



**INSTITUT D'OSTALRIA LES-VAL D'ARAN**  
**NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE**  
**CENTRE (NOFC)**

**REVISAT SETEMBRE 2020 CURS 2020-2021**





## 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 Lideratge i compromís de la direcció.
  - 8.2 Política de qualitat
  - 8.3 Llistat de processos i responsabilitats



9. GESTIÓ ECONÒMICA
  - 9.1 Gestió del pressupost
  - 9.2 Gestió comptable
    - 9.2.1 Diària
    - 9.2.2 Mensual
    - 9.2.3 Trimestral
    - 9.2.4 Gestió del tancament i la liquidació
    - 9.2.5 Canvi de direcció del Centre
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
  - 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. FONTS D'INFORMACIÓ
15. CONTROL DE 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 assolix 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 "precis 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 termini 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 de 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 què 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 tutorials, coeducatius 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'ña selecció 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'Ostalaria 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.
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'Ostalària 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

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

1. L'aplicació de les llengües estrangeres en el mòdul pràctic.
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 emprenedoria:
  - 4.1 Fomentar la formació al llarg de la vida professional.
  - 4.2 Donar suport a l'emprenedoria, 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.

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 te 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 coincidint 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'Ostalaria 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 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.
10. Aquelles altres que li puguin ser encomanades pel director del centre o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.
11. Vetllar i controlar tots els coordinador 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 coordinar/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 produeixen 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 equipaments 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 íntegre (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 què el centre no esta 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'Ostalria Les-Val d'Aran, té una ampla 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 utilatge 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 anul·lar 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 capacitat per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.

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

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'algun dels seus elements, en relació amb els objectius o continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació o amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.
  
  - b) La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.
  
- 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 constitueixen 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 perturbada 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 al 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 vaques 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 el 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.

#### **Procés d'autorització de vaga**

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

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



2. En cas d'autorització, 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 lliurarà 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 lliurarà als tutors el full d'autorització perquè els alumnes menors d'edat el retornin degudament signat pels pares. Els alumnes que no presentin aquest full abans de la jornada de vaga incorreran, si fan vaga, en falta per absència injustificada, amb les conseqüències establertes en 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, implicarà 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 COMPLEMENTARIES

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 d'ela 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.

La programació