecte, no és necessari el consentiment de l'afectat sempre que les dades es recullin per tal de desenvolupar aquestes funcions.**



Es pot procedir al tractament de les dades dels **més grans de catorze anys** amb el **seu consentiment**, excepte en els casos en què la Llei exigeixi per a la seva prestació l'assistència dels titulars de la pàtria potestat o tutela.

**En cap cas es poden sol·licitar dades del menor que permetin obtenir informació sobre els altres membres del grup familiar, o sobre les característiques del mateix grup**, com ara les dades relatives a l'activitat professional dels progenitors, informació econòmica, dades sociològiques o qualsevol altres, sense consentiment dels titulars d'aquestes dades. **No obstant això, es poden sol·licitar les dades d'identitat i adreça del pare, mare o tutor amb l'única finalitat d'obtenir l'autorització.**

### 8.1.3 Com ha de ser el consentiment:

El consentiment ha de ser: **tàcit**, (és un consentiment derivat de la falta d'actuació de l'interessat, "del seu silenci") o **explés** (escrit o verbal).

Per tractar dades de nivell bàsic i mitjà, es considera vàlid el consentiment **tàcit**.

Si es tracta de dades relatives a la salut, origen racial i vida sexual, el consentiment ha de ser **explés**.

Si les dades tractades relatives a ideologia, afiliació sindical, religió o creences és necessari el consentiment **explés i per escrit**.

**No cal consentiment** per tractar dades sensibles (salut) quan aquest sigui necessari per **salvaguardar l'interès vital de la persona afectada**.

El procediment obtingut per tractar les dades amb una finalitat determinada no comporta de manera directa el consentiment per a la seva cessió.

### 8.1.4 Consentiment per al tractament d'imatges i/o veu

En el cas del consentiment pel tractament d'imatges i/o veu en relació a les activitats educatives, tingueu en compte que:

- ) Amb caràcter general, s'ha de consignar el **període de validesa** de les autoritzacions: un curs escolar, una etapa, un cicle, mentre estigui al centre educatiu....)
- ) S'ha de especificar explícitament els **mitjans de difusió o entorns on es publicarà aquest material**: anuari del centre, pàgina web del centre, intranet del centre, webs del departament d'educació, publicacions, fires, jornades, exposicions, televisió local..... o en entorns de distribució no controlats: YouTube.....
- ) Considereu la possibilitat que els **consentiments poden ser totals o parcials**, per exemple: sí, a publicar fotos en el recinte del centre i no a penjar-ho en pàgina web o en YouTube, etc.

En cas d'activitats de centre organitzades pels serveis educatius on hi participen alumnat, professorat, pares i mares....., l'autorització pel tractament



d'imatges ha d'estar recollida en l'autorització del centre ja que aquesta activitat forma part del Pla anual del centre.

L'àmbit d'aplicació del **model orientatiu d'autorització que proporciona el Departament considera només les activitats educatives del centre educatiu**, qualsevol altre tractament requereix d'un nou consentiment concret i explícit.

#### **8.4.1 Consentiment per sortides escolars.**

En el cas de les autoritzacions per sortides escolars:

) S'ha de consignar el període de validesa d'aquesta autorització: una sortida en concret, totes les sortides del trimestre, del curs, del cicle.....

Amb caràcter general la direcció del centre o servei educatiu ha d'implementar un procediment de gestió de les autoritzacions i/o consentiments que atorguen els interessats que permetin una efectiva gestió dels mateixos.

#### **8.5.1 Quines dades hem de sol·licitar.**

Sol·liciteu només dades que siguin **adequades, pertinents i no excessives amb finalitats concretes i actualitzeu-les.**

No es poden recollir dades que no estiguin directament relacionades amb les funcions educatives i orientadores, degudament expressades en la declaració del fitxer. La finalitat del tractament ha d'estar igualment expressada de forma concisa i concreta.

És important assenyalar que conforme a l'article 16.2 de Constitució Espanyola, **ningú pot ser obligat a declarar al respecte de la seva ideologia, religió o creences** i que d'acord amb la LOPD, si es pretén recollir aquesta informació s'ha d'obtenir prèviament el consentiment i advertir l'interessat del seu dret a no facilitar la informació.

Tenen consideració de dades de salut les relatives a la salut passada, present i futura, física o mental, d'una persona. Per tant, **les dades de caire psicològic han de ser considerades dades especialment protegides i relatives a la salut de les persones.**

Les dades que recollim directament de l'interessat es consideren exactes. **Les dades que es reculen han d'estar permanentment actualitzades i s'hauran de cancel·lar quan siguin obsoletes o la finalitat que va propiciar la seva recollida s'hagi aconseguit.**

#### **8.2 En la cancel·lació de dades.**

**Cancel·leu les dades quan no siguin necessàries i feu-lo de forma adequada.**

Les dades de caràcter personal **han de ser cancel·lades quan hagi deixat de ser necessàries o pertinents** per la finalitat per a la qual han estat recollides o registrades.

No han de ser conservades de manera que permetin identificar l'interessat durant un període superior al necessari per a les finalitats d'acord amb les quals hagin estat recollides o registrades.

L'alumnat i llur família tenen dret a que el seu passat "sigui oblidat" i en tot cas són els únics amb "dret a decidir" a qui fer partícip de les seves situacions familiars, socials o culturals. Tot i que per la tipologia de les dades recollides en



molts casos us sembli evident el període de validesa i els terminis de cancel·lació de les dades que recolliu, identifiqueu aquesta informació de forma clara i concisa i feu-la pública: els propietaris de les dades són els principals interessats.

### **8.3. Drets “arco” del titulars de les dades.**

#### **8.3.1. Facilitar l'exercici de drets “arco”**

S'ha de facilitar a la persona titular de les dades o al seu representant legal el dret a **Accedir, Rectificar, Cancel·lar i Oposar-se** al tractament de les seves dades personals.+

#### **8.3.2. Què hem de tenir en compte.**

##### **No es poden facilitar dades per telèfon**

El dret d'accés a la informació és **un dret personalíssim**, i només pot ser exercit pel titular d'aquestes dades o el seu representat legal.

Per telèfon no es pot comprovar que la persona que està parlant i sol·licitant la informació és el titular d'aquestes dades.

**Només es pot demanar informació a través d'una sol·licitud.**

**Només es pot cancel·lar/rectificar/oposar-se a un tractament a través d'una sol·licitud.**

### **8.4. En la cessió de dades.**

#### **8.4.1. Necessitat general d'autorització.**

No cedu dades sense esta autoritzats.

Només es podran cedir dades si de forma concurrent:

- ) s'ha obtingut prèviament el consentiment de l'interessat.
- ) la cessió està directament relacionada amb les funcions de cedent i cessionari.

**No és necessari el consentiment previ de l'interessat quan la cessió està autoritzada en una Llei.**

En aquest sentit, la disposició addicional 23 de la **Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació**, també es manifesta al respecte de forma que, **la incorporació d'un alumne a un centre educatiu suposa el consentiment per al tractament d'elles seves dades i, si escau, la cessió de dades procedents del centre on hagi estat escolaritzat anteriorment.** En tot cas, la informació a què es refereix aquest apartat ha de ser l'estrictament necessària per a la funció educativa i orientadora, i no es pot tractar amb fins diferents de l'educatiu sense consentiment exprés.

**Els serveis educatius poden compartir dades amb altres administracions i entitats públiques** que col·laborin en les necessitats de suport a l'alumnat i **que tinguin competències en matèria de protecció de menors, serveis socials, protecció de la salut i vigilància de l'escolarització obligatòria** tal i com queda recollit en el fitxer Serveis Educatius del L'Ordre d'actualització dels fitxers que contenen dades de caràcter personal gestionat pel Departament d'Educació.

#### **8.4.2. Dades en pàgines web i intranets.**



#### **8.4.2.1. Norma general**

**En general**, les pàgines web de centres i serveis educatius accessibles a una pluralitat no determinada de destinataris **no han de contenir informació que contingui dades de caràcter personal, si no es compta amb l'autorització expressa i explícita de l'interessat.**

**Les intranets de centres i serveis educatius presenten la mateixa necessitat quant a consentiment de l'interessat** i en tot cas han d'emprar sistemes d'identificació que permetin verificar la legitimitat de la persona que pretengui accedir a les dades de caràcter personal d'acord amb el seu interès legítim.

#### **8.4.2.2. Publicació d'imatges i dades personals.**

Atès que el dret de la pròpia imatge està reconegut en l'article 18.1 de la Constitució i regulat per la Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig, sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, i que el dret a l'autodeterminació informativa també està reconegut en el text constitucional en l'article 18.4 i regulat per la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, es fa necessari que, **abans de publicar a les pàgines web dels centres educatius o en revistes o publicacions d'àmbit clarament identificables o altres dades personals susceptibles de ser tractades informàticament, s'hagi obtingut el consentiment dels pares, les mares o els tutors o les tutores legals.** En els **alumnes majors d'edat**, el consentiment l'ha de donar el mateix alumne. (Instruccions curs 12-13)

**Per facilitar l'obtenció d'aquest consentiment, el centre informará els pares, les mares o els tutors o les tutores legals de l'alumnat menor d'edat afectat, de la possibilitat de publicar al web del centre o en revistes o publicacions d'àmbit educatiu editades pel centre imatges o dades personals de l'alumne/a en activitats lectives, complementàries o extraescolars, i els lliurarà un model per tal que puguin autoritzar o donar el consentiment a la publicació d'aquestes.**

Amb aquesta finalitat, **es disposa de models "Autorització relativa a l'alumnat: us d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de material que elabora (menors d'edat/majors d'edat)",** que els centres han de demanar que sigui emplenat i signat pel pare, la mare o el tutor o tutores legals de qualsevol alumne o alumna (o directament pel l'alumne si és major d'edat) quan, amb posterioritat, hagi de sortir en imatges al web del centre o en revistes o publicacions d'àmbit educatiu editades pel centre. (INST.2012).

