



**INSTITUT D'OSTALRIA LES-VAL D'ARAN**  
**PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE**





## **EL PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE**

### **1.1. CONCEPTE**

Concebem el Projecte Educatiu de Centre com una proposta integral que permet dirigir coherentment el procés d'intervenció educativa en una institució escolar.

### **1.2. ELS PRECEPTES LEGALS**

D'acord amb el Decret 332/1994, de 4 de novembre, pel qual s'estableix l'ordenació general dels ensenyaments de formació professional específica a Catalunya. I tenint present l'aprovació per part del Claustre de professors i del Consell Escolar, en majoria absoluta i sense haver tingut la seva ajuda a l'hora de desenvolupar aquest PEC.

## **EL DESENVOLUPAMENT**

### **ANÀLISI DEL CONTEXT (ON SOM?)**

Aquest IES és un centre on es realitzen estudis d'Hoteleria, és un centre públic depenent del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.

L'oferta educativa d'aquesta escola és: 1r i 2n curs del CFGM de Cuina, el CFGM de Restaurant Bar, el CFGM de Pastisseria i Forneria, el CFGS d'Allotjament i 1er i 2on del CFGS de Restauració.

Aquest centre està ubicat a Lés (poble que forma part de la comarca de la Val d'Aran, amb una població d'uns 700 habitants a l'hivern i uns 800 habitants a l'estiu).

El tipus d'alumnat que tenim densà hem començat a impartir els cicles formatius, és d'un noranta per cent provinent de l'ESO i el deu restant provinent d'altres estudis (segon de BUP, prova d'accés i FPI). Són alumnes que en un noranta per cent són



originaris de les comarques veïnes i en un deu per cent de l'àrea metropolitana de Barcelona. La seva residència durant el curs escolar és a l'alberg Matacabós, ubicat en el mateix poble de Lés i que ha estat habilitat pel Conselh Generau d'Aran com a residència d'estudiants de l'IES de Lés i de l'IES de Vielha. El poble de Lés també ofereix serveis sanitaris (CAP), biblioteca, zona esportiva, camp de futbol... i a quatre quilòmetres, al poble veí de Bossòst, disposen de cinema, zona esportiva més completa i activa, biblioteca i camp de futbol. A 20 quilòmetres tenen Vielha, la capital de comarca, on tenen la mateixa oferta que als pobles abans nomenats més un palau de gel on practicar diferents esports d'hivern durant tot l'any. Els medis de transport formen part d'un dels serveis que dona a la Val el Conselh Generau d'Aran i funciona bé, comunicant tots els pobles de la Val d'Aran durant tot l'any.

## **TRETS D'IDENTITAT (QUI SOM?)**

Som una escola, on tenim com a primer objectiu la formació humana i professional dels alumnes que han pres la decisió de rebre una formació post-obligatòria especialitzada en la família de l'hoteleria.

Seguint l'estructura dels senyors Antúnez i Gairín, la confessionalitat d'aquesta escola així com succeeix en d'altres escoles de titularitat pública, no pot estar definida a favor de cap religió concreta, se'ns demana que siguem neutrals en aquest aspecte sociocultural i històric i així ho som, no per això deixem de parlar-hi amb els pares que mostren interès en matricular els seus fills en aquesta escola. En els divuit anys que porta funcionant aquesta escola mai s'ha fet religió catòlica però sí en l'etapa de l'FP es feia ètica.

El neutralisme religiós és gairebé impossible perquè sempre va condicionat pels principis psicopedagògics que la formació i l'experiència que cada professor té i que transmet als seus alumnes a classe. Però aquest neutralisme es pot garantir dins els objectius que marquen les pautes de funcionament en referència a la metodologia que cada professor constata en la seva programació de curs, programació que és revisada amb deteniment per l'equip directiu d'aquest centre educatiu. D'aquesta manera, no es pot tenir en consideració a l'hora d'avaluar un alumne cap referent religiós ni ètnic.



