 Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament		PGQ09.01
Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils	REVISIÓ NOFC	

# NORMES D' ORGANITZACIO I FUNCIONAMENT DE CENTRE.


Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils

**N.O.F.C.**

**CURS**

**2011/2012**

<b>Revisat per</b>		<b>Aprovat per</b>	
<b>Comissió de Qualitat</b>		Director/Claustre/Consell Escolar	
<b>Data</b>	Versió de 29 juny 2012	<b>Data</b>	

 Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament		<b>PGQ09.01</b>
<b>Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils</b>	<b>REVISIÓ NOFC</b>	

Dins d'aquest NOFC ( antic RRI) queden refoses totes les versions anteriors dels RRI

## INTRODUCCIÓ.

El NOFC que es presenta a continuació, és un document on hi ha les normes necessàries per poder desenvolupar qualsevol aspecte de la vida diària del nostre centre.

Aquest NOFC, està pensat perquè sigui un document de referència tant pel professorat com pels alumnes, ha de ser un document que també ha d'estar a l'abast dels tutors si el llegeixen veuran en ell un suport que a l'hora de tutoria els pot ser molt útil, i evidentment també ho pot ser a tot el claustre de professors en molts moments de dubte.

Al llarg d'aquest document, van surtir evidències d'algunes de les diferents Lleis i Reglaments que s'han consultat i utilitzat per elaborar aquest NOFC, es veuen perquè estan ressaltades amb negreta, tot i que al final del document hi ha la relació de totes les que s'han tingut en compte per l'elaboració d'aquest NOFC.

Tot el document està elaborat tenint en compte el projecte de qualitat i millora continua del centre.


Aquest treball està estructurat en tres apartats, en tres capítols.

Un primer capítol que a la vegada està estructurat en quatre apartats i fan referència a la presentació del centre, i a l'hora parla dels objectius, de l'àmbit d'aplicació i de la vigència.

Un segon capítol que bàsicament fa una presentació de l'estructura organitzativa del centre i a la vegada està dividit en altres deu apartats, que cada un d'ells fa referència a les diferents parts de l'estructura.


I per últim, el tercer capítol que a l'hora també esta dividit amb diferents parts fa referència bàsicament a les relacions humanes, parla de les normes de convivència, dels drets i deures, de les atribucions i funcions, a la uniformitat, etc.

Per tancar hi podem trobar la bibliografia.


 Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament		PGQ09.01
Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils	REVISIÓ NOFC	

## ÍNDEX


Introducció.....	2
Capítol 1.....	
1.1 Presentació.....	7
1.1.1 Redacció i aprovació.	
1.1.2 Base Legal.	
1.2 Objectius.....	9
1.3 Àmbit d'aplicació.....	10
1.4 Vigència i revisions.....	10
Capítol 2.....	11
2.1 Estructura organitzativa del centre.....	11
2.2 Òrgans unipersonals de govern. Competències.....	13
2.2.1 Competències del director.	
2.2.2 Competències del cap d'estudis.	
2.2.3 Competències del cap d'estudis adjunt	
2.2.4 Competències del secretari.	
2.2.5 Competències del administrador.	
2.2.6 Competències del coordinador pedagògic.	
2.3 Òrgans de coordinació. Competències .....	18
2.3.1 Competències del coordinador de F P	
2.3.2 Competències del coordinador d'informàtica. I coordinador de les TIC.	
2.3.3 Competències del coordinador d'activitats i serveis escolars.	
2.3.4 Competències del coordinador de prevenció de riscos laborals	
2.3.5 Competències del coordinador lingüístic i de la revista de l'escola.	
2.3.6 Competències del coordinador de qualitat i millora contínua.	
2.3.7 Competències del coordinador de manteniment. Tutor tècnic de taquilles.	
2.3.8 Competències del coordinador de banquets.	
2.4 Estructura organitzativa dels departaments didàctics.....	23

 Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament		PGQ09.01
Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils	REVISIÓ NOFC	


2.4.1	Funcions i responsabilitats en l'estructura dels departaments.	
2.4.2	Criteris d'elecció dels caps dels diferents departaments.	
2.4.2.1	Criteris d'elecció del cap del departament de FOL.	
2.4.2.2	Criteris d'elecció del cap del departament de llengües.	
2.4.2.3	Criteris d'elecció del cap del departament de serveis.	
2.4.2.4	Criteris d'elecció del cap del departament de cuina i pastisseria.	
2.4.2.5	Criteris d'elecció del cap del departament de turisme.	
2.5	Equips docents i la seva coordinació.....	27
2.6	Tutors i tutories de grup.....	28
2.6.2	Competències del professor tutor/a.	
2.7	Tutories tècniques.....	30
2.7.1	Tutoria tècnica de biblioteca.	
2.7.2	Tutoria tècnica de bugaderia.	
2.8	El Consell Escolar.....	31
2.8.1	Composició del consell escolar.	
2.8.1.1	Membres nats.	
2.8.1.2	Membres de designació directa.	
2.8.1.3	Membres electes.	
2.8.2	Renovació del consell escolar.	
2.8.3	Competències i funcionament.	
2.8.4	Comissions específiques.	
2.8.4.1	Comissió econòmica.	
2.8.4.2	Comissió permanent i de convivència.	
2.8.4.3	Altres comissions.	
2.9	El Claustre de professors i professores.. ..	36
2.10	Els Delegats de curs, la seva organització i la participació al centre.....	37
2.10.1	El consell de delegats/des de l' institut.	
Capítol 3	.....	39

 Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament		PGQ09.01
Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils	REVISIÓ NOFC	


3.1	Normes de convivència i de participació per a l'alumnat.....	39
3.2	Drets i deures dels alumnes.....	40
3.2.1	Dret a la formació.	
3.2.2	Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar.	
3.2.3	Dret al respecte de les pròpies conviccions	
3.2.4	Dret a la integritat i a la dignitat personal	
3.2.5	Dret a la participació	
3.2.6	Dret de reunió i associació	
3.2.7	Dret d'informació	
3.2.8	Dret de llibertat d'expressió	
3.2.9	Dret a l'orientació escolar i a la formació professional	
3.2.10	Dret a la igualtat d'oportunitats	
3.2.11	Dret a la protecció social	
3.2.12	Dret a la protecció dels drets de l'alumnat.	
3.2.13	Dels deures dels alumnes	
3.2.14	Deure de respecte als altres	
3.2.15	Deure d'estudi	
3.2.16	Deure de respectar les normes de convivència	
3.3	Conductes contràries a les normes de convivència.....	49
3.3.1	Mesures correctores	
3.3.2	Competències per aplicar mesures correctores	
3.3.2.1	Constància escrita	
3.3.2.2	Prescripció	
3.3.3	Conductes greument perjudicials per la convivència qualificades com a falta i les seves sancions	
3.3.4	Sancions per faltes	
3.3.5	Procediment d'aplicació	
3.3.5.1	Inici de l'expedient	

 Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament		PGQ09.01
Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils	REVISIÓ NOFC	

3.3.5.2	Prescripció	
3.3.5.3	Mesures provisionals	
3.3.6	Normes específiques de comportament de l'alumnat	
3.3.7	Les faltes d'assistència individuals a les classes	
3.3.8	Actuacions del tutor/a per controlar l'absentisme	
3.3.9	Classificació de les faltes d'assistència a efectes de la determinació de conductes contràries a les normes de convivència.	
3.3.10	Sancions aplicables a les situacions anteriors.	
3.3.11	Normes sobre assistència i justificació de faltes a les classes.	
3.3.12	Faltes d'assistència col•lectives a classe.	
3.3.13	Dret de vaga dels alumnes.	
3.4	Conservació i ús de les instal•lacions.....	61
3.4.1	Us de la biblioteca.	
3.4.2	Us de les aules de cafeteria i menjador i comportament en les mateixes	
3.4.3	Us de l'aula d'informàtica.	
3.5	Pagament dels diferents serveis.....	73
3.6	Comportament a l'aula o taller.....	74
3.6.1	Uniformitat, higiene personal, normativa higiènic – sanitària, us del material i comportament a l'aula de pràctiques	
3.7	Atribucions/funcions dels alumnes segons el cicle formatiu que cursin.....	77
3.7.1	Atribucions dels alumnes dels diferents CFGS	
3.7.1.1	CFGS d'Informació i Comercialització Turística.	
3.7.1.2	CFGS de Gestió d'Allotjament Turístic.	
3.7.1.3	CFGS d' Animació Turística.	
3.7.1.4	CFGS d'Agències de Viatges	
3.7.1.5	CFGS de Restauració	
3.7.2	Atribucions dels alumnes dels diferents CFGM.	
3.7.2.1	CFGM de Pastisseria i Panificació.	

 Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament		PGQ09.01
Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils	REVISIÓ NOFC	

3.7.2.2	CFGM de Cuina, Gastronomia i Xarcuteria	
3.7.2.3	CFGM de Serveis de Restauració	
3.8	Uniformitat en general i la imatge dels alumnes.....	78
3.8.1	Uniformitat dels alumnes segons el cicle que cursin.	
3.8.2	Uniformitat dins les aules taller de cuina, pastisseria, carnisseria, restaurant, cafeteria o altres aules on es manipuli aliments.	
3.8.3	Uniformitat referent al departament de cuina i pastisseria.	
3.8.4	Uniformitat referent al departament de serveis.	
3.8.5	Normes referents a l' us de l'office.	
3.8.6	Uniformitat referent al departament de turisme.	
3.8.7	Uniformitat referent al cicle d' Animació Turística.	
3.8.8	Normes referents al departament de llengües estrangeres.	
3.8.9	Tractament dels drets d'imatge de l'alumne.	
3.8.10	Servei de fotocòpies.	
3.9	Normes de participació i convivència del personal adscrit al centre.....	85
3.9.1	Normes relatives al professorat	
3.9.2	Horari lectiu del professorat coincidint amb l'hora de dinar.	
3.9.3	Roba de treball dels professors de cuina, pastisseria, xarcuteria i professor d'economat.	
3.9.4	Professor de guàrdia.	
3.9.5	Procediment de petició i resolució de sortides d'alumnes amb professors.	
3.9.6	Procediment de llicències i permisos.	
3.9.7	Drets del professorat funcionari, interí i substitut.	
3.10	Assignació de crèdits/mòduls i grups entre els professors del departament.....	91
	Bibliografia.....	93

 Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament		PGQ09.01
Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils	REVISIÓ NOFC	

## Normes d'organització i funcionament de centre. N.O.F.C:

### Capítol 1

#### 1.1 Presentació.

Nom: Institut “ ESCOLA d’ HOTELERIA I TURISME DE CAMBRILS “.

Caràcter: Institut Públic d’Educació Secundària.

Activitat: Educació reglada. Cicles Formatius de Grau Mitjà i Superior de les Famílies d’Hoteleria i Turisme i Alimentària.

Seu social: Cr. Estel s/n CAMBRILS. (Tarragona).

CIF: Q-9355291-G

Telèfon: 977 792837 – 977 360824

Fax: 977793289

E-mail: [e3007038@centres.xtec.es](mailto:e3007038@centres.xtec.es)

Pàgina web: <http://www.xtec.es/centres/e3007038>

L' Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils fou constituït com a centre públic l'any 1987 segons Decret del 17 de novembre de l'any 1989, i publicat al D.O.G.C. núm. 1220. Fins aquella data i des de l'any 1983 fou l'Extensió de l'I.F.P. Ramon Berenguer IV. Des de l'any 1983 ha vingut desenvolupant les tasques de formació als nivells de 1er. i 2on. Grau de Formació Professional en les especialitats de:

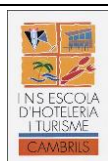
-Hoteleria, Administració Hotelera, Agència de viatges.

Actualment s'imparteixen tots els Cicles Formatius de la Família d’Hoteleria i Turisme i dos de la Família d’ Indústries Alimentàries.


El nombre d'alumnes matriculats en els últims cursos escolars oscil·la al voltant dels 400 amb una plantilla de 38 professors i 4 persones que fan les tasques d'administració i serveis.

Les instal·lacions consten de 4 edificacions:

- 1er. Edifici Drassana
- 2on Edifici Thalassa
- 3er Edifici Mestral
- 4art Edifici Tramuntana





 Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament		PGQ09.01
Institut Escola d'Hoteleria i  Turisme de Cambrils	REVISIÓ NOFC	

A més a més compta amb una pista poliesportiva

### 1.1.1 Redacció i aprovació.

Aquest document ha estat redactat d'acord amb les competències que atribueix la legislació vigent. Per fer aquesta redacció s'ha tingut en compte tot el funcionament i la vida diària del centre, les relacions entre professorat, entre departaments, el seu funcionament, les seves normes.

Aquest document ha de servir per fer molt més fàcil tot el funcionament del centre.

També ha d'estar aprovat pel claustre de professors, i a continuació s'ha de presentar al representant del centre en la Delegació Territorial d'Ensenyament, en aquest cas, l' inspector corresponent, perquè hi doni el seu vist i plau.


Una vegada s'han fet aquests passos aquest ha de ser un document de suport i de consulta a l'hora, tant de funcionament del centre, com de resoldre qualsevol conflicte que es pugui produir.

### 1.1.2 Base legal.

Els aspectes normatius que regulen la organització i funcionament del centre, els aspectes didàctics i pedagògics, de participació i de gestió del centre, queden recollits cada curs en una Resolució del Departament d'Educació, en la que s'aproven les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres educatius públics d'educació secundària, en l'apartat "Referents Normatius" i altres referències legislatives recollides en l'esmentat document.

Aquesta Resolució es fa pública en el Full de Disposicions i Actes Administratius d'Educació i està disponible en el sistema informàtic de gestió documental del centre i també es pot obtenir per Internet al Web del Departament d'Educació.

Així mateix, **la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig**, d'Educació "LOE" és el nou marc de referència pel que fa a Òrgans de Participació i Control de la gestió del centre, sense perjudici de les normatives específiques que puguin regular situacions particulars. **Llei d'Educació de Catalunya**, LEC en els àmbits que s'apliqui.

 Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament		PGQ09.01
Institut Escola d'Hoteleria i  Turisme de Cambrils	<b>REVISIÓ NOFC</b>	

## 1.2 Objectiu.

L'objectiu fonamental del present NOFC (NORMES D' ORGANITZACIO I FUNCIONAMENT DE CENTRE), avanç Reglament de Règim Intern (RRI), és regular l'activitat i la convivència en la nostra comunitat educativa.

Té com a finalitat:

Regular els aspectes bàsics d'organització i funcionament del centre.

Establir de forma clara i coherent les relacions entre els diferents Estaments Educatius que formen la comunitat escolar.

Afavorir la convivència i l'ordre acadèmic.

Resoldre, tot i respectant els drets i deures de les persones, tots els dubtes que es puguin plantejar en la vida de l' Institut.

El NOFC s'ha d'entendre com una pauta de conducta i actuació i com una eina de millora i bon funcionament, per la qual cosa serà difós periòdicament entre els membres de la Comunitat Educativa.

## 1.3 Àmbit d'aplicació.


El present reglament serà d'aplicació als membres de la Comunitat Educativa i als usuaris dels serveis i instal·lacions de l' Institut “ *Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils*”.

És d'aplicació en les activitats desenvolupades dins al centre i a aquelles activitats que encara que es realitzin fora han estat promogudes pel claustre i/o professorat individualment.

## 1.4. Vigència i revisions.

La vigència inicial del present NOFC serà de 2 cursos complets a partir de la data d'aprovació.

Passat aquest període la Direcció iniciarà el procés de revisió i d'actualització que s'haurà de tancar dins del curs acadèmic.

 Generalitat de Catalunya <b>Departament d'Ensenyament</b>		<b>PGQ09.01</b>
<b>Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils</b>	<b>REVISIÓ NOFC</b>	

Si per raons extraordinàries, de desajust a la realitat de l' Institut o de contraposició a la Normativa aplicable al funcionament dels centres docents públics, o d'altres, fessin aconsellable una modificació, aquesta serà iniciada d'ofici a instància del/la director/a.


També podrà iniciar-se un procés de revisió del NOFC quan hi hagi una proposta raonada amb l' acord per majoria simple del Claustre i/o del Consell Escolar .

Les propostes de modificació s'hauran de fer per escrit i hauran de ser presentades a la direcció per a la seva inclusió en l'ordre del dia dels òrgans col·legiats esmentats. Aquest podrà acceptar o desestimar la proposta.

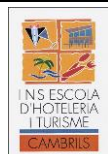
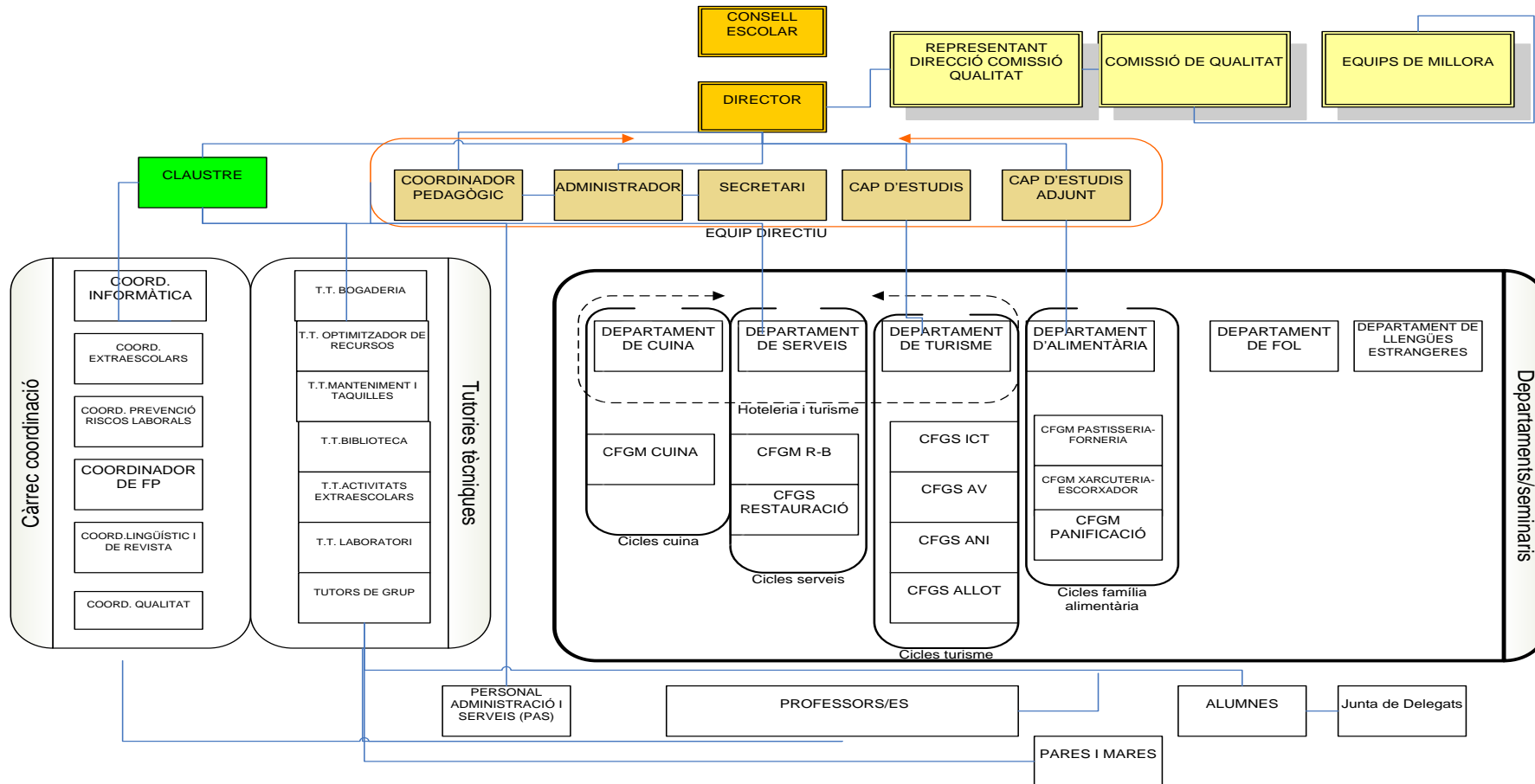
## Capítol 2