**Aquest consentiment no inclou l'autorització** en el cas d'imatges clarament identificables obtingudes per qualsevol altre sistema de captació d'imatge (filmacions, fotografies, etc) **destinat a ser reproduït en televisió, revistes no elaborades pel centre, publicacions publicitàries, llibres o qualsevol altre mitjà de difusió pública.** (INST. 2012)

#### **8.4.2.3. Informació gràfica sobre un esdeveniment públic.**

D'acord amb la Llei orgànica 1/1982, **el dret a la pròpia imatge no impedeix la informació gràfica sobre un esdeveniment públic quan la imatge d'una**



**persona determinada aparegui com a merament accessòria.** En aquest sentit no serà necessari el consentiment exprés dels interessats o representants legals per a la captació d'imatges quan aquestes tinguin caràcter accessori dintre de l'esdeveniment o quan les persones que hi apareguin no es puguin identificar.

La direcció (o titular) del centre és el responsable únicament d'allò que es capti dins del recinte del centre. Qualsevol captació d'imatge efectuada dins del recinte del centre requereix l'autorització prèvia de la direcció, autorització que ha de quedar degudament acreditada. Si les imatges identifiquen persones, es necessari obtenir el consentiment exprés de les persones afectades o dels seus representants legals explicitant la finalitat concreta de la captació. La direcció (o titular) no és responsable de les captacions d'imatges efectuades en espais públics externs al centre. (INST 2012)

#### **8.4.2.4. Edició de materials en blocs i espais web del centre.**

Per a l'edició, amb finalitat de desenvolupar l'activitat educativa, de materials elaborats per l'alumne/a en blocs, altres espais web i altres espais de comunicació del centre, cal la corresponent cessió del dret de comunicació pública expressat per escrit de les persones que exerceixen la pàtria potestat de l'alumne/a, si és menor d'edat, o directament de l'alumne si és major d'edat. La Llei de propietat intel·lectual no admet cap mena de modulació d'aquest requisit segons l'edat del menor. La cessió del dret de comunicació pública s'ha d'efectuar encara que l'autor o l'autora en qüestió no aparegui clarament identificat, i s'estén a realitzacions com ara el treball de recerca de batxillerat i altres de similars. Per tant, cal informar les famílies (i directament l'alumne major d'edat) de les activitats que es prevegi publicar en línia i obtenir-ne la corresponent autorització signada. (INST 2012)

### **8.5. Publicitat als taulers d'anuncis tradicionals o electrònics i de forma verbal.**

#### **8.5.1 Norma general:**

**No donar publicar llistats que continguin dades personals si no s'ha obtingut el consentiment previ de l'interessat o bé hi ha una norma legal (Llei) que us habilita**, per exemple: Llistes que continguin dades personals de l'alumnat, professorat, personal col·laborador, etc..... com:

- Llistes amb resultat de proves, avaluacions, etc.....
- Llistes de persones que rebin subvencions, beques o altres tipus d'ajuts.
- Llistes d'alumnes que necessiten d'un règim alimentari específic.
- Llistes d'alumnes que requereixen atenció especial.
- Etc....

#### **8.5.2. En el procés de preinscripció.**

**No es poden publicar llistes de les diferents fases del procés en ubicacions (físiques o electròniques) que permetin l'accés d'una pluralitat indeterminada de destinataris:**



- No es poden disposar de llistes accessibles des del carrer per facilitar la consulta quan el centre està tancat.
- No es poden disposar directament en pàgina web del centre sense mesures d'identificació prèvia que permeti acreditar la legitimitat necessària.

### **8.5.3 Tipus de procediment pel que fa a publicitat i accés.**

Com a norma general, poden distingir dos tipus de **procediments** pel que fa a la **publicitat i accés**:

- **de concurrència competitiva**: els interessats en el procediment competeixen entre sí per assolir un mateix fi, en general, són procediments administratius: preinscripció, concurs de trasllats, concurs catedràtics, etc.....

**En aquest cas només aquells que tinguin un interès legítim en el Procediment poden accedir a les valoracions de la resta de participants, el consentiment es troba implícit en la seva participació i prevista a Llei 30/1992.** L'accés i publicitat de les llistes ha d'estar restringida únicament als participants. Les dades incloses en les llistes han de ser les estrictament necessàries per complir amb la seva finalitat.

- **sense concurrència competitiva**: tot i que la finalitat a aconseguir sigui la mateixa, no hi ha competició: proves de nivell, exàmens, ajuts, subvencions, títols, certificacions, etc.....

**En aquest cas, l'afectat és l'únic que té un interès legítim en els resultats que ha obtingut.** No hi ha confecció de llistes per ser accedida per altres afectats,

### **8.5.4. Cessions de dades a cossos de seguretat.**

**Es poden facilitar quan la sol·licitud sigui concreta i específica** (mai sol·licituds massives de dades), i:

- Quedi degudament acreditat que **l'obtenció de dades resulta necessària per la prevenció d'un perill real i greu** per a la seguretat pública o per a la repressió d'infraccions penals.

- **Que la petició s'efectuï amb la deguda motivació**, que acrediti la seva relació amb els supòsits exposats, deixant constància de la petició. **La petició s'ha d'efectuar a través d'un suport documental que deixi constància. Es considera admissible l'expedició d'una ordre o un ofici elaborat per la pròpia Policia** al càrrec de les actuacions.

**En casos de desprotecció social dels menors. Aquesta cessió pot produir-se** per requeriment de la policia local als centres educatius o **per la pròpia iniciativa en detectar situacions de risc.**

### **8.5.5. Cessió de dades a les AMPA.**

**No es pot** facilitar a l'AMPA les dades personals dels alumnes **sense el consentiment** dels pares, mares o tutors legals, es necessari el consentiment dels pares o tutors legals per a què puguem cedir les dades, ja que aquesta cessió no es troba recollida en cap de les excepcions de la normativa vigent en matèria de protecció de dades. L'Ampa és una associació de que ha de declarar els seus propis fitxers i tractaments.





El reial Decret 202/1987, regula les Associacions de Pares i Mares dels Alumnes, estableix al seu article 5 el procediment d'admissió dels associats i assenyala que serà en tot cas voluntària prèvia sol·licitud d'inscripció. Als associats no se'ls pot exigir més requisits que se pare, mare o tutor legal de l'alumne matricular al centre educatiu, abonar si és el cas les corresponents quotes, i acceptar expressament els corresponents estatuts.

**Es pot efectuar la sol·licitud d'adhesió a l'AMPA aprofitant el procés de matrícula, advertint del caràcter voluntari de la mateixa:** per exemple, podeu afegir una casella a marcar, en els següents termes:

- Sol·licito voluntàriament l'adhesió a l'AMPA i autoritzo la cessió de les dades (identificatives, de contacte, bancàries...) a l'AMPA amb la finalitat de (finalitat declarada per l'AMPA)

**La gestió del menjador és un cas excepcional, emparat per la signatura d'un conveni entre l'AMPA i el Departament**

### **8.6.1. Cas que es contractin serveis a empreses.**

Amb caràcter general els centres i serveis educatius podeu contractar serveis de forma autònoma. **Reviseu les clàusules contractuals** i assegureu-vos que s'inclouen les obligacions de confidencialitat i seguretat de la informació a la que es pot tenir accés amb motiu de la prestació de servei.

Serveis com la neteja, contractació de monitors, transport, càtering, activitats extraescolars, excursions, intercanvis..... comporten l'accés regular o incidental i el tractament de dades personals que han d'estar degudament assegurades.

- J) S'entén per **servei sense accés a dades personals**, aquell que no implica directament aquest tractament, tot i que de manera accessòria o circumstancial es pugui donar, com **per exemple, els serveis de neteja o manteniment d'instal·lacions.**
- J) Altrament, un **servei és d'accés a dades personals** si la prestació d'aquest servei implica necessàriament el seu tractament, **per exemple un servei de transport escolar, un servei de menjador... En aquest darrer cas, la llei no considera que es produeixi una cessió de dades, el proveïdor esdevé segons la llei, encarregat del tractament, i està obligat a garantir la seguretat de les dades i dels tractaments** d'acord amb les indicacions dels responsable del fitxer, obligació que ha de quedar degudament formalitzada a través d'un contracte o conveni.