En el referent a la llengua d'instrucció-aprenentatge, en aquesta escola sempre han estat el català i el castellà les llengües més utilitzades pel professorat i pels alumnes, majoritàriament sempre ha estat el català, per ser la llengua familiar dels alumnes. És objectiu d'aquest equip directiu incloure l'altra llengua oficial en aquesta comarca amb trets tant diferenciadors, aquesta llengua és l'aranès. Aquesta la inclourem en un futur proper mitjançant la creació d'un crèdit específic de gastronomia occitana; en aquest crèdit que es crearà amb la meitat de les hores de lliure disposició de cada cicle formatiu hi haurà una part estrictament gastronòmica i una altra part cultural, en un intent per a millorar l'adaptació dels alumnes als costums i tradicions de la comarca. Al llarg del curs estarà assessorat, aquest crèdit, per la secció de Normalització Lingüística del Conselh Generau, proporcionant aquesta secció un mestre d'aranès segons conversacions prèvies amb el Cap de la secció (Sr. Josep Lois Sans Socasau), en la part gastronòmica l'assessorament el farà el Sr. Jaume Fàbrega, antropòleg i gastrònom catalano-occitan.

La línia metodològica d'aquest centre és fruit del consens al claustre de professors de les actuacions a portar a terme en els diferents cicles formatius, de les reunions de departament i dels òrgans de coordinació. D'aquesta manera es respecta l'objectiu prioritari de lluitar i treballar coordinadament per a la millor formació possible dels alumnes d'aquesta Escola.

El respecte per les iniciatives i propostes de cada professor es tenen sempre en consideració, creant d'aquesta manera una continua revisió dels mètodes i filosofies adoptades en un inici.

L'alumne ha de rebre una formació personalitzada per part del professor, aconseguint d'aquesta manera que cada alumne s'impliqui segons les seves possibilitats en el procés d'aprenentatge.

Tots els professors hem de considerar la possibilitat de poder aprendre dels alumnes de manera que aconseguim que l'alumne no tingui motius per al distanciament del professor, reafirmant d'aquesta manera el respecte i el rendiment de cada alumne. Aquesta confiança aconseguida amb el nostre treball i el nostre entusiasme, de la que l'alumne s'adonarà en tot moment, no ha de ser cega, més bé tot el contrari, l'alumne ha de ser crític i formar el seu propi criteri que el farà créixer humanament i professionalment.

En el present sistema educatiu no podem pretendre que l'alumne xucli els coneixements com si fos un ordinador, aquí la formació ha de tenir com a objectiu el



desenvolupament de les actituds individuals de cada alumne potenciant-les i que l'alumne pugui saber en el moment de sortir d'aquesta escola on podrà trobar tota la informació referent a l'ofici per al que ha estudiat i treballat, així com ha de tenir la certesa que pot disposar del nostre assessorament professional quant ho necessiti.

## **ELS NOSTRES OBJECTIUS, QUÈ PRETENEM?**

En aquest centre educatiu els alumnes tenen de 17 anys endavant, fet que ens obliga encara més a realitzar una tasca educadora personalitzada per a aconseguir que els alumnes en dos o tres anys de formació tinguin les aptituds necessàries per desenvolupar un ofici que és purament de servei a altres persones. És per això, que en els períodes de vacances és quan els alumnes més han de treballar, fet que costa fer entendre als alumnes de més joves i als que no han treballat mai en els oficis de la restauració. Aquest fet el podem considerar com un primer objectiu i per poder aconseguir-lo, la motivació constant dels alumnes juga un paper clau en el procés d'aprenentatge d'un ofici que requereix una formació humana i professional molt coherent per a facilitar l'assimilació dels coneixements que han de tenir els alumnes tant en el tracte als altres com en el coneixement tècnic de l'ofici. En resum ensenyar-los a estimar el seu ofici, que tenen molt clar que és un dels que més sortida professional té, a més la col·locació al món laboral està assegurada.

Ha de ser conseqüència del punt anterior aconseguir augmentar el prestigi de l'escola i d'aquest fet només poden ser testimonis, i a la vegada la millor publicitat, els alumnes que surten d'aquesta escola amb una formació integral en les diferents ofertes gastronòmiques del sector de la restauració. Amb base a això i al fet que representa un increment de les matrícules any rere any, volem aconseguir tenir un edifici propi i decent per a poder millorar la formació i l'autogestió del centre, ampliant les nostres ofertes de serveis a la comarca on ens ubiquem. Un altre dels objectius prioritaris, que ja podem considerar com assolit, és el fet que gràcies al nostre treball les diferents institucions i associacions de la comarca i sobre tot els empresaris a nivell particular creuen amb nosaltres, cosa que feia molts anys que aquesta escola havia perdut.