### 2.1 Estructura organitzativa del centre.

(VEURE ORGANIGRAMA EN EL FULL SEGUENT)

 Generalitat de Catalunya <b>Departament d'Ensenyament</b>		<b>PGQ09.01</b>
<b>Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils</b>	<b>REVISIÓ NOFC</b>	

**ORGANIGRAMA DE L'IES ESCOLA D'HOTELERIA I TURISME DE CAMBRILS**




Versió: 0.2  
 Elaborat: equip directiu  
 Data d'entrada en vigor:  
 Arxiu: NOFC - RRI DE 25 06 2010 V 28-06-2012.docx

Revisat: Director  
 Aprovat: Pendent per Claustre i CE

Pàgina 12 de 92



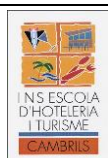
 Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament		<b>PGQ09.01</b>
Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils	<b>REVISIÓ NOFC</b>	


## 2.2 Òrgans unipersonals de govern. Competències.

### 2.2.1 Competències del director.

La direcció i responsabilitat general de l'activitat de l' institut correspon al/la director/a, el/la qual vetlla per la coordinació de la gestió del centre, l'adequació al projecte educatiu i a la programació general. Li correspon:

1. Representar el centre i representar l'Administració Educativa en el centre, sens perjudici de les competències de la resta d'autoritats educatives de l'Administració Educativa.
2. Complir i fer complir les lleis i les normes vigents i vetllar per la seva correcta aplicació al centre.
3. Dirigir i coordinar totes les activitats del centre d'acord amb les disposicions vigents i sens perjudici de les competències atribuïdes als òrgans col·legiats de govern.
4. 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 la seva adequació al currículum aprovat pel govern de la Generalitat.
5. Col·laborar amb els òrgans superiors de l'administració educativa.
6. Exercir la prefectura de tot el personal adscrit a l' Institut.
7. 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.
8. Tenir cura de la gestió econòmica de l' Institut i formalitzar els contractes relatius a l'adquisició, alienació i lloguer de béns 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, amb la col·laboració de l'administrador en qui delega part d'aquests pagaments.

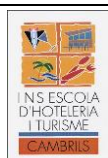



 Generalitat de Catalunya <b>Departament d'Ensenyament</b>		<b>PGQ09.01</b>
<b>Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils</b>	<b>REVISIÓ NOFC</b>	

9. Custodiar els inventaris dels diferents departaments i planificar les demandes de material, vist el pressupost proposat per l'administrador.
10. Visar les certificacions i els documents oficials del centre.
11. Designar el cap d'estudis, el coordinador pedagògic i el secretari, si n'hi hagués, i proposar el seu nomenament al Delegat Territorial corresponent del Departament d'Educació. Designar a la resta d'òrgans unipersonals de govern i nomenar els de coordinació.
12. Vetllar pel compliment del NOFC del centre.
13. Assignar el professorat als diferents cursos, àrees i matèries en la forma més convenient per a l'ensenyament, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada professor i les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i el seu projecte educatiu, escoltada la proposta dels departaments, i vista la proposta de distribució horària del cap d'estudis.
14. Autoritzar absències del personal i diligenciar les absències al centre no justificades o pendents de justificació, i el règim general dels alumnes, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.
15. 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.
16. Elaborar, conjuntament amb l'equip directiu, la memòria anual d'activitats del centre i trametre-la a la corresponent Delegació Territorial del Departament d'Ensenyament, un cop el Consell Escolar del centre n'hagi emès el corresponent informe.
17. Altres funcions que per disposicions del Departament d'Ensenyament siguin atribuïdes als directors dels centres.

### **2.2.2 Competències del cap d'estudis.**

Correspon tant al cap d'estudis com al cap d'estudis adjunt, la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del director de l' Institut.



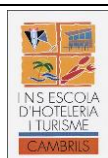
 Generalitat de Catalunya <b>Departament d'Ensenyament</b>		<b>PGQ09.01</b>
<b>Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils</b>	<b>REVISIÓ NOFC</b>	


Són funcions específiques del cap d'estudis:

1. Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del mateix centre com amb els centres de procedència dels alumnes i els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria de la zona escolar corresponent.
2. Dur a terme amb la col·laboració del cap d'estudis adjunt, 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. Substituir el director en cas d'absència.
4. Coordinar i assistir a les reunions d'equips docents, juntes d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle en coordinació amb el cap d'estudis adjunt i el coordinador pedagògic.
5. Coordinar les reunions de caps de departament i seminari
6. Coordinar junt amb el cap d'estudis adjunt, la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment i especialment en relació a: preparació juntes d'avaluació, preparació reunió general amb els pares, orientació acadèmica i professional.
7. Acollir al professorat de nova incorporació i confeccionar, modificar i distribuir els Quadern del Professor, Quadern del Tutor i Quadern de l'Alumne en col·laboració amb el Coordinador de Qualitat i Millora Contínua.
8. Controlar les absències del professorat, i vetllar per què els alumnes realitzin les tasques encomanades en aquests casos. Controlar i coordinar les guàrdies i tasques complementàries del professorat segons el seu horari
9. Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

### **2.2.3 Competències del Cap d'Estudis adjunt.**

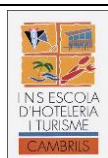
Correspon tant al cap d'estudis com al cap d'estudis adjunt, la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del director de l' Institut.




 Generalitat de Catalunya <b>Departament d'Ensenyament</b>		<b>PGQ09.01</b>
<b>Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils</b>	<b>REVISIÓ NOFC</b>	

Les funcions específiques seran:

1. Recollida d'informació de les sortides i activitats dels grups, comunicació als professors dels grups afectats i comunicació general.
2. Coordinar les activitats escolars complementàries, les relacionades amb la part tècnica i professional dels cicles formatius, i junt amb el cap d'estudis 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. Atendre les sol·licituds de formació que el centre pugui rebre, a petició d'altres entitats diferents al Departament. d'Educació, referides a la formació ocupacional, formació continua i altres programes.
4. Controlar les absències del professorat, i vetllar per què els alumnes realitzin les tasques encomanades en aquests casos. Controlar i coordinar les guàrdies i tasques complementàries del professorat segons el seu horari.
5. Organitzar i coordinar el desenvolupament de les proves lliures de formació professional, les proves de competències professionals i les proves d'accés a cicles formatius que es realitzin al centre.
6. Coordinar el seguiment de faltes d'assistència portada a terme pels tutors i relacions amb les famílies derivades de les mateixes.
7. Coordinar i assistir a les reunions d'equips docents, juntes d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle en coordinació amb el cap d'estudis adjunt i el coordinador pedagògic.
8. Assistir a les sessions d'equip docent i juntes d'avaluació en coordinació amb el cap d'estudis i coordinador pedagògic.
9. Coordinar la junta de delegats.
10. Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.





 Generalitat de Catalunya <b>Departament d'Ensenyament</b>		<b>PGQ09.01</b>
<b>Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils</b>	<b>REVISIÓ NOFC</b>	

#### **2.2.4 Competències del secretari.**

Correspon al secretari dur a terme la gestió de l'activitat administrativa de l' Institut, sota el comandament del director, i exercir, per delegació d'aquest, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit a l' Institut, quan el director així ho determini.

Són funcions específiques del secretari les següents:

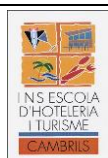
1. Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
2. Tenir cura de les tasques administratives de l' Institut, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
3. Estendre les certificacions i els documents oficials de l' Institut, amb el vistiplau 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 vigent.
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. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director de l' Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.


#### **2.2.5 Competències de l'administrador.**

Correspon a l'administrador dur a terme la gestió de l'activitat econòmica de l' Institut, sota el comandament del/la director/a.

Són funcions específiques de l'administrador:

1. Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva, i elaborar i custodiar la documentació preceptiva.
2. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb el/la Director/a.



 Generalitat de Catalunya <b>Departament d'Ensenyament</b>		<b>PGQ09.01</b>
<b>Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils</b>	<b>REVISIÓ NOFC</b>	

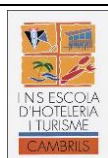
3. Elaborar el projecte de pressupost del centre.
4. Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del Director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
5. Dur a terme la 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.
6. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel/la Director/a de l' Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.


### **2.2.6 Competències del 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 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.
2. Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits a l' Institut.
3. 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.
4. Proposar les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Ensenyament quan escaigui.