### **8.7. El dret a la intimitat dels menors. Supòsits per comentar.**

#### **8.7.1 Interessos en conflicte: intimitat i l'interès superior del menor.**

***Pueden surgir ocasiones en que el interés superior del niño y su derecho a la intimidad parezcan estar en conflicto. En tales casos, los derechos de protección de datos pueden tener que ceder al principio del interés superior. Éste es el caso especial de los datos médicos, por donde, por ejemplo, un servicio de bienestar juvenil podría necesitar la información pertinente en casos de abusos de menores o negligencia. De manera similar, un profesor puede divulgar datos personales de un menor a un trabajador social para proteger al niño, física o psicológicamente.***



***En casos extremos, el principio del interés superior del niño puede también entrar en conflicto con el requisito del consentimiento de su representante. En este caso, también se elegirá el interés superior del niño (por ejemplo, si está en peligro la integridad física o mental del niño).***

### **8.7.2. L'interès del menor a la intimitat i el dret d'accés dels representants.**

*Normalmente, son los representantes quienes ejercen el derecho de acceso, pero siempre en interés del niño. En función del grado de madurez del niño, puede ejercerse en su lugar o junto con él. **En algunos casos, el niño puede tener derecho a ejercer sus derechos solo.***

***Cuando se trate de derechos muy personales (como por ejemplo, en el campo de la salud), los niños pueden incluso pedir a sus médicos que no divulguen sus datos médicos a sus representantes.***

***Éste podría ser el caso si un adolescente da datos sexuales a un médico o a una línea de ayuda, excluyendo de manera explícita a sus representantes de dicha información.***

*También podría ser el caso si el niño no confía en sus representantes y se pone en contacto con un servicio de bienestar juvenil, por ejemplo, si consume drogas o tiene tendencias suicidas.*

*Se plantea la cuestión de si los representantes deben tener acceso a dichos datos y si el menor puede ocuparse. **Para determinar si prevalece el derecho del niño a la intimidad frente al derecho de acceso del representante, deben estudiarse cuidadosamente los intereses de todas las partes implicadas. En este análisis, el interés superior del niño es de especial importancia.***

*En el caso de acceso a datos médicos, la apreciación del médico puede ser pertinente para evaluar la oportunidad de acceso por parte del representante.*

### **8.7.3 El respecte a la intimitat dels menors en els expedients disciplinaris tramitats en l'àmbit escolar.**

En consulta feta des de la Direcció de l'Àrea Territorial Madrid Sur de la Consejería de Educación, sol·licitant el criteri del Defensor del Menor, **sobre si és possible ocultar la identitat dels menors que declaren en els expedients disciplinaris**, o pel contrari s'ha de permetre que els pares del menor imputat, accedeixen a la informació completa continguda en els mateixos, el **Gabinet Tècnic del Defensor del menor**, i en base a què en els procediments sancionadors està previst donar el tràmit de *vista* als imputats on tindran accés al plec de càrrecs, etc, així com donar als pares la resolució emesa pel director del centre amb els fets que s'imputen, els fonaments jurídics, etc, **pensa que:**

***En principio, esos documentos no tendrían necesidad de reflejar la identidad de las personas de donde proviene la información recabada, o a las que se ha tomado declaración para aportar datos de interés al expediente, quedando así salvaguardado el derecho a la intimidad de cuantos menores declaren como testigos en el mismo.***

***Sin embargo, cuando los hechos imputados al alumno consisten en una agresión de cualquier tipo a una persona concreta, esta circunstancia está ligada de forma inseparable a la descripción del suceso, de manera que***



*difícilmente podrá obviarse al imputado la identidad de dicha persona, cuando se le da traslado al pliego de cargos o de la propuesta de resolución para que formule alegaciones, dado que, si así fuera, se estaría impidiendo su derecho de defensa.*

*En este sentido, el artículo 24.2 de la **Constitución Española garantiza el derecho de todos a ser informados de la acusación formulada contra ellos**, información que abarcará el hecho punible y que en determinados casos, como decimos, consistirá en la agresión a persona concreta e identificable. Este derecho, como ha establecido la jurisprudencia constitucional, es exigible en cualquier procedimiento sancionador, incluidos los de carácter administrativo. Lo que está en juego en este caso es el derecho del menor imputado a ser informado de la acusación formulada contra él, como garantía básica de su derecho de defensa.*

*En esta línea, no ha de considerarse intromisión ilegítima en la intimidad del menor, el hecho de reflejar la identidad de la víctima en el pliego de cargos, la propuesta de resolución o la resolución misma, ni tampoco el hecho de dar traslado al padre o representante legal del imputado.*

*En definitiva, la protección del derecho a la intimidad de los menores de edad, no tiene un carácter absoluto, sino que se permite su limitación cuando la misma se fundamente en la tutela de otros bienes e intereses constitucionalmente relevantes.*

*Por tanto, **lo que habrá que analizar en el marco del legítimo ejercicio de las funciones disciplinarias, es si revelar datos sobre un concreto menor, es o no imprescindible para el desarrollo del derecho de defensa del alumno imputado y, en el caso de que así sea, adoptar las garantías necesarias para que la comunicación de datos al interesado se realice con el máximo respeto a la intimidad.***

#### **8.7.4 El accés als expedients escolars.**

Un dels temes que es planteja és si els particulars tenen o no dret a accedir a l'expedient escolar del seus fills, a obtenir còpia de la documentació que s'hi conté, a sol·licitar la seva entrega, a demanar que es destrueixi o a recuperar la documentació aportada.

En aquest sentit cal recordar que:

*El artículo 35 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, reconoce a los particulares un derecho de acceso a los expedientes administrativos, así como también a obtener la devolución de los documentos presentados, salvo cuando los originales deban obrar en el mismo.*

*También la LOPD reconoce a los particulares un derecho de acceso, como el derecho a recabar información de sus datos de carácter personal sometidos a tratamiento, el origen de los mismos y las cesiones o comunicaciones realizadas o que se prevean realizar.*

*Este acceso podrá consistir en la mera consulta de los ficheros por medio de la visualización, o en la indicación de los datos objeto del tratamiento por escrito, copia, telecopia, o fotocopia, certificada o no.*

*Por tanto los centros escolares, como responsables de la guarda y custodia de los expedientes académicos de los alumnos (responsables por tanto del fichero), deben permitir el ejercicio del derecho de acceso a dichos expedientes a los padres de los alumnos, cuando estos lo soliciten.*



**Ahora bien, lo que el particular no podrá es solicitar que se le entreguen los originales o que los datos del expediente académico sean destruidos o cancelados y ello por varias razones:**

*(i) Porque todos los documentos que forman parte del expediente académico deben conservarse en el centro escolar, al que corresponde su custodia y archivo.*

*(ii) El derecho de cancelación previsto en la LOPD, se ejercerá solo cuando los datos resulten incompletos o inexactos, o bien sean inadecuados, en su caso, o cuando su tratamiento no se ajuste a la Ley.*

**En consulta efectuada pels ST d'Educació de Lleida a l'assessoria jurídica del Departament d'Educació arrel d'una petició efectuada a una escola de Lleida d'un pare que demanava que la còpia de la sentència de divorci que tenia el centre aportada per la mare amb motiu de discrepàncies sorgides vers llur fill, fos eliminada i que, en el futur, el centre demanés oralment la informació als progenitors, els serveis jurídics varen contestar el següent:**

**- Les escoles mai exigeixen als progenitors les resolucions i/o sentències judicials.**

**- En cas de controvèrsia entre els pares i en aquells aspectes en què l'escola es veu implicada (recollides intersetmanals al centre, règim de visites amb recollida de l'alumne al centre, recollides de migdia...), el centre vol complir escrupolosament allò que estableix la sentència i per aquest motiu **demana, mai exigeix, la resolució judicial indistintament a algun dels progenitors, per tal que no hi hagi interpretacions equivocades en qüestió específica que afecta o pot afectar a l'escola.****

*En molts casos, la informació oral és insuficient i a més, interpretativa, és per això que en casos de discrepància els centres educatius prefereixen el document judicial, a fi i efecte de complir escrupolosament allò que s'hi disposa.*

*D'altra banda, pel **caràcter públic de les sentències exclou la petició efectuada pel senyor..... de la sol·licitud d'eliminació dels arxius escolar de sentències i/o resolucions, tot i tenint en compte, que la validesa d'aquelles resten decaigudes per l'existència d'altres posteriors que les modifiquen i si més no, per l'arribada a la majoria d'edat de l'alumne o bé la no obligació d'escolaritat**.*

**S'entén que quan un alumne/a sigui major d'edat, només ell/ella podrà demanar tota aquesta informació i dades.**

8.2. Normes específiques per assegurar la qualitat

## **8.2 NORMES DE FUNCIONAMENT DE LA BIBLIOTECA, VIDEOTECA I HEMEROTECA**

1- Actualització continua de llibres, revistes professionals i material audiovisual i informàtic.

2- El préstec de llibres als professors del centre tindrà una durada màxima d'un mes.

3- Els alumnes de l'Escola només podran consultar els llibres de la biblioteca dins del centre, en l'horari que li permetin els professors i



l'encarregat/da de la biblioteca, en cap cas podrà endur-se cap llibre fora del centre docent.

4- Els armaris tant de la biblioteca com de la sala de professors sempre hauran de romandre tancats i les claus les tindrà en custòdia el conserge.

5- Al llarg del mes de juny el responsable de la biblioteca s'encarregarà de recollir tots el llibre; de text i de caire específic que tinguin els professors i alumnes, i actualitzar convenientment l'inventari de llibres i d'altres materials de recursos pedagògics.

6- El professorat que per raons de preparació de crèdits tingui necessitat de disposar d'un o més llibres o altres recursos pedagògics durant més de l'establir, aquest material l'hauran de tenir a disposició del responsable de la biblioteca (o sigui en la sala de professors).