## COM HO FEM

### En l'àmbit pedagògic

#### ***Objectius relatius a l'opció metodològica de l'equip de professors***

- Seleccionar i utilitzar el material didàctic adequat a cada grup i cicle, per a potenciar el rendiment, la iniciativa, la creativitat, la motivació i l'autocrítica de l'alumne.
- Eradicar de les aules l'autoritarisme, la competitivitat i els càstigs sense cap justificació pedagògica, tot potenciant un ensenyament actiu en el qual es desenvolupin la iniciativa, la creativitat, ...
- Inserir l'acció educativa en el nostre context sòcio-cultural i sòcio-econòmic incorporant a les programacions dels diferents crèdits objectius i continguts relacionats amb l'entorn més proper als alumnes per a poder orientar-los millor cap al món laboral o d'estudis de nivell superior.
- Adaptar per a ensenyar a l'alumne amb els recursos materials i humans de que disposem, el funcionament real de les diferents empreses dels nostre entorn, de manera que en fer la FCT treguin el màxim profit formatiu d'aquesta, facilitant així la seva inserció laboral en les empreses de la comarca i comarques veïnes.

#### ***Objectius relatius als continguts de l'ensenyament en les seves tres grans categories.***

Fets, conceptes i principis.

- Comprendre i expressar missatges orals i escrits, emesos en la varietat estàndard i específica del sector hoteler del català, castellà, aranès i francès.



Per a facilitar l'autoaprenentatge durant la seva estada a l'escola i després durant la seva estada a les empreses (FCT i incorporació al món laboral).

- Treballar amb el funcionament de les diferents ofertes gastronòmiques tot identificant les necessitats i gustos dels clients potencials i la seva evolució.
- Utilitzar els coneixements adquirits sobre el sector de la restauració per a resoldre problemes en la seva experiència diària, sabent demanar ajuda quan sigui necessari i reafirmant així la seguretat en un mateix.
- Desenvolupar els principis bàsics vers l'educació cap a un ofici imminentment de servei als altres.

Actituds, valors i normes:

- Assumir un règim de coeducació en el qual no hi hagi cap mena de discriminació per raó de sexe, raça o religió.
- Orientar als alumnes per a desenvolupar un principi bàsic de convivència dins l'entorn educatiu de l'escola, que després és imprescindible per a la convivència en el entorn de l'empresa i així facilitar l'assimilació d'ordres i l'escala funcional de comandaments dins l'hoteleria.
- Inculcar el respecte cap als professors dins l'escola i cap als superiors dins l'empresa, facilitant d'aquesta manera l'aprenentatge de l'alumne en els dos àmbits formatius.
- Acostumar des de l'àmbit acadèmic les normes de seguretat e higiene adaptades a la normativa vigent i així concenciar de la importància que tenen aquestes normes per a la formació d'un professional amb molt futur.

***Objectius relatius a altres funcions de l'equip de professors pròpies d'aquest àmbit.***

- Potenciar el treball en l'equip de professors tot coordinant les programacions didàctiques de cada un dels professors i dels diferents departaments de l'escola.



- Desenvolupar els aspectes formatius en els alumnes tot proporcionant-los una orientació escolar i professional durant la seva estada a l'escola i la seva estada a les empreses, mitjançant una tasca coordinada entre els tutors de grup, els tutors d'escola a les empreses i els tutors d'empresa.

### ***Objectius relatius a la formació permanent de pares i professors.***

- Proporcionar una formació als pares dels alumnes centrada en les funcions que els pertoca com a col·laboradors amb l'escola en l'educació dels seus fills, com també en la seva qualificació per entendre i participar en la gestió del centre.
- Facilitar la participació dels professors en activitats de formació permanent, sempre que aquesta formació sigui en benefici del conjunt de l'escola, ja que hem de tenir present la dificultat que això representa per aquest centre, situació geogràfica i impossibilitat per nombre de professors de poder aconseguir cursos específics de l'FP d'hoteleria.
- La formació dels pares, tenint en compte que només fa un curs acadèmic que s'ha constituït una AMPA, degut a la manca de sensibilització per part de l'escola en aconseguir la implicació dels pares en la formació dels seus fills, és un assumpte pendent, no per això deixem des de l'escola d'informar i documentar als pares mitjançant el consell escolar on tenim com a representant dels pares al president de l'AMPA.