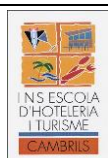
 Generalitat de Catalunya <b>Departament d'Ensenyament</b>		<b>PGQ09.01</b>
<b>Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils</b>	<b>REVISIÓ NOFC</b>	


5. Vetllar per què 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.
6. Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits al centre.
7. Vetllar per l'adequada selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixin a l' Institut, juntament amb els caps de departament.
8. Coordinar les accions d'investigació i innovació educativa i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l' Institut, quan escaigui.
9. Representar a la direcció del centre en les reunions i tasques referides al programa d'experimentació de la "Qualitat i Millora Continua" del centre.
10. Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

## 2.3 Òrgans de coordinació. Competències.

### 2.3.1 Competències del coordinador de formació professional.

1. El coordinador de formació professional, sota la dependència de direcció i del cap d'estudis, 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 l' Institut, d'acord amb la planificació, els criteris i programes del Departament d'Educació, i es relaciona amb les administracions locals, les institucions públiques o privades i les empreses de l'àrea d'influència.
2. El coordinador de la formació professional 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.

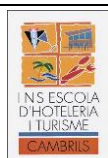



 Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament		<b>PGQ09.01</b>
<b>Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils</b>	<b>REVISIÓ NOFC</b>	

3. Controlar i coordinar tot el que es refereix a les pràctiques a l'empresa dels cicles formatius del centre.
4. Promoure i coordinar les activitats i pràctiques de empresa a l'estranger.
5. Coordinar la borsa de treball del centre.
6. Proposar les exempcions dels convenis de FCT.
7. Aquelles altres que li puguin ésser encomanades pel director del centre o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

### **2.3.2 Competències del coordinador de informàtica. Coordinador de les TIC.**

1. 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.
2. Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Ensenyament.
3. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
4. Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-los sobre la seva formació permanent en aquest tema.
5. 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'Educació.
6. Aquelles altres que li puguin ésser encomanades pel director del centre o atribuïdes pel Departament d'Educació.
7. Cercar la possibilitat de control de les faltes amb eines informàtiques (demanar pressupostos, característiques tècniques i necessitats d'equipaments).
8. Cercar la possibilitat de realitzar els horaris mitjançant eines informàtiques.
9. Anàlisi i revisió, si s'escau, del procediment d'utilització de les aules d'informàtica.
10. Estudi de tota la instal·lació del sistema informàtic: aules, secretaria, despatxos, connexions a Internet, necessitats de noves ubicacions d'ordinadors....



 Generalitat de Catalunya <b>Departament d'Ensenyament</b>		<b>PGQ09.01</b>
<b>Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils</b>	<b>REVISIÓ NOFC</b>	

10. Assistir a les reunions del PIE i transmetre la informació necessària al Claustre.

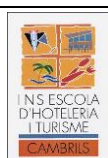
### **2.3.3 Competències del coordinador d'activitats escolars i extraescolars.**

Correspon al coordinador d'activitats escolars i extraescolars la coordinació general de les activitats escolars complementàries i de les activitats extraescolars del centre.

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

1. Donar a conèixer als alumnes la informació relativa a les activitats escolars complementàries, als programes europeus i a les activitats extraescolars.
2. Coordinar junt amb el departament corresponent l'organització dels viatges d'estudi, els intercanvis escolars i qualsevol altre tipus de viatge que es realitzi amb els alumnes.
3. La participació de l'escola a l'Univers Gastronòmic en col·laboració amb l'equip directiu.
4. La participació de l'escola a la Jornada de la Galera en col·laboració amb l'equip directiu.
5. La organització de xerrades dirigides als alumnes (tipus alcohol i consum responsable...) en col·laboració amb l'equip directiu.
6. La col·laboració en l'organització de les activitats que tinguin una intervenció directa dels departaments o seminaris per interès curricular.
7. Coordinar junt amb el departament de turisme el viatge a FITUR.
8. Organització i promoció de les activitats d'arrelament cultural a Catalunya (castanyada, carnestoltes i Sant Jordi).
9. Organització i promoció de les jornades de portes obertes.
10. Promoció i organització de la participació dels alumnes en concursos.
11. Aquelles altres que li puguin ésser encomanades pel director del centre o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

### **2.3.4 Competències del coordinador de prevenció de riscos laborals.**




Versió: 0.2  
 Elaborat: equip directiu  
 Data d'entrada en vigor:  
 Arxiu: NOFC - RRI DE 25 06 2010 V 28-06-2012.docx

Revisat: Director  
 Aprovat: Pendent per Claustre i CE

Pàgina 21 de 92



 Generalitat de Catalunya <b>Departament d'Ensenyament</b>		<b>PGQ09.01</b>
<b>Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils</b>	<b>REVISIÓ NOFC</b>	

Correspon al coordinador de riscos laborals, les següents funcions:

1. Distribuir la informació dels plans de formació en matèria de riscos laborals.
2. Aplicar directrius i objectius en matèria de seguretat i salut laboral elaborats per la Direcció i el Departament d'Educació.
3. Coordinar la salut laboral i prevenció de riscos dins el currículum.
4. Gestionar queixes i suggeriments en matèria de seguretat i salut laboral.
5. Coordinar els simulacres d'evacuació anual al centre.
6. Elaborar propostes a la Direcció del Centre o al Departament d'Educació per a solucionar carències en matèria de prevenció i salut laboral.
8. Elaborar els informes resultats als simulacres d'evacuació
9. La seguretat i el pla d'evacuació del centre.

### **2.3.5 Competències del coordinador lingüístic i de la revista de l'escola.**

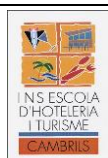
El coordinador lingüístic portarà la seva acció d'acord amb la normativa vigent i el projecte lingüístic del centre que a l'hora n'és el responsable.

Respecte a la revista les tasques a desenvolupar són les següents.

1. Elaboració de l'edició de la/s revista/es cada curs acadèmic.
2. Incorporar alumnes a l'equip redactor.
3. Incorporar seccions corresponents als diferents departaments.
4. Mantenir amb la junta de delegats i caps de departament, en coordinació amb el cap d'estudis adjunt, les reunions necessàries per potenciar la participació i implicació de l'alumnat a la redacció de la revista.

### **2.3.6 Competències del coordinador de qualitat i millora contínua.**

Correspon al coordinador de qualitat les següents funcions:




Versió: 0.2  
 Elaborat: equip directiu  
 Data d'entrada en vigor:  
 Arxiu: NOFC - RRI DE 25 06 2010 V 28-06-2012.docx

Revisat: Director  
 Aprovat: Pendent per Claustre i CE

Pàgina 22 de 92



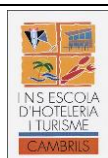
 Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament		<b>PGQ09.01</b>
<b>Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils</b>	<b>REVISIÓ NOFC</b>	


1. Elaborar, revisar i modificar el manual de qualitat del centre.
2. Controlar la documentació i els registres.
3. Coordinar la implantació i manteniment del manual de gestió de qualitat.
4. Difondre, dinamitzar i distribuir els documents del manual de gestió de qualitat.
5. Coordinar i dirigir les auditories internes.
6. Gestionar les accions correctives, preventives i de millora.
7. Recollir i analitzar les reclamacions les no conformitats i suggeriments.
8. Informar i coordinar les actuacions de la comissió de qualitat.
9. Informar a l'equip directiu i claustre del funcionament del manual de gestió de qualitat.
10. Portar a terme tota la documentació i gestió de tot el procés d'incorporació del centre dins de la certificació de qualitat.
11. Elaborar el material de suport per al professorat, coordinarà i controlarà que tots els objectius es compleixin dins dels terminis fixats.
12. Desenvolupar els objectius marcats per la direcció del centre.

### **2.3.7 Competències del coordinador de manteniment .Tutor tècnic de taquilles.**

El coordinador de manteniment és el responsable de que tot el centre estigui en les condicions idònies.

Sempre que hi hagi algun desperfecte, sigui del tipus que sigui, és el responsable del seu condicionament, de parlar amb la persona/empresa idònia per tal de solucionar-ho, i fer-ne el seguiment per aconseguir aquest objectiu. Sempre que aquest condicionament requereixi una quantia important de diners, el coordinador ha de demanar la conformitat a l'administrador.



 Generalitat de Catalunya <b>Departament d'Ensenyament</b>		<b>PGQ09.01</b>
<b>Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils</b>	<b>REVISIÓ NOFC</b>	

La gestió del lloguer de les taquilles és una tasca de l' AMPA de l' Institut.

L' AMPA lliura al tutor de taquilles els contractes que posteriorment seran lliurats al alumnes que hagin pagat l' import del lloguer.

El tutor de taquilles seguirà en tot moment les instruccions encomanades per l' AMPA i la direcció.

El tutor de taquilles comunicarà mitjançant el taulell d'anuncis i tutors de grup l' hora de que disposa per aquesta tasca.

Les tasques relatives al manteniment. neteja i seguretat en general, es desenvoluparan d'acord a les indicacions de la direcció del centre.

### **2.3.8 Competències del coordinador de banquets.**

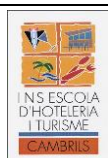
1. Coordinar l'organització i execució dels banquets trimestrals desenvolupats per l'escola, en col·laboració amb la resta de caps de seminari i departament i amb el vist-i-plau de la direcció del centre.

2. Coordinar l'organització i execució de la setmana gastronòmic - turística en col·laboració amb tots els departaments, seminaris i professors del centre i amb el vist-i-plau de la direcció del centre.


3. Coordinació i execució del crèdit de síntesi del Cicle de Grau Superior de Restauració en col·laboració amb la resta de l'equip docent i en especial amb el tutor del grup i d'acord amb la planificació general de l' Institut, el currículum del cicle i la programació del mateix.