7- L'encarregat/da de la biblioteca ha de tenir present que a l'escola tenim llibres, sobre tot de cuina, que no s'han tornat a reeditar i per tant els podem considerar com a llibres de "col·leccionista...".

8- Els llibres només es podran tornar a l'encarregat/da de biblioteca i en conseqüència aquest/a vetllarà pel perfecte estat del material que té sota la seva responsabilitat.

9- La negligència en respecte a aquestes normes suposarà l'abonament del preu del material perdut o fet malbé.

### **8.3. NORMATIVA DE PARTICIPACIÓ A LES SORTIDES EXTRAESCOLARS**

1. Durant la visita /sortida tota la normativa del Centre continua vigent.

2. No es pot consumir tabac ni altres drogues legals o il·legals. La incautació per part de les autoritats policials en controls rutinaris o especials suposarà l'expulsió de la sortida, prèvia comunicació als pares o tutors legals en el cas dels menors d'edat i la no continuació de la sortida sense que el Centre estigui obligat a repatriar o encarregar-se de la tornada de l'alumne/a.

3. Cal anar amb bones condicions d'higiene personal, roba neta i seguint les indicacions particulars que requereixin els "dressing code" de les visites.

4. Cal ser puntual, en cas de no arribar a l'hora indicada de la sortida només es tornaran els diners de la sortida per causes de força major de salut.

5. S'apagaran els telèfons mòbils a criteri dels coordinadors/res de les sortides segons sigui necessari a cadascuna de les activitats.

6. Queda totalment prohibit marxar del lloc que s'està visitant sense justificació o avís previ al coordinador/a.

7. No es pot anar a visitar familiars o amics o quedar-se a dormir a casa sense comunicar-lo i autoritzar-lo el coordinador/a de la sortida.

8. El coordinador/a decidirà que es fa en el temps de lleure en referència als alumnes menors d'edat.

9. **Cal portar sempre a sobre el DNI/NIE/Passaport** i la Tarja Sanitària (en el cas de viatges fora d'Espanya la Tarja Sanitària Europea) de la cobertura que es disposi, Seguretat Social o Mútues assistencials. En el cas dels alumnes no coberts per l'AEO se li proposarà la contractació d'una assegurança.



**En cas d'incompliment d'alguna d'aquestes normes** el/la coordinador/a decidirà les mesures que consideri pertinents, incloent la suspensió del viatge o passar la resta de dies de la sortida al allotjament que tinguem, acompanyat en tot moment per un professor. En qualsevol cas es comunicarà al claustre, i si es decideix al Consell Escolar per a obrir expedient disciplinari de l'alumne. Cal recordar que durant tota la sortida tot allò que facin o els passi als alumnes és **responsabilitat del professorat**, encara que s'estigui fora del centre docent. Per tant cal pensar en les conseqüències dels actes que es realitzen. Finalment deixar clar que l'organització d'una sortida extraescolar implica moltes hores de feina i es fa per a que els alumnes de l'escola treguin el màxim profit de les visites que sempre estaran relacionades amb els estudis d'hoteleria.

## **8.4. NORMATIVA FP DUAL**

### **NORMATIVA ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE EN REFERÈNCIA A LA FORMACIÓ PROFESSIONAL SISTEMA DUAL**

#### **EL CAP DEL DEPARTAMENT**

**Són funcions del cap de departament de formació professional amb cicles formatius duals o coordinador de cicles formatius duals del departament:**

1. Encarregar-se de l'organització de l'alternança dels cicles formatius duals, en coordinació amb el coordinador/a de projectes de Formació Professional i amb els tutors de dual.
2. Responsabilitzar-se de l'elaboració dels projectes curriculars dels cicles formatius duals.
3. Transmetre a l'equip docent la informació resultant dels seguiments periòdics de l'alternança a l'empresa.
4. Proposar mesures organitzatives i didàctiques, juntament amb el tutor de dual i la resta de l'equip docent, per millorar l'aprofitament de l'alumnat durant l'alternança.
5. Vetllar perquè arribi al professorat del cicle formatiu que imparteix mòduls o unitats formatives certificades per l'empresa la proposta de qualificació final de l'empresa, resultat de l'avaluació de les activitats relacionades amb aquests.
6. Elaborar els manuals i memòries corresponents.



### **ACTUACIONS:**

1. Elaborar/Revisar els projectes curriculars dels diferents cicles formatius. Inici de curs /1r trimestre.
2. Fer aportacions sobre aspectes d'organització dual (marcs horaris d'assistència de l'alumnat a l'empresa i al centre, calendaris, coordinació amb l'empresa, etc.). Durant tot el curs.
3. Elaborar els manuals de dual (de l'alumne, de la família i de l'empresa). 1r trimestre.
4. Preparar el contingut a aportar a les reunions de seguiment de conveni amb l'empresa de part del departament. Durant tot el curs (usualment 3 reunions de seguiment).
5. Transmetre mensualment la informació relacionada amb l'aprofitament de l'alumnat al professorat amb mòduls/unitats formatives dualitzades i en general a tot l'equip docent, i la seva valoració. Mensualment (recollir en acta de reunió de Departament).
6. Facilitar la transmissió al professorat amb mòduls/unitats formatives dualitzades i a l'equip docent en general de les qualificacions finals de l'empresa en finalitzar l'alternança. Final del 3r trimestre del 2n curs, en general, (recollir en acta de reunió de Departament).
7. Organitzar la formació dels tutors d'empresa. Durant tot el curs, si és mitjançant les trobades entre tutors d'empresa i de centre o entre el 2n i 3r trimestre, si és mitjançant jornada/es de formació.
8. Elaborar les memòries de dual. Final de curs (dels cicles formatius amb promoció finalitzada).

### **1.3.2.- PROFESSOR TUTOR DE CICLES FORMATIUS**

#### **Són funcions dels tutors de Cicles Formatius Duals:**

1. Preparar amb l'alumne, equip docent i el tutor d'empresa l'alternança.
2. Fer el seguiment periòdic i valoració de l'alternança conjuntament amb el tutor d'empresa.
3. Responsabilitzar-se de les tutories de retorn, sobretot en els períodes en el quals l'alumne sigui a temps complet a l'empresa.



4. Treballar conjuntament amb el coordinador de dual/cap de departament pel que fa a aspectes organitzatius de la tutoria en alternança i informar-lo dels resultats de les avaluacions parcials i final de l'alumnat.
5. Assumir també, respecte al seu grup d'alumnes, les funcions de professor tutor i de tutor de Cicles Formatius.

### **ACTUACIONS:**

1. Realitzar la preparació i seguiment de l'alternança amb l'alumnat (segons el detallat en el document de seguiment de l'alumnat).
2. Realitzar els seguiments de l'alternança amb el tutor d'empresa (activitats de l'empresa). Contacte inicial i periòdic (mensual).
3. Realitzar el seguiment de l'alternança amb el tutor de l'empresa i RRHH (activitats, aprofitament, aptitud i actitud al centre i l'empresa). Durant aquests contactes es podrà compatibilitzar el seguiment de l'alumnat en alternança amb la formació al tutor d'empresa. Contacte trimestral.
4. Fer aportacions, juntament amb el coordinador de dual, sobre aspectes d'organització dual (marcs horaris d'assistència de l'alumnat a l'empresa i al centre, calendaris, coordinació amb l'empresa, etc.). Durant tot el curs.
5. Col·laborar amb el coordinador de dual en l'elaboració dels manuals de dual (de l'alumne, de la família i de l'empresa). 1r trimestre.
6. Fer aportacions al coordinador de dual en la preparació del contingut a aportar a les reunions de seguiment de conveni amb l'empresa de part del departament. Durant tot el curs (usualment 3 reunions de seguiment).
7. Preparar juntament amb el coordinador de dual la informació a transmetre, relacionada amb l'aprofitament de l'alumnat en l'alternança, al professorat amb mòduls/unitats formatives duals i en general a tot l'equip docent (mensualment), i la seva valoració. Mensualment.
8. Preparar el document amb les qualificacions finals de l'alumnat fetes per l'empresa en finalitzar l'alternança, a lliurar al professorat amb mòduls/unitats formatives dualitzades i a l'equip docent en general.
9. Col·laborar amb el coordinador de dual en l'organització de la formació dels tutors d'empresa, si és mitjançant jornada/es de formació. Entre 2n i 3r trimestre.
10. Col·laborar amb el coordinador de dual en l'elaboració de les memòries de dual. Final de curs (dels cicles formatius amb promoció finalitzada).