### **En l'àmbit de govern institucional**

#### ***Objectius relatius a l'organització i govern interns.***

- Potenciar i perfeccionar els procediments d'informació entre el professorat com a base per generar actituds de confiança i col·laboració.
- Aconseguir que els professors, pares, personal laboral i alumnes participin, segons les seves capacitats i competències, en la gestió del centre.





### ***Objectius relatius a la projecció externa de l'escola.***

- Mantenir les relacions de cooperació amb les institucions de la Val d'Aran com: Conselh Generau d'Aran, Ajuntament de Lés, Gremi d'Hostalaria d'Aran, Torisme Val d'Aran, Associació de Cuiners d'Aran i els empresaris del sector hostaler individualment. Aquesta col·laboració per part de les institucions és important tant en l'àmbit formacional dels alumnes de l'escola, com beneficiosa e imprescindible per l'escola com a institució.
- Seguir participant activament en les Fires Ramaderes de Lés i Bossòst, clausures de les jornades de cuina occitana de setembre i octubre i setmana de cuina aranesa de juliol dins del marc de les jornades occitano-catalanes, servei de menjador dels CEIPS del Baix Aran, participació en el Saló d'Ensenyament de Barcelona, Trobada del MUCE a Lleida, ...

### **En l'àmbit administratiu**

#### ***Objectius relatius a les funcions i procediments de les unitats de suport a la gestió.***

- Mantenir actualitzats els inventaris del centre en tot moment.
- Executar una gestió econòmica clara i transparent, puntualment revisada cada Consell Escolar de final de curs.
- Recerca i revisió dels sistemes d'autogestió del centre, traient el màxim profit a les instal·lacions i recursos del centre per a augmentar els recursos econòmics per a la seva reinversió en la formació del nostres alumnes i els materials didàctics del centre.

### **En l'àmbit humà i de serveis**

#### ***Objectius relatius a les relacions interpersonals, la regulació de la convivència, l'aula menjador, el taller de cuina, ...***

- Aconseguir la implantació, el respecte i l'observança del Reglament de Règim Interior.



- Aconseguir unes relacions interpersonals satisfactòries entre els professors que facin possible instaurar un bon clima en el treball diari i la implicació de tots en el desenvolupament del PEC.
- Dins la nostra estructura de centre tenim el menjador com un aula taller on els alumnes aprenen un ofici, unes normes de convivència, en resum intentem que sigui una formació gastronòmica integral. Això mateix ho fem en l'aula taller de cuina.
- Una vegada creixi el nombre d'alumnes d'aquest centre, i disposem d'instal·lacions dignes volem concretar intercanvis amb escoles veïnes com la de Tarbes, Tolosa de Llenguadoc, Gourdan Polingac, San Sebastián,... són escoles que per proximitat ens ofereixen la possibilitat de compartir els nostres coneixements globals vers la formació de futurs professionals que assolirien una sèrie de coneixements diferenciadors dins la seva formació en els CFGM i CFGS de la família d'Hostalària, i d'aquesta manera augmentar significativament els nostre prestigi com a escola europea.

## **L'estructura organitzativa**

### ***Objectius institucionals***

- Consolidar la formació en aquesta escola amb l'objectiu principal d'augmentar el prestigi any rere any . Per a poder treballar coherentment és necessari la inversió econòmica per part de l'administració en un edifici propi i decent. D'altra banda lluitem per a la consolidació essencial i imprescindible del professorat del centre o com a mínim, aconseguir la consolidació d'un 90% de la plantilla docent. Per aconseguir l'estabilitat d'aquesta plantilla docent l'equip directiu que es comença a consolidar aquest any hem de lluitar perquè el professorat estigui el millor possible en aquesta escola amb unes característiques físiques i d'entorn tant especials. Aconseguir el màxim d'implicació per part de l'equip de professors del centre en la gestió i organització del centre és important per a entendre el grau d'implicació professional que han de tenir per a augmentar la matrícula d'alumnes, el prestigi en el nostre ensenyament específic i tot el que repercuteix en el creixement progressiu d'una escola ubicada en un entorn socioeconòmic per al que és imprescindible. Aquesta importància que any rere any agafa aquesta



escola en aquest entorn empresarial i institucional és gràcies al treball efectuat des de l'escola per a donar credibilitat en aquest entorn, que és el que determina la necessitat de ser, i de créixer.