4. Implementar i coordinar l' APPCC en col·laboració amb els responsables d'executar-lo als espais corresponents, d'acord amb els resultats, registres i planificació obtinguda a l'equip de millora.

5. Coordinar qualsevol altra acció que impliqui la intervenció dels seminaris de les Família d'Hoteleria i Turisme i d'Indústries Alimentàries de forma conjunta o parcial.





 Generalitat de Catalunya <b>Departament d'Ensenyament</b>		<b>PGQ09.01</b>
<b>Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils</b>	<b>REVISIÓ NOFC</b>	

6. La coordinació junt amb els respectius caps de seminari, el coordinador d'activitats extraescolars i la direcció del centre de l'elaboració d' aperitius diversos (concursos, presentació i cloenda de curs...).

## 2.4 Estructura organitzativa dels departaments didàctics.

L'Escola disposarà sempre que l'organització dels RRHH i materials ho permetin, de diferents departaments didàctics.

La organització dels diferents departaments està condicionada al número que puguin anomenar-se atenent als RRHH disponibles i a la resolució de l' inici de curs que es publica cada any. Hi ha un departament per a cada família professional i es podrà organitzar seminaris quan així ho permeti la normativa vigent. Són departaments i/o seminaris del centre:

Departament de cuina.

Departament de serveis

Departament de pastisseria.

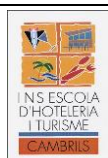
Departament de turisme


Departament de llengües estrangeres

Departament de FOL.

Integrats dins la Família d'Hoteleria i Turisme estan els seminaris de cuina, serveis i turisme els quals tenen els corresponents caps de seminari. Les funcions de cada cap de seminari són les descrites en el present RRI pels caps de departament.

El departament de llengües estrangeres, té identitat pròpia tot i que tan sols te impacte dins dels cicles de la Família d'Hoteleria i Turisme, en canvi el de FOL, és un departament transversal tant a Hoteleria i Turisme com a Indústries Alimentàries.



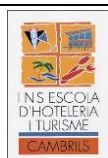
 Generalitat de Catalunya <b>Departament d'Ensenyament</b>		<b>PGQ09.01</b>
<b>Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils</b>	<b>REVISIÓ NOFC</b>	


#### **2.4.1 Funcions i responsabilitats en l'estructura dels departaments.**

Correspon al cap del departament la coordinació general de les activitats del departament i la seva programació i avaluació, la realització i manteniment al dia dels inventaris del departament, elaborar-ne la memòria incloent-hi les propostes per tal de millorar el funcionament del departament en un futur i portar els registres al dia referents a l'APPCC si és el cas .

Són funcions del cap del departament:

1. Convocar i presidir les reunions del departament, fer-ne les actes i fer-les arribar puntualment als components del departament.
2. Fer el seguiment de la programació anual.
3. Coordinar l'harmonització de les matèries del departament.
4. Vetllar per la coherència del currículum de les àrees i matèries al llarg dels cicles i etapes i participar en l'elaboració dels projectes de final d'estudis dels cicles del seu departament.
5. Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica educativa aplicable en la pràctica docent.
6. 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
7. Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent al si del departament.
8. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies de les especialitats del departament i assessorar sobre l'adquisició didàctica corresponent.
9. Planificar i coordinar junt amb el coordinador d'activitats extraescolars aquestes activitats quan afecten al seu departament.
10. Aquelles altres que li puguin ésser encomanades pel director del centre o atribuïdes pel Departament d'Educació.



 Generalitat de Catalunya <b>Departament d'Ensenyament</b>		<b>PGQ09.01</b>
<b>Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils</b>	<b>REVISIÓ NOFC</b>	

11. El cap del departament convoca a les reunions de departament els professors que imparteixen les àrees o matèries corresponents.

#### **2.4.2 Criteris d'elecció dels caps dels diferents departaments.**

El càrrec de cap de departament sempre serà ocupat per una persona de confiança de l'equip directiu, en cas de que no hi hagi cap preferència, sempre es procedirà de la manera següent.

##### **2.4.2.1 Criteris d'elecció del cap del departament de FOL.**

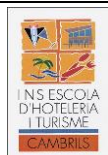
La designació es farà respectant els criteris següents:


1. Cal respectar la normativa vigent en matèria de professors amb la condició de catedràtic.
2. No obstant això i en cas de que en hi hagi més d'un, es prioritzarà el nomenament per torn rotatiu entre els membres estables del departament corresponent.
3. En cas de conflicte sobre el nomenament es procedirà a l'elecció per votació democràtica. A tal efecte els membres del departament que ho desitgin podran proclamar, en sessió del departament constituïda a l'efecte, la seva candidatura. A la mateixa sessió es procedirà a la votació del cap d'entre les candidatures proposades obtenint la condició del cap aquell/a que obtingui la majoria dels vots. En cas d'empat es resoldrà en favor d'aquell/a que hagi exercit menys vegades el càrrec.

##### **2.4.2.2 Criteris d'elecció del cap del departament de llengües estrangeres.**

La designació es farà respectant els criteris següents:

1. Cal respectar la normativa vigent en matèria de professors amb la condició de catedràtic.
2. No obstant això i en cas de que en hi hagi més d'un, es prioritzarà el nomenament per torn rotatiu entre els membres estables del departament corresponent.



 Generalitat de Catalunya <b>Departament d'Ensenyament</b>		<b>PGQ09.01</b>
<b>Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils</b>	<b>REVISIÓ NOFC</b>	

3. En cas de conflicte sobre el nomenament es procedirà a l'elecció per votació democràtica. A tal efecte els membres del departament que ho desitgin podran proclamar, en sessió del departament constituïda a l'efecte, la seva candidatura. A la mateixa sessió es procedirà a la votació del cap d' entre les candidatures proposades obtenint la condició del cap aquell/a que obtingui la majoria dels vots. En cas d'empat es resoldrà en favor d'aquell/a que hagi exercit menys vegades el càrrec.

En aquest apartat s'ha cregut idoni incloure els criteris del departament de llengües estrangeres pel ús del laboratori d' idiomes

Els membres del departament faran ús d' una graella per distribuir-se les hores en les que cada professor vol utilitzar aquesta aula específica. Donat el nombre de professors de llengües estrangeres, el laboratori d' idiomes quedarà ocupat molts dies i hores de la setmana, raó per la qual difícilment pot ser utilitzat per altres professors, a menys que ho demanin puntualment al cap de departament de Llengües Estrangeres.

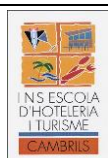
#### **2.4.2.3 Criteris d'elecció del cap de departament de serveis.**


L'assignació del cap de departament de serveis serà a criteri de la direcció del centre i pel període que cregui ho convenient. Tot i així sempre es tindrà en compte la normativa vigent.

#### **2.4.2.4 Criteris d' elecció del cap de departament de cuina i seminari de pastisseria.**

L'assignació del cap de departament de cuina serà a criteri de la direcció del centre i pel període que ho cregui convenient . Tot i així sempre es tindrà en compte la normativa vigent.

#### **2.4.2.5 Criteris d' elecció del cap de departament de turisme.**



 Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament		<b>PGQ09.01</b>
<b>Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils</b>	<b>REVISIÓ NOFC</b>	

La designació es farà respectant els criteris següents:

1. Cal respectar la normativa vigent en matèria de professors amb la condició de catedràtic.
2. No obstant això i en cas de que en hi hagi més d'un, es prioritzarà el nomenament per torn rotatiu entre els membres estables del departament corresponent.
3. En cas de conflicte sobre el nomenament es procedirà a l'elecció per votació democràtica. A tal efecte els membres del departament que ho desitgin podran proclamar, en sessió del departament constituïda a l'efecte, la seva candidatura. A la mateixa sessió es procedirà a la votació del cap d' entre les candidatures proposades obtenint la condició del cap aquell/a que obtingui la majoria dels vots. En cas d'empat es resoldrà en favor d'aquell/a que hagi exercit menys vegades el càrrec.

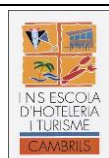
**\* No obstant els criteris anteriors exposats pels diferents departaments el/la director/a del centre en base a raons justificades en interès del centre pot decidir sobre el nomenament del cap de qualsevol departament.**


## 2.5 Els equips docents i la seva coordinació.

Els equips docents estan formats per la totalitat de professorat que imparteix crèdits o mòduls a un mateix grup d'alumnes.

Es reuniran segons el calendari que s'estableix des de la direcció i amb una periodicitat mínima d'un cop al trimestre, i sempre que ho cregui convenient el tutor/a per necessitats amb el seu grup.

## 2.6 Tutors i tutories de grup.



 Generalitat de Catalunya <b>Departament d'Ensenyament</b>		<b>PGQ09.01</b>
<b>Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils</b>	<b>REVISIÓ NOFC</b>	

Els tutors seran proposats al claustre de professors pel director del centre una vegada aquest hagi tingut en consideració totes les possibilitats i prioritant sempre les millors condicions pedagògiques pels alumnes abans de tenir en compte les peticions de caire personal del professorat.

### **2.6.1 Competències del professor tutor/a.**

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

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

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.

Responsabilitzar-se de les reunions d'equip docent i de l'avaluació del seu grup d'alumnes.

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.

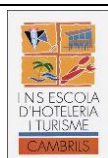
Dur a terme les tasques d'informació i d'orientació acadèmica dels alumnes.


Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares o representants legals dels alumnes menors d'edat, 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.

Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.

Aquelles altres que li encomani el director o li atribueixi el Departament d'Educació.