## ESTRATÈGIA DIGITAL DE CENTRE: EQUIPAMENTS I ENTORN EVA

### 8.5 NORMATIVA DE L'US DELS EQUIPAMENTS INFORMÀTICS

Els ordinadors de l'INS D'OSTALÀRIA DE LES VAL D'ARAN serveixen per donar suport a la docència i a les tasques administratives del centre. Només estan autoritzats a tenir ús en els sistemes els alumnes, professors i personal d'administració i serveis assignats al centre, i que es comprometen a acceptar les normes d'utilització següents:

1. Pel que fa a l'ús de l'equipament informàtic, no realitzar cap maltracte físic dels equips o infraestructura, no desconnectar o reubicar els equips, ni canviar cap configuració sense permís de la direcció.
2. Els sistemes no poden ser utilitzats per assumptes privats, comercials o professionals .
3. L'usuari és responsable de que la informació que resideix a la seva àrea de treball estigui d'acord amb la legislació vigent sobre Protecció Jurídica de Programes d'Ordinador.
4. L'usuari es compromet a no accedir als recursos (ordinadors, comptes, software, fitxers, cues , terminals, directoris, etc) que no siguin els autoritzats.
5. Cap sistema pot ser utilitzat per interferir el normal funcionament del mateix ni dels ordinadors als que esta connectat. No es poden difondre virus, cucs ni altres programes perjudicials pels sistemes de procés de la informació. No es poden congestionar intencionadament els sistemes i els enllaços de comunicacions. No es poden utilitzar els sistemes per executar jocs.
6. L'usuari es compromet a no enviar informació ofensiva i/o difamatòria mitjançant qualsevol dels mecanismes d'intercomunicació disponibles.
7. Ús de les xarxes:
  - P:/: ús exclusiu del professorat i administració. Es respectarà l'ordre dels arxius .
  - T:/ ús compartit amb l'alumnat. Els professors seran responsables de les seves carpetes.
8. Les aules d'informàtica estan equipades amb ordinadors amb connexió a internet i sistema de projecció.
9. **La disponibilitat d'aquestes aules, s'acordarà** al claustre de professors quan es programi l'activitat docent per cada curs. La clau s'ha de demanar a consergeria.
10. Juntament amb la clau es proporciona un llistat dels professors que han ocupat l'aula, i a l'inici i final **de cada sessió el professor ha de testar que tot estigui correcte.**
11. L'accés dels alumnes a l'aula d'informàtica ha de ser amb finalitat pedagògica.
12. Quan els alumnes utilitzin internet no podran accedir a pàgines de contingut violent, xenòfob, racista, eròtic o pornogràfic.
13. Els alumnes no podran descarregar fitxers o programes d'internet sense l'autorització d'un professor.



14. Els alumnes només poden guardar els seus fitxers en les seves unitats d'emmagatzematge de dades. Unitat T: a final de curs tots els arxius s'esborraran.

15. Únicament el coordinador/a d'informàtica està autoritzat a modificar la configuració de les màquines i instal·lar o desinstal·lar programes.

**El no compliment** d'aquestes normes pot provocar restriccions temporals o definitives en l'ús dels sistemes, fins i **tot l'obertura d'un expedient**.

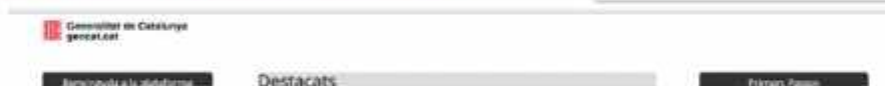
## 8.6 SERVEI D'IMPRESSIÓ IMPRESSORA VIRTUAL

Es tracta d'un **servei integral** per a la gestió, manteniment i aprovisionament dels consumibles i de les màquines d'impressió, còpia i digitalització.

Disposeu d'una **plataforma d'auto-formació**, a on hi trobareu els continguts del servei d'impressió, còpia i digitalització del Departament d'Ensenyament, com són el detall de les seves funcionalitats i les guies de configuració i d'ús del sistema.

És accessible des del **Portal de Centre**:

<http://lta.formacio.ctti.extranet.gencat.cat/>



Tots els dispositius del servei d'impressió permeten utilitzar el servei **amb usuaris donats d'alta** per la direcció del centre.

Existeixen diferents **tipologies d'equipament**, en funció de les classes d'impressions que permeten: impressions i còpies en color i blanc i negre o només en blanc i negre, i en format A3 i/o A4.

Configuració estàndard:

- Doble cara
- Imprimir/copiar en b/n
- Escàner a correu
- Escàner a USB

- Per poder imprimir, el sistema **vincula les impressions a l'usuari**:
  - Cas de PC compartit: cada vegada que l'usuari ha d'enviar una feina a imprimir s'haurà d'identificar.
  - Cas de PC dedicat: només s'ha d'identificar a l'iniciar la sessió al PC.
- Tots els usuaris han de tenir instal·lat al seu PC **el programari del servei d'impressió** per tal de poder fer servir el servei.
- Les impressions que fa l'usuari no s'imprimeixen directament, si no que queden **retingudes** al sistema i poden ser recollides per l'usuari en qualsevol de les màquines del servei d'impressió del centre.



Escanejar: C224e / BH754

Per poder escanejar documents amb color o blanc i negre hem d'iniciar sessió amb el PIN d'usuari sense el 0 addicional, i al menú principal seleccionar "**Escàner/fax**".



Cada usuari té assignat una quota de còpies en BN i en Color. En el cas d'exhaurir les impressions és pot sol·licitar a la direcció del centre afegir més quota. La quota s'imputa per curs escolar.

Curs : \_\_\_\_\_

Usuari	Contrasenya	Quota

### Fotocopies i impressions.

El professorat té a la seva disposició una fotocopiadora/impresora situada en la **Sala de Professors/es**. Per l a la seva utilització se li proporcionarà un codi. Cada docent es responsable de l'ús d'aquesta eina, el respecte al medi ambient i a la normativa sobre la propietat intel·lectual.

L'alumnat disposa d'un servei de copisteria, impressió i enquadernació situat a la recepció del Centre. El preu de les impressions i fotocòpies variarà en funció dels costos de les mateixes pel propi Centre.

**L' impressora de recepció és exclusiva per administració.**

## 9. NORMATIVA EVA (ENTORN VIRTUAL D'APRENTATGE)

L'entorn virtual d'aprenentatge (EVA) de l' Institut d'Ostalària de Les és un entorn de treball a Internet que serveix de suport a la docència i orientació acadèmica.

### Accessibilitat

1. L'EVA, que funciona sobre la plataforma Moodle, és accessible 24 hores al dia, 7 dies a la setmana, i per accedir-hi només cal un ordinador amb accés a Internet i un navegador. Sens perjudici de l'anterior, el centre no és responsable de qualsevol perjudici produït com a conseqüència de problemes tècnics que



impedeixin o dificultin als membres de la Comunitat educativa l'accés temporal al Moodle.

2. Per accedir a Moodle, els usuaris han d'utilitzar el nom d'usuari i la contrasenya institucionals d'accés als serveis de xarxa de l'Institut. La contrasenya no s'haurà de comunicar a altres companys, ja que podrien accedir-hi suplantant la personalitat d'altri i aquest es faria responsable dels actes de tercers.

## **Continguts**

1. Els continguts que es publiquen a Moodle han d'estar exclusivament destinats a la docència i la recerca vinculades al centre educatiu o als seus processos gestió.

2. El contingut protegit per drets d'autor s'ha d'utilitzar d'acord amb la normativa vigent. Si és fa un ús legítim de material protegit per drets d'autor, s'ha de fer referència a l'autoria.

3. En cap cas no es pot publicar informació o documents que atemptin contra la dignitat de les persones i que contravinguin la normativa de l'Institut d'Ostalària de Les.

4. L'usuari que publica continguts a Moodle es fa responsable dels continguts publicats i de les conseqüències de la seva publicació.

5. El centre no es fa responsable dels continguts publicats a Moodle.

## **Condicions d'ús**

8.3 Llistat de processos i responsabilitats

8.4 Estratègia Digital de Centre i EVA Entorn Virtual d'Aprenentatge.  
Dispositius digitals, gestió i responsabilitat per danys

## **9. GESTIÓ ECONÒMICA**

Els centre educatius públics del Departament d'Ensenyament han d'ajustar la seva gestió econòmica al que disposa la Llei 12/2009, de 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.

D'acord amb el que s'estableix a les Bones pràctiques de gestió econòmica del departament d'ensenyament, les diferents categories i pràctiques a realitzar són:

9.1, Gestió del pressupost



Els centres dels quals és titular el Departament d'Ensenyament ( que es nostre cas, s'utilitzaran el programari ESFERA per a l'elaboració, la gestió i posterior liquidació del pressupost. Les accions a portar a terme són:

Utilitzar l'exercici anterior com a referència per elaborar el pressupost del nou exercici. És aconsellable que, abans l'exercici anterior si no es coneix la dotació per al nou exercici.

Finalitzar el mes de gener amb l'exercici anterior liquidat i el pressupost de l'exercici corrent aprovat.

En la mateixa sessió del consell escolar que s'aprovi la liquidació d'un pressupost, s'ha d'aprovar el pressupost següent.

Això farà possible que es pugui obtenir la informació necessària per fer un seguiment de l'evolució del pressupost i emprendre, tant per part del centre com de l'Administració Educativa , accions de millora en relació amb la gestió diària del pressupost del centre.

## 10. GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA

Els centres dels quals és titular el Departament d'ensenyament utilitzen el programari SAGA ( sistema d'Administració i Gestió acadèmica) per a la gestió academicoadministrativa. Documentació academicoadministrativa

### 10.1. Documents oficials d'avaluació

Els documents perceptius d'avaluació dels ensenyaments de formació professional ( cicles LOE) són:

L'expedient acadèmic de l'alumne,

Les actes d'avaluació,

Els informes d'avaluació individualitzats.

Informe personal d'orientació professional (IPOP)

Els informes d'avaluació i els certificats acadèmics són perceptius per garantir la mobilitat de l'alumne.