- Les normes, procediments i regles queden determinades en el nostre reglament de règim intern, aquest es revisat cada any pel claustre de professors i el consell escolar per a la millora i actualització del seu contingut.
- L'organigrama del centre i les funcions específiques de cada un dels que el formen:

Les funcions i competències dels diferents càrrecs del centre escolar:

### **EL CONSELL ESCOLAR**

El consell escolar és l'òrgan de participació de la comunitat educativa en el govern dels instituts d'educació secundària i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les seves activitats.

Són competències del consell escolar:

- a) Elegir el director i conèixer la seva proposta de nomenament de l'equip directiu.
- b) Proposar al delegat territorial corresponent del Departament d'Ensenyament la revocació del nomenament del director segons normativa.
- c) Aprovar la creació d'altres òrgans de coordinació de l'institut i assignar-los competències, sense perjudici de les funcions dels òrgans de coordinació preexistents.
- d) Decidir sobre l'admissió d'alumnes, dins el marc de la normativa vigent.
- e) Resoldre els conflictes i imposar els correctius amb finalitat pedagògica en matèria de disciplina d'alumnes, d'acord amb les normes que regulen els seus drets i deures.
- f) Establir les directrius per a l'elaboració del projecte educatiu del centre, aprovar-lo i avaluar-ne el compliment.
- g) Aprovar el pressupost del centre, fer-ne el seguiment i aprovar-ne la liquidació.
- h) Aprovar el reglament de règim interior del centre.
- i) Elaborar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats escolars complementàries, de les activitats extraescolars i serveis, si escau, amb la col·laboració de la associació de pares d'alumnes. Aprovar la programació i avaluar-ne l'execució.



- j) Avaluar i aprovar la programació anual del centre que, amb caràcter anual, elabori l'equip directiu.
- k) Avaluar i aprovar la memòria anual d'activitats del centre.
- l) Establir els criteris sobre la participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives, així com aquelles accions assistencials a les quals el centre pot prestar la seva col·laboració, escoltada l'AMPA i associacions d'alumnes.
- m) Establir les relacions de col·laboració amb altres centres amb finalitats culturals i educatives.
- n) Promoure l'optimització de l'ús de les instal·lacions i material escolar, i la seva renovació, així com vetllar per la seva conservació.
- o) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i elaborar un informe que s'inclou en la memòria anual de centre.
- p) Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per disposició del Departament d'Ensenyament.

## **EL DIRECTOR**

### ***Les competències del director són:***

- a) Representar el centre i representar l'administració educativa en el centre, sens perjudici de les competències de la resta d'autoritats de l'administració educativa.
- b) Complir i fer complir les lleis i les normes vigents i vetllar per la seva correcta aplicació al centre.
- c) Dirigir i coordinar totes les activitats del centre amb les disposicions vigents sense perjudici de les competències atribuïdes als òrgans col·legiats de govern.
- d) Elaborar, amb caràcter anual, en el marc del projecte educatiu, la programació general del centre conjuntament amb l'equip directiu i vetllar per a l'elaboració, aplicació i revisió, quan s'escaigui, del projecte curricular del centre i per a la seva adequació al currículum aprovat pel govern de la Generalitat.
- e) Col·laborar amb els òrgans superiors de la comunitat educativa.