El professor tutor/a haurà de dedicar a la seva funció, el temps necessari fora de les hores lectives assignades, dins de les hores de permanència per portar-la amb eficàcia i guiar la seva actuació d'acord amb el Pla d' Acció Tutorial vigent i disponible a la xarxa informàtica del centre.



 Generalitat de Catalunya <b>Departament d'Ensenyament</b>		<b>PGQ09.01</b>
<b>Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils</b>	<b>REVISIÓ NOFC</b>	

Ajudarà i orientarà els alumnes del seu grup i recollirà i canalitzarà les seves propostes, iniciatives i queixes i realitzarà la seva acollida.

En començar el curs, convocarà i reunirà els pares del seu grup i al llarg del curs concertarà i rebrà visites de pares tantes vegades com calgui, i elaborarà un informe de cada visita fent constar les dades que millor serveixin pel coneixement de l' alumne.

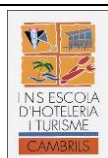
Dirigirà les juntes d' avaluació conjuntament amb cap d'estudis en allò que faci referència al seu grup i convocarà els seus professors sempre que ho cregui convenient.


Disposarà, sempre que sigui possible, d'una hora d'atenció a l'alumnat (Tutoria) amb el seu grup per fomentar el coneixement mutu i la integració dels alumnes en el centre, així com per resoldre els problemes que es plantegin i el tractament del crèdit/mòdul de FCT i altres aspectes de la vida quotidiana.

Es responsabilitzarà del manteniment de les instal·lacions i material de l' aula corresponent amb la col·laboració del delegat i sotsdelegat, havent de comunicar al responsable de manteniment els desperfectes que es produeixin i les mesures preses per la seva reparació.

A principi de curs, mantindrà amb els seus alumnes una reunió amb el següent ordre del dia:

- \* Facilitació del horari, organització del Cicles Formatius i observacions relacionades amb les pràctiques.
- \* Explicació del Reglament de Règim Intern relatiu a l' alumnat.
- \* Informació sobre el règim de justificació de faltes d' assistència.
- \* Preparació i fixació de la celebració d' eleccions de delegats i sotsdelegats.
- \* Serà escoltat pels professors, direcció i claustre en tots aquells casos que es tractin qüestions de disciplina relacionades amb els seus tutelats.
- \* Portarà el control d' absències, justificacions i expulsions per tal d' informar els pares tants cops com cregui convenient.
- \* Participarà en el calendari de reunions de tutors que s' establirà per seguir la marxa del curs i unificar criteris sobre la funció del tutor.



 Generalitat de Catalunya <b>Departament d'Ensenyament</b>		<b>PGQ09.01</b>
<b>Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils</b>	<b>REVISIÓ NOFC</b>	

- \* Els tutors juntament amb els equips docents proposaran al Consell Escolar les activitats extra - acadèmiques i culturals del seu grup, que seran coordinades pel coordinador d'activitats extra – escolars .
- \* Per tal de dur a terme la tasca de l'acció tutorial haurà de portar els registres de la mateixa al quadern del tutor/a que serà vàlid en format paper o en format digital.

## 2.7 Tutories tècniques.

L'Escola disposarà sempre que l'organització dels RRHH i materials ho permetin, de diferents tutories tècniques. Aquestes gaudiran d'hores de tasques complementàries no incloses mai dins de les hores lectives. Són les hores de permanència al centre dels professors.

Les tutories tècniques seran nomenades pel director, el qual n'informarà al claustre de professors anualment.

Dins de la possibilitat de tutories tècniques, l'escola pel seu funcionament intern, disposarà d'entre d'altres, de les següents:

### 2.7.1 Tutoria tècnica de biblioteca.

Les responsabilitats del responsable de la tutoria tècnica de biblioteca seran:

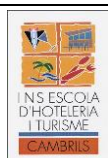
Dur un registre de material de biblioteca. Inventari.

Dur un registre de préstec de material .


Fer el seguiment dels préstecs no retornats. Trimestralment es lliurarà al cap d'estudis el registre d'aquest préstec no retornat.

Elaborar l'horari d'atenció a l'alumne a inici de curs, d'acord amb les possibilitats d'horari i sota el vist-i-plau del cap d'estudis i tenint present d'incorporar alumnes que puguin incorporar-se en tasques de suport com a conseqüència de cursar crèdit aïllats.

Exercir la coordinació sobre aquests alumnes i les seves tasques dins els serveis de la biblioteca.





 Generalitat de Catalunya <b>Departament d'Ensenyament</b>		<b>PGQ09.01</b>
<b>Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils</b>	<b>REVISIÓ NOFC</b>	

Coordinar amb els departaments les necessitats d'adquisició de llibres pel fons bibliogràfic i fer les propostes d'adquisició.

Gestionar l'ús dels ordinadors de la biblioteca.

### **2.7.1 Tutoria tècnica de bugaderia.**

Elaborar l' inventari de bugaderia cada final de curs, lliurar-lo a direcció i comprovar aquest inventari al inici del curs següent.

Desenvolupar l'activitat diària de la bugaderia pel bon funcionament de les pràctiques de la resta de departaments.

A inici de curs fixar els criteris de funcionament, aprovats pel cap de departament al qual pertany (Turisme) i consensuals amb la resta de caps de departament del centre. El director del centre estarà assabentat dels mateixos i en podrà treure o posar si ho creu convenient per a la bona marxa del centre.

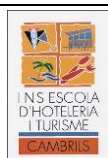
Aquesta tutoria funcionarà de forma interdepartamental.


## **2.8 El Consell escolar i les seves comissions**

És un dels òrgans de participació en el control i la gestió del centre, segons la **Llei 25/1985, de 10 de desembre**, que en regula la seva composició proporcional i les seves competències. La seva regulació i composició mínima està regulada pel Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.

### **2.8.1 Composició del Consell Escolar.**

Atenent a les proporcions que s'estableixen en la normativa vigent, la distribució i nombre de representants el determina el propi Consell Escolar, de manera periòdica i per a cada sector, per tant atenent a la normativa queda de la manera següent:.



 Generalitat de Catalunya <b>Departament d'Ensenyament</b>		<b>PGQ09.01</b>
<b>Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils</b>	<b>REVISIÓ NOFC</b>	

### 2.8.1.1 Membres nats.

El/la director/a del centre, que n'és el President

El/la cap d'estudis

El/la secretari/a del centre ( amb veu i sense vot ). És el secretari del Consell Escolar.

### 2.8.1.2 Membres de designació directa.

Representant de l'Ajuntament de Cambrils.

Representant de l'Associació de mares i pares d'alumnes, designat directament per la Junta de l' AMPA.

Representant del sector empresarial, amb veu i sense vot. Persona designada per una associació o agrupació empresarial invitada a participar, d' entre els sectors relacionats amb la FP que s'imparteix en el centre.

### 2.8.1.3 Membres electes.

Representants del claustre : professors/es, designats en votació de claustre.

Representant del PAS, designat per votació entre el personal d'administració i serveis

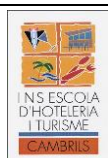
Representants dels alumnes, designats per votació pels alumnes del centre.


Representants dels pares/mares, designats per votació pels pares i mares amb dret a vot.

### 2.8.2 Renovació del Consell Escolar.

La renovació dels membres nats és automàtica en el moment de produir-se el canvi en l'equip directiu.

La renovació els membres de designació directa serà atribució de l'entitat representada qui podrà fer-la en qualsevol moment, mitjançant un comunicat escrit. Cada convocatòria de procés de renovació els hi serà notificada per si consideren que cal procedir a la renovació.



 Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament		<b>PGQ09.01</b>
<b>Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils</b>	<b>REVISIÓ NOFC</b>	

Dels representants dels sectors electes se'n renovarà la meitat cada 2 anys. La convocatòria electoral la realitzarà el director/a del centre. En el cas del PAS, amb representació única, es realitzarà un procés d'elecció cada 2 anys.

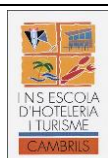
Si durant la vigència del mandat es produeix alguna baixa serà substituïda per aquell candidat que en el procés electoral anterior hagi obtingut un nombre de vots major entre els no escollits. El temps de representació per al nou incorporat serà el que li quedava a la persona substituïda.


Si no hi ha més candidats suplents en un sector determinat, el lloc vacant no serà cobert fins al següent procés electoral, variant així temporalment el nombre de membres del Consell a tots els efectes.

### 2.8.3 Competències i funcionament.

Les competències del consell escolar venen definides en l' esmentada Llei Orgànica i que es transcriuen a continuació:

1. Aprovar i avaluar els projectes i les normes als que es refereix el **Capítol II del títol V de la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig**.
2. Aprovar i avaluar la programació general anual del Institut, sense perjudici de les competències del claustre, en relació a la planificació i organització del centre.
3. Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
4. Participar en el procés de selecció del director del centre en els termes que la llei estableix. Ser informat del nomenament i cessament dels demés membres de l'equip directiu. En el seu cas, previ acord dels seus membres, pres per majoria de dos terços, proposar la revocació del nomenament del director.
5. Decidir sobre l'admissió d'alumnes amb subjecció a que s'estableix en la Llei i les disposicions que la desenvolupin.



 Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament		<b>PGQ09.01</b>
<b>Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils</b>	<b>REVISIÓ NOFC</b>	

6. Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar per que s'atenguin a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades pel director es corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència del centre, el consell escolar, a instància de pares/mares o tutors, podrà revisar la decisió adoptada i proposar, si s'escau, les mesures oportunes.

7. Promoure mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre, la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.

8. Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i equipament escolar i aprovar la obtenció de recursos complementaris d'acord amb el que s'estableix en **l'article 122.3. de la Llei.**

9. Fixar les directrius per la col·laboració, amb finalitats educatives i culturals, amb les administracions locals, amb altres centres, entitats i organismes.

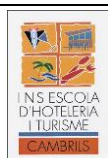
10. Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en que participi el centre.


11. Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'Administració competent, sobre el funcionament del centre i la millora de la qualitat de la gestió, així com sobre aquells altres aspectes relacionats amb la qualitat de la mateixa.

12. Qualsevol altra que li sigui atribuïda per l'Administració Educativa.

El plenari del Consell es reunirà almenys un cop al trimestre i sempre que el president ho consideri necessari. També es convocarà quan ho demanin 1/3 o més dels membres amb dret a vot. Les convocatòries del Consell Escolar i de les comissions es faran en primera i segona convocatòria amb una diferència mínima de 30 minuts. Si el nombre d'assistents en primera convocatòria no és igual o superior a la majoria absoluta dels membres del Consell, la reunió es celebrarà en segona convocatòria.

L'horari ordinari de reunions s'acordarà en la sessió de constitució.



 Generalitat de Catalunya <b>Departament d'Ensenyament</b>		<b>PGQ09.01</b>
<b>Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils</b>	<b>REVISIÓ NOFC</b>	

En la primera reunió de cada curs també s'escolliran o es ratificaran els membres de les diferents comissions i una persona que impulsi mesures educatives que fomentin la igualtat real i efectiva entre homes i dones **Art. 126.2 de la LOE**.

Els acords del Consell i de les seves comissions, sempre que sigui possible es prendran per consens. En cas contrari es realitzarà votació nominal directa i es requerirà la majoria absoluta dels membres del Consell o de la comissió amb dret a vot per a prendre els acords en primera convocatòria. En cas de realitzar-se la votació en segona convocatòria, l'acord es prendrà per majoria simple, sempre que no es pugui ajornar la decisió. Si per raons de calendari es pot ajornar l'acord fins a la propera reunió ordinària, es posposarà la decisió.

A les reunions del Consell Escolar s'hi podrà convidar algun càrrec unipersonal de direcció o de coordinació, quan es tractin aspectes del seu àmbit de gestió o de la seva competència.

#### **2.8.4 Comissions específiques.**


En el sí del Consell Escolar es constituïran, amb caràcter ordinari, les comissions que es concreten a continuació.

En la seva composició hi estaran representats almenys els sectors professors, alumnes i pares/mares d'alumnes. Es constituïran de nou després de cada procés de renovació.

Totes les comissions aixecaran actes de les reunions i seran incorporades cronològicament al registre d'actes del Consell Escolar en forma d'annexos.

##### **2.8.4.1 Comissió Econòmica.**

Serà presidida pel director/a i n'actuarà de secretari el del centre. Mentre es disposi d'administrador, aquest en formarà part, per delegació del/la cap d'estudis, amb veu i

 Generalitat de Catalunya <b>Departament d'Ensenyament</b>		<b>PGQ09.01</b>
<b>Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils</b>	<b>REVISIÓ NOFC</b>	

vot. En absència d'administrador/a el secretari/a exercirà la delegació esmentada, com a responsable de la gestió econòmica del centre.

La comissió econòmica actuarà com a junta de contractació en aquells procediments d'adjudicació de serveis que contemplin aquesta figura.

També proposarà l'adjudicació de les compres de material quant pel el seu import requereixi la licitació de tres o més empreses, segons la normativa vigent.

Realitzarà el seguiment i valoració de l'execució del pressupost, revisarà el projecte de pressupost i les seves revisions i els elevarà a l'aprovació del ple del Consell.

Es reunirà d'ordinari un cop per trimestre i tantes vegades com ho consideri necessari el/la director/a.

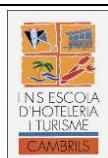
#### **2.8.4.2 Comissió Permanent i de Convivència**


Serà presidida pel director/a, o el/la cap d'estudis per delegació d'aquell, i el secretari/a del centre amb veu i sense vot. En la seva composició hi estaran representats per igual els sectors professors i els sectors alumnes i pares/mares en conjunt. Es constituïran de nou després de cada procés de renovació.

Per delegació del Consell Escolar, assumeix les competències que en matèria d'inscripció i matriculació la normativa atribueixi al Consell. A més, exercirà aquelles altres competències que li delegui expressament el Consell Escolar.

La comissió permanent, es reunirà i actuarà com a comissió de convivència, sempre que calgui tractar aquells aspectes disciplinaris qualificats com a faltes i siguin susceptibles d'aplicar una sanció.

Es reunirà sempre que la convoqui el/la director/a o a petició dels sectors electes representats i sempre que aspectes de disciplina o convivència ho requereixin.



 Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament		<b>PGQ09.01</b>
<b>Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils</b>	<b>REVISIÓ NOFC</b>	

### 2.8.4.3 Altres comissions.

A més de les comissions esmentades, es podran constituir aquelles de caràcter temporal que el Consell consideri necessari per analitzar àmbits concrets de funcionament del centre. La seva composició serà definida en el moment de la seva creació pel Consell Escolar.

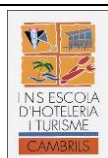
## 2.9 El claustre de professors i professores.


El claustre és l'òrgan propi de participació del professorat en el govern del centre i té la responsabilitat de planificar, coordinar, informar i, si n'és el cas, decidir sobre tots els aspectes educatius del centre. Serà presidit pel director/a

Estarà integrat per la totalitat del professorat que presta servei en el centre.

Les competències i funcions del claustre seran les que li assigna **la Llei Orgànica 2/2006, d'Educació, art. 129**, i que es detallen a continuació:

1. Formular a l'equip directiu i al Consell Escolar propostes per a elaborar els projectes de centre i la programació general anual.
2. Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual.
3. Fixar els criteris referents a la orientació, tutoria, avaluació i recuperació dels alumnes.
4. Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la investigació pedagògica i en la formació del professorat del centre.
5. Elegir els seus representants en el Consell Escolar del centre i participar en la selecció del director en els termes establerts per la llei esmentada.



 Generalitat de Catalunya <b>Departament d'Ensenyament</b>		<b>PGQ09.01</b>
<b>Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils</b>	<b>REVISIÓ NOFC</b>	

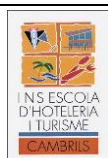
6. Conèixer les candidatures a la direcció del centre i els projectes de direcció presentats pels candidats.
7. Analitzar i valorar el funcionament generals del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de l'avaluació interna i externa en les que participi el centre.
8. Informar de les normes d'organització i funcionament del centre.
8. Conèixer la resolució dels conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atenguin a la normativa vigent.
9. Promoure mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre.
10. Qualsevol altra que li sigui atribuïda per l'Administració Educativa o per les respectives normes d'organització i funcionament.

## **2.10 Els delegats/des de curs, la seva organització i la participació al centre.**


A començament de cada curs, cada classe, sota l'orientació i supervisió del professor tutor, elegirà per votació secreta i directa un delegat i un sotsdelegat.

Les funcions dels delegats/des i dels sotsdelegats/des de curs són:

1. Representar els alumnes en la vida docent.
2. Col·laborar juntament amb el professor tutor per la bona marxa del curs en els vessants acadèmics i de convivència.
3. Ser portaveu dels seus companys a les reunions de junta de delegats i Juntes d'Avaluació quan sigui requerit pel claustre de professors.
4. Recollir i transmetre al tutor les propostes que els seus companys de curs presentin, per a ser debatudes en l'assemblea de classes.
5. Avisar al professor de guàrdia, en el cas que, havent tocat el timbre d'entrada i havent passat 10 minuts, no hagi arribat el professor del crèdit/mòdul corresponent.
6. Mirar pels drets i interessos de l'alumnat i sol·licitar dels professors les informacions i requeriments escaients, així com facilitar-les, sempre dins la correcció elemental.





 Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament		<b>PGQ09.01</b>
<b>Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils</b>	<b>REVISIÓ NOFC</b>	

7. Vigilar que els seus companys tractin amb la deguda responsabilitat el material i el mobiliari de la seva aula i les instal·lacions comunes del centre, i comunicar puntualment al professor tutor els desperfectes que hi hagi.

8. Tindran cura en el respecte a l'aula i que els alumnes en finalitzar les classes les deixin com les han trobat.

9. Avisar al professor de guàrdia o a algun membre de la direcció si s'observa algun maltractament o desperfecte en les instal·lacions o en el material del centre.

10. El delegat de curs, i en la seva absència el sotsdelegat, serà responsable de l'ordre de l'aula en l'absència del professor.

El sotsdelegat compartirà amb el delegat el compliment d'aquestes funcions i el substituirà en cas d'absència.

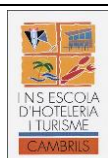
Tant el delegat com el sotsdelegat podran ser destituïts del seu càrrec, mitjançant nova votació, quan en aquest sentit ho sol·licitin el professor tutor i almenys el 25% dels alumnes del curs, per escrit raonat.


La dimissió del delegat ha de ser sempre raonada per escrit especificant els motius de la mateixa. En aquest cas el tutor/a tornarà a iniciar tot el procés d'elecció de delegat i sotsdelegat quan s'escaigui.

### **2.10.1 El consell de delegats/des de l'Institut**

El conjunt de delegats i sotsdelegats constitueixen la junta de delegats de classe, els quals seran els representants de l'alumnat davant la direcció i el claustre de professors.