#### 10.1.1. Certificats acadèmics

Els certificats acadèmics s'expedeixen en els impresos normalitzats d'acord amb els models corresponents, prèvia sol·licitud de la persona interessada, i són els següents:

Certificat de cicle formatiu finalitzat. Formació professional inicial. És un certificat acadèmic d'estudis complerts. Conté la denominació i qualificació dels mòduls, la qualificació final del cicle formatiu amb dos decimals i la relació de qualificacions professionals i unitats de competència que inclou el títol.

Certificat de qualificacions de mòduls i unitats formatives. Formació professional inicial. Conté la denominació i qualificació, positiva o negativa, dels mòduls i/o unitats formatives cursades, amb expressió de les convocatòries ja utilitzades. Aquest certificat s'emmet quan l'alumne es trasllada a un altre centre.

Certificat d'acreditació de competències. Formació professional inicial. Conté informació de les unitats de competència acreditades, d'acord amb els mòduls o unitats formatives superades. És un document informatiu per a les empreses i permet sol·licitar el certificat de professionalitat, si escau.



Els certificats per a l'accés a la universitat dels cicles formatius de grau superior són:

Certificat d'estudis de tècnic/a superior per a l'accés a estudis universitaris. Conté la qualificació final del cicle formatiu calculada amb tres decimals.

Certificat d'estudis per a la matrícula a la fase específica de les proves d'accés a la universitat (PAU). Conté la referència normativa que permet la matrícula a les proves als alumnes que disposen de les condicions establertes.

El primer certificat és gratuït, els següents i quan es repeteixin els mateixos per motius personals i altres peticions s'hauran de pagar segons les taxes i preus públics per cada any.

#### 10.1.2. Actes d'avaluació

En les actes d'avaluació hi ha de constar la qualificació de les unitats formatives finalitzades i avaluades i dels mòduls professionals finalitzats i avaluats.

Les actes d'avaluació s'han d'ajustar al model " Actes d'avaluació. Formació professional inicial".

#### 10.1.3. Trasllet d'un alumne entre centres sense haver finalitzat un cicle formatiu.

Quan un alumne es traslladi a un altre centre sense haver finalitzat el cicle formatiu, el centre d'origen ha de trametre al de destinació, quan aquest ho sol·liciti, un certificat de l'expedient acadèmic de l'alumne segons el model-Expedient acadèmic de l'alumne.

Formació professional inicial. Juntament amb aquest certificat s'han de trametre l'informe d'avaluació individualitzat i el certificat segons el model – certificat de qualificacions de mòduls i unitats formatives. Formació professional inicial, i l'informe d'avaluació individualitzat.

El centre de destinació ha de traslladar a l'expedient acadèmic de l'alumne les qualificacions i a durada de totes unitats formatives o mòduls superats en el centre d'origen.

L'alumne que es trasllada de centre ha de superar en el centre d'arribada tots els mòduls pendents i, si n'hi ha, els mòduls derivats de les hores de lliure disposició del centre, per poder demanar el títol corresponent.

L'alumne que hagi superat la totalitat dels mòduls de cicle formatiu, excepte el mòdul de formació en centres de treball, en el centre d'origen o bé mitjançant les proves d'obtenció de títols o en l'ensenyament a distància, només cal que cursi el mòdul de formació en centres de treball per completar el cicle formatiu en el centre de destinació.

#### 10.2. Altra documentació

El centre du a terme un Projecte de qualitat i millora continua dels centres educatius, segons les bases reguladores de la Ordre EDU/432/2006, de 30 d'agost, això implica homogeneïtat en l'elaboració de la documentació.

## **11. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS I PROFESSIONALS D'ATENCIÓ EDUCATIVA.**



Els centres educatius poden disposar del personal d'administració i serveis. En funció de les necessitats dels centres, els col·lectius de personal d'administració.

- personal auxiliar d'administració (o, excepcionalment, personal administratiu)
- personal subaltern
- personal de neteja

La gestió d'aquest personal es porta a terme d'acord amb el que es preveu al document "Gestió del personal d'administració i serveis i dels professionals d'atenció educativa".

### **11.1 Funcions del personal auxiliar d'administració (o administratiu) :**

Correspon al personal funcionari del cos auxiliar d'administració (o cos administratiu), adscrit als centres educatius:

- ) La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes;
- ) La gestió administrativa dels documents acadèmics. Llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències....;
- ) La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.

Aquestes funcions, comporten la realització de les taques següents:

- ) Arxiu i classificació de la documentació del centre
- ) Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsas, franqueig....)
- ) Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes
- ) Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas)
- ) 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....)
- ) Realització de comandes de material, comprovació d'albarans...., d'acord amb l'encàrrec rebut pel director o el secretari del centre.
- ) Manteniment de l'inventari
- ) Control de documents contables simples
- ) Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats....)

El director del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, la realització de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

### **Jornada i Horari de treball del personal auxiliar d'administració o administratiu:**

La jornada i l'horari de treball del personal auxiliar d'administració (o administratiu) adscrit als centres educatius són els que estableix el Decret 26/2012, de 29 de maig, sobre la jornada i horaris de treball del personal



funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat, sens perjudici de les adaptacions que, per necessitats dels centres i d'acord amb la seva activitat, calgui fer per garantir-ne el funcionament adequat. La determinació dels horaris seran autoritzats pels serveis territorials.

Els centres educatius, d'acord amb els criteris de plantilla determinats pel Departament, poden disposar del personal auxiliar d'administració a jornada completa o a jornada parcial (mitja jornada). En règim de jornada completa, la jornada laboral es de 37 hores i 30 minuts en jornada ordinària i de 35 hores en període d'estiu (entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos) de treball efectiu en còmput setmanal de dilluns a divendres. En règim de jornada parcial (mitja jornada), aquesta és de 18 hores i 45 minuts en jornada ordinària i de 17 hores i 30 minuts en període d'estiu (entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos).

Es pot comptabilitzar, prèvia autorització, el desenvolupament de dos llocs de treball de mitja jornada del cos auxiliar administratiu en dos centres educatius; en aquest supòsit la jornada laboral és l'establerta per al personal que fa jornada completa. La determinació de l'horari que ha de fer el personal requereix l'acord dels directors dels centres implicats i, en cas de discrepància, han de dirimir els serveis territorials. La tramitació de la documentació per a l'autorització de la compatibilitat dels dos llocs de treball la fa el centre educatiu que tingui un nombre més elevat d'alumnes, llevat que hi hagi acord en un altre sentit.

Amb tot, cada director ha d'actuar com a cap de personal durant el temps que el personal romangui en el seu centre.

Durant els períodes compresos entre el 15 de desembre i el 10 de gener, ambdós inclosos, i durant la Setmana Santa, la jornada ordinària de treball setmanal és equivalent a multiplicat el nombre de dies laborables d'aquests períodes per 7 hores diàries.

## **11.2. Funcions del personal subaltern:**

Correspon al personal funcionari del cos subaltern adscrit als centres educatius:

- ) Vigilar les instal·lacions del centre.
- ) Controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre.
- ) Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre.
- ) Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- ) Atendre als alumnes.
- ) Donar suport al funcionament i a l'estructura del centre i també a l'equip directiu.

Aquestes funcions comporten la realització de següents tasques:

- ) Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre. Comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar quant al seu estat, ús i funcionament.





- ) Encesa i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que escaiguin, i cura del seu correcte funcionament.
- ) Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais del centre.
- ) Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre.
- ) Control d'entrada i sortida de persones al centre.
- ) Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat...)
- ) Trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pes, no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat.
- ) Posada en funcionament dels aparells per a la seva utilització (fotocopiadores, material audiovisual, etc.)
- ) Fotocopia de documents i seguiment de les fotocòpies que s'efectuen en el centre.
- ) Utilització del fax (enviament i recepció de documents).
- ) Realització d'enquadernacions senzilles, transparències, etc..., sobre material propi de l'activitat del centre.
- ) Col·laboració en el manteniment de l'ordre dels alumnes en les entrades i sortides.
- ) Intervenció en els petits accidents dels alumnes, segons el protocol d'actuació del centre.
- ) Recollida i distribució dels justificants d'absència dels alumnes i col·laboració en el control de puntualitat i l'assistència dels alumnes.
- ) Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació si escau.
- ) Primera atenció telefònica i derivació de trucades.
- ) Recepció, classificació i distribució de correu (cartes, paquets...)
- ) Realització dels encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i el funcionament propi d'aquest (tràmits al servei de correus....)
- ) Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència de les persones especialistes i/o encarregades.

El director del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, la realització de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

### **Jornada i Horari de treball del personal subaltern:**

La jornada i l'horari de treball del personal subaltern adscrit als centres educatius són els que estableix el Decret 56/2012 de 29 de maig, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat, sens perjudici de les adaptacions que, per necessitats dels centres i d'acord amb la seva activitat, calgui fer per garantir-ne el funcionament adequat. En la determinació d'horaris que seran autoritzats pels serveis territorials, s'hi ha de tenir en compte els objectius de millora i ampliació de l'horari d'atenció al públic, així com l'optimització de la disponibilitat del temps personal.

Durant els períodes compresos entre el 15 de desembre i el 10 de gener, ambdós inclosos, i durant la Setmana Santa, la jornada ordinària de treball



setmanal és equivalent a multiplicar el nombre de dies laborables d'aquests períodes per 7 hores diàries.

### **Funcions del personal netejador:**

Correspon al personal laboral de la categoria professional netejador la neteja i la higiene del centre i de les seves dependències, així com el mobiliari, els estris i els lavabos.