- f) Exercir la prefectura de tot el personal adscrit a l'institut.
- g) Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats de govern del centre, visar les actes i executar els seus acords adoptats en l'àmbit de la seva competència.
- h) Tenir cura de la gestió econòmica de l'institut i formalitzar els contractes relatius a l'adquisició, alineació i lloguer de bens i els contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, i autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost del centre.
- i) Visar les certificacions i els documents oficials del centre.
- j) Designar el cap d'estudis, el coordinador pedagògic i el secretari del centre, i proposar el nomenament al Delegat Territorial. També sens perjudici del que estableix l'article 18 del present reglament, correspon al director assignar la resta d'òrgans unipersonals de govern i nomenar els de coordinació.
- k) Vetllar pel compliment del Reglament de règim interior del centre.
- l) Assignar el professorat als diferents cursos i crèdits en la forma més convenient per a un bon ensenyament, tenint en compte l'especialitat de cada professor, en el marc general de les necessitats del centre i el seu projecte educatiu, escoltada les propostes dels departaments.
- m) Controlar l'assistència del personal del centre i el règim general dels alumnes, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.
- n) Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i facilitar-los la informació sobre la vida del centre i les activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.
- o) Elaborar conjuntament amb l'equip directiu, la memòria anual d'activitats del centre i trametre-la a la corresponent delegació territorial, un cop el Consell Escolar n'hagi emès el corresponent informe.
- p) Altres funcions que per disposicions del Departament d'Ensenyament siguin atribuïdes als directors dels centres.



## **EL CAP D'ESTUDIS**

### ***Les competències del cap d'estudis són:***

- a) Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el mateix centre com amb els centres de procedència dels alumnes i els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria de la zona escolar corresponent. Coordinar també, quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltant el claustre.
- b) Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb l'EAP.
- c) Substituir el director en cas d'absència.
- d) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- e) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.



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

## **EL SECRETARI**

### ***Les competències del secretari són:***

- a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- b) Tenir cura de les tasques administratives de l'institut, atenent la seva programació general i el seu calendari escolar.
- c) Estendre les certificacions i els documents oficials de l'institut, amb el vist i plau del director.
- d) Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Elaborar el projecte de pressupost del centre.
- e) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- f) Tenir cura dels expedients acadèmics dels alumnes, que estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- g) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- h) Actualitzar i mantenir l'inventari general del centre i dels diferents departaments.
- i) Vetllar pel manteniment i conservació del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents.
- j) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, l'alienació i lloguer de béns i als contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.



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

## **EL CLAUSTRE DE PROFESSORS**

### ***Són funcions del claustre de professors:***

- a) Participar en l'elaboració del projecte educatiu de centre.





- b) Informar i aportar propostes al Consell Escolar del centre i a l'equip directiu sobre l'organització i la programació general del centre, i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries i de les extraescolars.
- c) Establir criteris per a l'elaboració del projecte curricular del centre, aprovar-lo, avaluar-ne l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions.
- d) Elegir els seus representants al Consell Escolar del centre.
- e) Informar del nomenament dels professors-tutors.
- f) Emetre informe favorable sobre la proposta de creació d'altres òrgans de coordinació abans que el director no la presenti al Consell Escolar.
- g) Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels alumnes.
- h) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i la investigació pedagògiques, i en el de la formació del professorat de l'institut.
- i) Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels alumnes i del centre en general.
- j) Aportar al Consell Escolar criteris i propostes per a l'elaboració del reglament de règim interior.
- k) Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.
- l) Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats pels candidats.
- m) Qualsevol altra que li sigui encomanada pel Departament d'Ensenyament.

## **EL CAP DE DEPARTAMENT**

***Són funcions del cap de departament:***



- a) Convocar i presidir les reunions del departament i fer-ne la programació anual.
- b) Coordinar el procés de concreció del currículum dels respectius crèdits.
- c) Vetllar per la coherència del currículum de les àrees i matèries al llarg del cicles i etapes.
- d) Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica educatives aplicades en la pràctica docent.
- e) Coordinar la fixació de criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes en les àrees i matèries corresponents i vetllar per la seva coherència.
- f) Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent del si del departament.
- g) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies de les especialitats del departament i assessorar sobre l'adquisició didàctica corresponent.
- h) Aquelles altres que li puguin ésser encomanades pel director del centre o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