### **Jornada i horari de treball del personal netejador:**

La jornada ordinària de treball del personal netejador és de 37 hores i de 30 minuts setmanals. L'horari de treball s'ha d'establir atenent a les necessitats del centre, tenint en compte que si tot el servei o una part d'aquest es presta entre les 10 i les 6 del matí, es percep el plus de nocturnitat corresponent, en els termes que preveu el conveni col·lectiu únic.

## **12. CONVIVÈNCIA I RÈGIM DISCIPLINARI I MESURES LGTBIQ+**

Tal i com queda establert en la LEC, l'aprenentatge de la convivència és un element fonamental del procés educatiu i així ho expressa el projecte educatiu del nostre centre.

El Centre disposa d'un espai LGTBIQ+ obert a tota la comunitat educativa, que inclou biblioteca, hemeroteca, cineteca i tots aquells materials que es considerin necessaris. Qualsevol mostra d'intolerància o conducta contrària al respecte d'aquest col·lectiu es gestionarà a través de la comissió de convivència.

### **12.1. Mesures de promoció de la convivència**

S'estableixen al PAT

### **12.2. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes**

S'estableix al PAT

12.2.1. Es crearà una comissió de convivència que s'encarrega de la mediació en cas de conflicte, quan escaigui.

### **Mediació escolar**

S'estableix al PAT

## **12.3. REGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT**

### **12.3.1. Conductes contràries a la convivència en el centre.**

Es consideren conductes contràries a les normes de convivència del centre els següents:

- a. Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.



- b. Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.
- c. Els injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- d. El incompliment de les correctes actituds i comportaments o normes de imatge personal detallades en els apartats corresponents.
- e. Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta greu.

## **A. Mesures correctores**

Les mesures correctores previstes són les següents:

- a. Amonestació oral
- b. Compareixença immediata davant del o la cap d'estudis o del director o la directora del centre.
- c. Amonestació escrita
- d. Realització de tasques educadores per a l'alumne/a, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé a altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.
- e. Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.
- f. Canvi de classe o de grup de l'alumne/a
- g. Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne/a ha de romandre al centre efectuant les activitats pedagògiques que se li encomanin.

La imposició de les mesures previstes a les lletres d),e), f), g) i h) s'han de comunicar formalment als pares dels i les alumnes quan aquests son menors d'edat.

## **B. Tipologia i competència sancionadora**

Les irregularitats en què incorrin els alumnes, si no perjudiquen greument la convivència, comporten l'adopció de les mesures que estableixen les normes d'organització i funcionament del centre.

Les conductes i els actes contraris a la convivència dels alumnes són objecte de correcció pel centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars o la prestació de servei escolar de menjador i transport o d'altres organitzats pel centre. Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes dels alumnes que, encara tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes de la comunitat educativa.

## **Competència per aplica mesures correctores**

L'aplicació de les mesures correctores detallades a l'article anterior correspon a:



- a. Qualsevol professor o professora del centre, escoltat l'alumne o l'alumna, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres a), b), i c) de l'article anterior.
- b. La persona tutora, la persona cap d'estudis, el director o la directora del centre, escoltat l'alumnat, en el supòsit de les mesura correctora prevista a la lletra d9 de l'article anterior.
- c. El director/a del centre, o la persona cap d'estudis per delegació d'aquest, el tutor del curs i la **comissió de convivència**, escoltat l'alumne/a, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres e) i f), g) i h) de l'article anterior

De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita, amb excepció de les previstes a les lletres a), b) i c) de l'article 34.1, amb explicació de la conducta de l'alumne/a que l'ha motivada.

### **C. Criteris d'aplicació de mesures correctores i sancions.**

L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar els alumnes de l'exercici de dret a l'educació. En cap cas no es poden imposar mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal dels alumnes.

La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troben els alumnes afectats, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes.

### **D. Prescripció**

Els actes i incorreccions considerades conductes contràries a les normes de convivència prescriuen pel transcurs del termini d'un mes comptat a partir de la seva comissió. Les mesures correctores prescriuen en el termini d'un més des de la seva imposició.

### **E. Responsabilitat per danys**

Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent.

### **12.3.2. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.**

Les conductes i els actes contraris a la convivència dels alumnes són objecte de correcció pel centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars o la prestació de serveis escolars de menjador i transport o d'altres organitzats pel centre.

Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del



recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.

#### A. Conductes sancionables

Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents:

- a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
- c) El consum o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut o estiguin prohibits per la llei vigent, i la incitació a aquestes actes.
- d) La suplantació de personalitat en qualsevol circumstància, així com el frau o la còpia en la realització de proves escrites.
- e) El deteriorament causat intencionadament, de les dependències del centre, o del material d'aquest o del de la comunitat escolar.

Els actes o les conductes relacionats que a més impliquin discriminació per raó de gènere, sexe o raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

Les sancions que es poden interposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades per l'apartat 1 són:

La suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries.

La suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes.

En tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

#### B. Competència per imposar les sancions

Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

#### C. Prescripcions



Les faltes tipificades a l'article GREUS prescriuen pel transcurs d'un termini de tres mesos comptats a partir de la seva comissió. Les sancions prescriuen en el termini de tres mesos des de la seva imposició.

#### D. Graduació de les sancions. Criteris.

Per a la graduació en l'aplicació de les sancions s'han de tenir en compte els criteris següents:

1. Les circumstàncies personals, familiars i l'edat de l'alumnat afectat.
2. La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que motiva.
3. La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
4. L'existència d'un acord explícit amb progenitors o tutors legals per administrar la sanció de manera compartida.
5. La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
6. La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

#### a. Garanties.

Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes. Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

#### b. Procediment en la correcció de les faltes

La instrucció de l'expedient a què fa referència l'apartat anterior correspon a un o 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, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals. Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es consideren oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor/a de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la seva proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. El termini per a realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, es de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.



Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, o de l'alumnat afectat si és major d'edat, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt. Les faltes i sancions a que es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

La seqüència d'actes seria la següent:

### **Inici de l'expedient**

El inici de l'expedient s'ha d'acordar en el termini més breu possible, en qualsevol cas no superior a 10 dies des del coneixement dels fets.

El director/a del centre ha de formular un escrit d'inici de l'expedient, el qual ha de contenir:

- a) El nom i cognoms de l'alumne/a
- b) Els fets imputats
- c) La data en la qual es van realitzar els fets.
- d) El nomenament de la persona instructora i, si s'escau per la complexitat de l'expedient, d'un secretari/a. El nomenament d'instructor/a recaurà en personal docent del centre o en un pare/mare membre del consell escolar i el de secretari /a en professorat del centre.

L'instructor/a, secretari/a en els quals es doni alguna de les circumstàncies assenyalades per l'article 28 de la Llei 30/1992, de règim jurídic de les administracions públiques i el procediment administratiu comú, s'haurà d'abstenir d'intervenir en el procediment i ho haurà de comunicar al director/a del centre, el qual resoldrà el que sigui procedent.

### **Notificació**

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

L'alumne/a, i els seus pares, si aquest es menor d'edat, poden plantejar davant el director/a la recusació de la persona instructora nomenada, quan pugui interferir –se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient, en els casos previstos per la llei. Les resolucions negatives d'aquestes recusacions hauran de ser motivades.

Només els qui tinguin la condició legal d'interessats en l'expedient tenen dret a conèixer el seu contingut i documents en qualsevol moment de la seva tramitació.

### **Instrucció i proposta de resolució.**

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

Una vegada instruït l'expedient, la persona instructora ha de formular proposta de resolució la qual haurà de contenir:

- a) Els fets imputats a l'expedient



- b) Les faltes que aquest fets poden constituir de les previstes en les faltes greus.
- c) La valoració de la responsabilitat de l'alumne/a amb especificació, si s'escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de la seva actuació.
- d) Les sancions aplicables d'entre les previstes a l'article 39 LEC
- e) L'especificació de la competència del director/a per resoldre.

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

## **RESOLUCIÓ DE L'EXPEDIENT**

Correspon al director/a del centre, escoltada la comissió de convivència i –si ho considera necessari- el consell escolar, en el cas de conductes que la instrucció de l'expedient s'apreciïn com a molt greument contràries a les normes de convivència, resoldre els expedients i imposar les sancions que correspongui.

La direcció del centre ha de comunicar als pares la decisió que adopti als efectes que aquest, si ho creuen convenient, puguin sol·licitar en un termini de tres dies la seva revisió per part del consell escolar del centre, el qual pot proposar les mesures que consideri oportunes.

La resolució de l'expedient ha de contenir els fets que s'imputen a l'alumne/a , la seva tipificació en relació amb les conductes enumerades la sanció que s'imposa. Quan s'hagi sol·licitat la revisió per part del consell escolar, cal que la resolució esmenti si el consell escolar ha proposat mesures i si aquestes s'han tingut en compte a la resolució definitiva. Així mateix, s'ha de fer constar en la resolució el termini de què disposa l'alumne/a, o els seus pares en cas de minoria d'edat, per presentar reclamació o recurs i l'òrgan al qual s'ha d'adreçar.

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

Contra les resolucions del director o de la directora dels centres educatius públics es pot interposar recurs d'alçada, en el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació, davant el director/a dels serveis territorials corresponents, segons el que disposen els articles 114 i 115 de la llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú. Contra les resolucions del director/a dels centres privats sostinguts amb fons públics es pot presentar reclamació davant el director/a dels serveis territorials en el termini de cinc dies, la qual s'ha de resoldre i notificar en el termini màxim de de dies, i contra aquesta resolució les persones interessades poden interposar, en el termini màxim d'un mes, recurs d'alçada davant el director/a general de Centre Educatius.

Les sancions acordades no es poden fer efectives fins que s'hagi resolt el corresponent recurs o hagi transcorregut el termini per a la seva interposició.

- c. Mesures prèvies





Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a i la seva família en els i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor legal.

d. Mesures provisionals

Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. Altrament l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb ell seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

e. Garanties.

Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord del pare, mare o tutor legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit. La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre, en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre. El departament d'Ensenyament ha de disposar el que sigui pertinent. Quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió

### 13.COL-LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR.

Com ja s'ha dit anteriorment l'ensenyament es un procés complex que inclou totes les vessants de la nostra vida. Per tant, a més dels ensenyaments professionals que impartim al nostre centre, també formen part del procés d'aprenentatge les famílies i la societat que ens envolta.

#### 13.1 Informació a les famílies

La informació a les famílies es porta a terme de la següent manera:

##### 13.1.1 Informació en la preinscripció



### **Institut d'Ostalària Les-Val d'Aran**

Durant el període de preinscripció, en la secretaria del centre es proporciona a la família i l'alumnat en general informació sobre els cicles formatius que s'ofereixen i la filosofia professionalitzadora del centre.

En qualsevol moment del curs escolar, als interessats se'ls mostra les jornades de portes obertes.

#### 13.1.2 En la matrícula

En el moment de la matriculació, s'informa sobre el material necessari, condicions econòmiques, política drets d'imatge del centre, i es fa incís de nou sobre les normes d'imatge i la filosofia professionalitzadora del centre.

#### 13.1.3 Reunió informativa d'inici de curs

Dies abans de l'inici de curs, es convoca als pares, mares i tutors legals dels alumnes dels primers cursos de tots els cicles a una reunió informativa sobre el funcionament general del centre i el desenvolupament del curs escolar.

#### 13.1.4 Reunió de pares.

Durant la primera avaluació, i després de les juntes d'avaluació inicial, es convoca tots els pares, mares i tutors legals a una reunió en la que:

- ) Es presenta a tot el professorat del centre
- ) Els tutors/es de cada grup es reuneixen amb els pares, mares i tutors legals corresponents al seu alumnat per parlar de la marxa general del grup.

#### 13.1.5. Tutories

Tots els pares, mares i tutors legals poden sol·licitar una reunió de tutoria per parlar de la marxa dels estudis del seu fill/a.

De la mateixa manera, els tutors/res poden convocar els pares, mares i tutors legals si ho consideren oportú per a la bona marxa de l'aprenentatge dels/les alumnes.

### 13.2. ASSOCIACIONS PARES I MARES D'ALUMNES

A l'Escola d'Ostalària de Les hi ha una associació de mares i pares (AMPA), amb una organització i funcionament totalment autònom, però que col·labora estretament amb la direcció del centre.

L'AMPA podrà disposar de les instal·lacions del centre per reunir-se, o celebrar algun acte relacionat amb la seva formació com a pares d'alumnes o amb activitats extraescolars, sempre que hagi sol·licitat les instal·lacions i se li hagi atorgat el permís per part de la Direcció del centre.

### 13.3. ALUMNES DELEGATS/DES. CONSELL DE PARTICIPACIÓ

#### 13.3.1 Delegats i sotsdelegats

Els delegats i sotsdelegats són els representants de l'alumnat en la participació al centre. A tots els grups hi haurà un delegat i un sotsdelegat.

#### 13.3.2 Elecció de delegat i sotsdelegat

Delegat i sotsdelegat seran elegits per tot el curs acadèmic, llevat que circumstàncies extraordinàries obliguin a canviar-los. L'obertura d'expedient disciplinari serà motiu de destitució en aquest cas, el tutor organitzarà una nova elecció extraordinària.

El tutor, en el marc de les normes generals establertes en aquest reglament, moderarà el procés electoral i resoldrà els conflictes que es plantegen.

Les eleccions de delegats es faran en els primers 30 dies lectius de cada curs. El dia i l'hora de l'elecció seran fixats en el calendari d'inici de curs. Fins a l'elecció de delegats els representants dels alumnes al consell escolar



### **Institut d'Ostalria Les-Val d'Aran**

assumiran les tasques de delegats. Seran candidats els alumnes del grup que ho desitgin, sempre que no tinguin obert un expedient disciplinari. Els candidats disposaran d'un temps per dirigir-se als electors, abans d'efectuar-se l'elecció. En cas que no es presentin candidats es podrà elegir entre tots els companys del grup. En aquest els dos alumnes més votats, seran per ordre, delegat i sotsdelegat, respectivament. La votació serà secreta.

Cal inculcar als alumnes la responsabilitat que implica formar part de l'equip de delegats i fer-los conscients del seu compromís en aquesta tasca.

Per tal de ser elegits a la primera volta, serà necessària més de la meitat dels vots emesos. Si cap alumne obté aquest nombre de vots, es procedirà a una segona volta entre els candidats que hagin obtingut més vots de grup. En aquest cas n'hi haurà prou amb la majoria simple. Els dos alumnes més votats seran per ordre delegat i sotsdelegat, respectivament.

Els alumnes escollits podran cessar per petició pròpia i argumentada. En aquest cas el tutor organitzarà una nova elecció extraordinària.

Excepcionalment, quan sigui qüestionada la tasca del delegat es pot presentar una moció de censura a demanda del tutor, o bé d'un terç dels alumnes de grup.

En aquest cas es farà una votació per determinar si el delegat és cessat o no.

Per tal que sigui cessat, cal el suport a la moció de la meitat més un dels membres amb dret a vot.

Qualsevol reclamació respecte al procés d'elecció o cessament de delegats i sotsdelegats serà resolta pel cap d'estudis.

#### **13.3.3 Funcions dels delegats.**

Les funcions dels delegats són:

- a) Representar al grup
- b) Fer d'interlocutor entre el grup que representa i els professors o òrgans de govern del centre.
- c) Exposar a qui correspongui ( professor, tutor, junta d'avaluació....) els suggeriments o reclamacions del grup que representa.
- d) Assistir a les reunions a què se'l convoqui i informar la resta d'estudiants del contingut d'aquestes.
- e) Trametre al grup les informacions que indiqui l'equip directiu.
- f) Reunir-se en consell de delegats quan se'ls convoqui.
- g) Els delegats son responsables del control i conservació dels comunicats de faltes d'assistència.
- h) Qualsevol altra funció de comunicació i organització del grup designada pels alumnes.

#### **13.3.4 CONSELL DE DELEGATS**

El consell de delegats es l'òrgan que ha de facilitar la comunicació entre els alumnes i els òrgans de govern del centre. Una de les seves funcions serà donar assessorament i suport als representants dels alumnes en el Consell Escolar del centre.

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.

El consell de delegats serà convocat periòdicament pel cap d'estudis, sempre que no puguin afectar el dret a la intimitat de les persones.

El consell de delegats serà convocat periòdicament pel cap d'estudis, pels alumnes representants del sector en el Consell Escolar o quan ho demani, com a mínim un terç dels membres del consell de delegats presenta un escrit a la secretaria del centre. En aquest cas, la direcció del centre convocarà una sessió del consell de delegats en el termini dels 5 dies lectius següents a la recepció de l'escrit.



### 13.3.5 Reunions d'alumnes

D'acord amb el que preveu l'article 13 del Decret 279/2006, de 4 de juliol, els alumnes tenen el dret de reunir-se en el centre.

Els delegats de curs podran convocar els alumnes del seu grup a una reunió. Per tal de no interrompre l'activitat docent aquestes reunions es poden fer a l'hora d'esbarjo, a la de tutoria o en finalitzar les classes del matí. Per tal d'exercir aquest dret caldrà informar el director de la reunió i demana lloc per fer-la.

Els delgats de curs es poden reunir lliurement. Per tal de no interrompre l'activitat docent, aquestes reunions es poden fer a l'hora d'esbarjo, a la de tutoria o en finalitzar les classes del matí. Per tal d'exercir aquest dret caldrà informar el director de la reunió i demana lloc per fer-la.

Els delegats vetllaran pel desenvolupament correcte de les reunions. L'equip directiu, permetrà, amb caràcter extraordinari, reunions dins l'horari lectiu.

### 13.3.6 Associacions d'alumnes

Els alumnes tenen el dret d'associar-se i les associacions que constitueixin podran rebre ajuts d'acord amb la legislació vigent. Així mateix tenen dret a constituir cooperatives catalanes.

Sempre que hi hagi un nombre suficient d'alumnes amb voluntat de formar una associació, el centre col·laborarà en les gestions que faci falta per constituir-la dins el marc de la llei d'associacions.

## 13.4 ALTRES ÒRGANS I PROCEDIMENTS DE PARTICIPACIÓ

### 13.4.1 Associació d'empresaris col·laboradors

L'escola d'ostalaria de Les estableix constants col·laboracions amb diverses empreses i entitats, amb la finalitat de millorar la integració de l'alumnat a la vida laboral.

## 14. CONTROL DE CANVIS

Aquest NOFC queda sotmès als canvis i adaptacions que s'hagin de realitzar en el futur com a conseqüència de les possibles modificacions reglamentàries o de qualsevol tipus que així ho requereixin.