## **EL/LA COORDINADOR/A D'ACTIVITATS I SERVEIS ESCOLARS**

***Són funcions del coordinador/a d'activitats i serveis escolars:***



- a) Dirigir el funcionament de la biblioteca del centre.
- b) Elaborar la programació anual de les activitats escolars complementàries.
- c) Elaborar la programació anual de les activitats extraescolars.
- d) Donar a conèixer als alumnes l'informació relativa a les activitats complementàries i extraescolars del centre.
- e) Promoure i coordinar les activitats culturals i esportives.
- f) Coordinar l'organització dels viatges d'estudi, els intercanvis escolars i qualsevol altre tipus de viatge que es realitzi amb els alumnes.
- g) Distribuir els recursos econòmics destinats pel pressupost del centre entre les activitats complementàries i extraescolars.
- h) Elaborar una memòria anual de final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la memòria anual d'activitats extraescolars del centre.

## **EL COORDINADOR DE LA FORMACIÓ PROFESSIONAL**

### ***Són funcions del coordinador d'FP:***

- a) Vetllar per l'adequació de les accions dels tutors de pràctiques professionals.
- b) Cooperar en l'apreciació de les necessitats de formació professional de l'entorn laboral on s'ubica el centre.
- c) Relacionar-se amb les diferents institucions públiques i privades, d'àmbit local i comarcal i amb les empreses i associacions d'empresaris del sector hostaler.
- d) Estableix la relació amb les empreses en el marc dels PGS i els CFGM i CFGS.
- e) És nomenat pel director del centre. En el cas d'impossibilitat de nomenament assumeix les seves competències el cap d'estudis o el director.

## **ELS TUTORS DE PRÀCTIQUES PROFESSIONALS**



***Són competències bàsiques dels Tutors:***

- a) Elaborar la programació de la FCT.
- b) Fer el seguiment de la FCT, control d'assistència, seguiment del pla d'activitats, i l'avaluació de la FCT.

**ELS TUTORS/RES DE GRUP O CLASSE**

***Són competències dels tutors de grup o classe:***

- a) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- b) Tenir cura de la coherència de les activitats d'ensenyament aprenentatge i de les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- c) Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup en les sessions d'avaluació.
- d) 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'aquest als pares o representants legals dels alumnes.
- e) Dur a terme les tasques d'informació i d'orientació acadèmica dels alumnes.
- f) Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes per a informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la assistència a les activitats escolars, d'acord amb els criteris establerts per la direcció del centre.
- g) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
- h) Aquelles altres que li encomani el director o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

**ELS PROFESSORS/RES DEL CENTRE**



***Són competències dels professorat del centre:***

- a) Complir la normativa vigent: mínim de 18 hores lectives amb els alumnes a la setmana i un màxim de 24 hores lectives amb alumnes. Un màxim de 37'5 hores entre classes, guàrdies i reunions de coordinació, claustres ...
- b) Elaborar i presentar abans de finals del mes de setembre les programacions dels seus crèdits a la direcció del centre.
- c) Compartir amb el tutor de grup les tasques de tutoria docent, coherent amb el pla tutorial del centre.
- d) Obligtorietat d'assistir a totes les reunions convocades per qualsevol membre de l'equip directiu: el director, el secretari o la cap del departament de pràctiques. El professor triat pel claustre de professors per a formar part en el Consell Escolar del centre com a representant dels professors, assistirà a totes les convocatòries fetes pel President o pel Secretari del Consell Escolar. Els professors que formin part d'un departament on hi hagi un cap de departament assistiran a totes les convocatòries fetes per ell o el director del centre o el coordinador d'FP, o d'altres.
- e) Totes les faltes d'assistència al seu lloc de treball seran justificades el mes aviat possible al director o cap d'estudis, amb justificants mèdics o amb la plantilla aprovada pel Consell Escolar.
- f) Les guàrdies és faran a la sala de professors o als tallers. En tot cas s'ha de signar el full de control de guàrdies del professorat que estarà penjat a la sala de professors, en aquest full apuntarem la data i totes les incidències que és puguin produir al llarg de l'hora de guàrdia.
- g) L'incompliment de la normativa pot concórrer en faltes lleus, greus o molt greus, segons la normativa vigent que fa referència al personal de la Generalitat de Catalunya. Es obligació del director redactar un informe on es justifiquin les faltes de diferent gènere i lliurar-lo a la inspecció o al Secretari General del Departament d'Ensenyament.