## **Capítol 3**



 Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament		<b>PGQ09.01</b>
<b>Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils</b>	<b>REVISIÓ NOFC</b>	

### 3.1 Normes de convivència i de participació per a l'alumnat.

La normativa vigent que regula els drets i deures dels alumnes és recull en el **DECRET 279/2006, de 4 de juliol**, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.

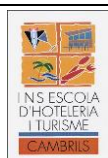
Un dels objectius que persegueix el sistema educatiu vigent és la formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins dels principis democràtics de convivència. Per a aconseguir-ho no solament hi contribuiran els continguts formatius que es transmeten en cadascun dels diferents nivells educatius, sinó especialment el règim de convivència establert a l' institut.


Aquest RRI regula els drets i els deures de l'alumnat tractant de propiciar un clima d'estudi, de responsabilitat, de treball i esforç, amb la finalitat que els alumnes adquireixin, a més de coneixements acadèmics i habilitats, hàbits i actituds correctes i respectuoses amb els altres i llurs propietats i amb sí mateixos.

Per tot això aquestes normes de convivència són elaborades pels representants de la comunitat educativa per a ser adoptades per tota la comunitat educativa.

Aprofitar positivament els estudis que s'imparteixen a l' institut ha de ser l'obligació més important dels nostres alumnes; per tant, l'interès per aprendre assistint a classe i l'adquisició de hàbits positius en el treball intel·lectual i professional i en l'estudi, han de ser les fites fonamentals de l'educació dels nostres alumnes.

Amb la finalitat d'aconseguir, en primer lloc, una responsabilització personal i en segon lloc, que les actuacions disciplinàries correctores tinguin un caràcter educatiu, així com que tota la comunitat escolar contribueixi al progrés general de formació i recuperació de l'alumnat, es desenvolupen els següents apartats del RRI.



 Generalitat de Catalunya <b>Departament d'Ensenyament</b>		<b>PGQ09.01</b>
<b>Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils</b>	<b>REVISIÓ NOFC</b>	

## 3.2 Drets i deures dels alumnes


El Decret abans esmentat estableix els drets que es transcriuen per als alumnes:

### 3.2.1 Dret a la formació.

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

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

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. L'educació emocional que el capaciti per al desenvolupament de relacions harmòniques amb ell mateix i amb els altres.
5. La capacitació per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.
6. La formació religiosa i moral d'acord amb les seves pròpies conviccions o, en el cas de l'alumnat menor d'edat, les dels seus pares, mares o persones en qui recau l'exercici de la tutela, dins el marc legalment establert.

 Generalitat de Catalunya <b>Departament d'Ensenyament</b>		<b>PGQ09.01</b>
<b>Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils</b>	<b>REVISIÓ NOFC</b>	

7. La formació en coeducació i en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural. La formació per a la pau, la cooperació, la participació i la solidaritat entre els pobles.

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

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

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.

### **3.2.2 Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar.**

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

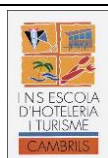
1. L'alumnat i, quan és menor d'edat, els seus pares, tenen dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions amb què s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o les finals de cada curs.


2. L'alumnat, o els seus pares, poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs, cicle o etapa d'acord amb el procediment establert.

Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en alguna de les causes següents:

1. La no correcció 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.

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



 Generalitat de Catalunya <b>Departament d'Ensenyament</b>		<b>PGQ09.01</b>
<b>Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils</b>	<b>REVISIÓ NOFC</b>	

Per tal d'afavorir el coneixement del continguts i dels criteris d'avaluació, en el centre s'estableixen les estratègies següents:

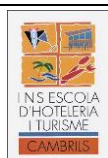
El/la professor/a informará i posará a disposició dels alumnes de cada mòdul o crèdit, els continguts i activitats que es realitzaran i els criteris d'avaluació i de recuperació adoptats pel departament respectiu, atenent als resultats d'aprenentatge i objectius reflectits en la programació de cada mòdul o crèdit i també les dates d'avaluació. Si és el cas, seran informats dels mecanismes i criteris de recuperació per a les mòduls o crèdits pendents de cursos anteriors.


Les reclamacions a les qualificacions parcials obtingudes al llarg del curs, si no són resoltes directament entre el/la professor/a i l'alumne/a, es presentaran al tutor/a del grup, qui les traslladarà a l'equip docent per al seu estudi. La resolució definitiva correspondrà al professor/a, en base a l'acord pres de manera col·legiada. Les reclamacions gestionades per l'equip docent i la seva resolució constaran en l'acta. També podrà actuar la junta d'avaluació.

Després de l'avaluació final de curs, des de prefectura d'estudis es fixarà un horari del professorat per atendre petició d'aclariments o reclamacions relatives a les qualificacions.

Si l'alumne/a no està d'acord amb la resolució inicial del professor/a, podrà reiterar en la reclamació mitjançant escrit dirigit al director/a en un termini de 24 hores des de la data destinada a reclamacions a les qualificacions. El procediment per a resoldre la reclamació serà el fixat en la Resolució que dóna instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres docents públics d'educació secundària de Catalunya per a cada curs i la **Resolució de 24 de maig de 2004**, que dicta instruccions sobre el procediment a seguir en cas de queixes i reclamacions.

El referent serà la programació del mòdul o crèdit i els criteris d'avaluació aprovats pel Departament afectat.



 Generalitat de Catalunya <b>Departament d'Ensenyament</b>		<b>PGQ09.01</b>
<b>Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils</b>	<b>REVISIÓ NOFC</b>	

### 3.2.3 Dret al respecte de les pròpies conviccions.

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

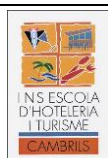
L'alumnat, i els seus pares, si l'alumne o l'alumna és menor d'edat, té dret a rebre informació prèvia i completa sobre el projecte educatiu o, en el seu cas, el caràcter propi del centre.


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

### 3.2.4 Dret a la integritat i a la dignitat personal.

L'alumnat té els drets següents al respecte de la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.

1. Té dret a la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.
2. A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
3. A un ambient convivencial que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.
4. 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



 Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament		<b>PGQ09.01</b>
<b>Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils</b>	<b>REVISIÓ NOFC</b>	

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.

### 3.2.5 Dret de participació.

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

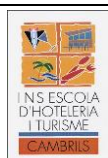
Els centres educatius sostinguts amb fons públics han de regular mitjançant els corresponents reglaments de règim interior el sistema de representació de l'alumnat, mitjançant delegats i delegades, el funcionament d'un consell de delegats i delegades, i la representació de l'alumnat en el consell escolar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


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.

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

### 3.2.6 Dret de reunió i associació.

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



 Generalitat de Catalunya <b>Departament d'Ensenyament</b>		<b>PGQ09.01</b>
<b>Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils</b>	<b>REVISIÓ NOFC</b>	

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

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

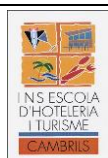
Per a facilitar la reunió dels alumnes s'estableix la mecànica següent:

Els/les alumnes, els seus representants i les possibles associacions d'alumnes constituïdes en el centre, es podran reunir a l' Institut sempre que ho considerin necessari fora del seu horari lectiu, previ comunicació a algun membre de la direcció Si l'hora de reunió coincideix dins de l'horari de classes, ho comunicaran a algun membre de l'equip directiu. El lloc destinat a aquesta finalitat es l'Aula Magna.


### **3.2.7 Dret d'informació.**

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

### **3.2.8 Dret a la llibertat d'expressió.**





 Generalitat de Catalunya <b>Departament d'Ensenyament</b>		<b>PGQ09.01</b>
<b>Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils</b>	<b>REVISIÓ NOFC</b>	

L'alumnat té dret a manifestar les seves opinions, individualment i de manera 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.

### **3.2.9 Dret a l'orientació escolar, formativa i professional.**

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

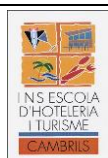
Per tal de fer efectiu aquest dret, els centres reben suport adequat de l'Administració Educativa, la qual pot promoure a tal fi la cooperació amb altres administracions i institucions.


Per tal de possibilitar aquest dret, els tutors i tutores de grup podran tenir assignada, a més del temps corresponent a classes, una hora setmanal de tutoria, quan aquesta estigui establerta, destinada a l'acció tutorial individual. A més, el professorat del centre podrà disposar d'una hora de visita setmanal fixa per atendre als alumnes i llurs pares o tutors legals sempre que sigui possible .

### **3.2.10 Dret a la igualtat d'oportunitats.**

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

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



 Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament		<b>PGQ09.01</b>
<b>Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils</b>	<b>REVISIÓ NOFC</b>	

### 3.2.11 Dret a la protecció social.

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

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.

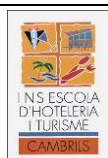
### 3.2.12 Dret a la protecció dels drets de l'alumnat.


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

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

Les denúncies també poden ser presentades davant els Serveis Territorials del Departament d'Educació. Les corresponents resolucions poden ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

Per a facilitar la recepció possibles transgressions dels drets, el centre te establert un sistema de queixes i suggeriments a disposició dels usuaris.



 Generalitat de Catalunya <b>Departament d'Ensenyament</b>		<b>PGQ09.01</b>
<b>Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils</b>	<b>REVISIÓ NOFC</b>	

### **3.2.13 Dels deures dels alumnes.**

El mateix Decret que estableix els drets, també recull els deures dels alumnes que es detallen tot seguit :

### **3.2.14 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.

En aquest sentit l'alumnat ha de :

Respectar la llibertat de consciència, les creences religioses, morals i ideològiques, la dignitat, la integritat i la intimitat de les persones.

No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, ètnia, cultura, sexe o qualsevol circumstància personal o social.

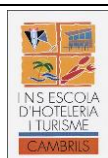
Fer possible un ambient de bona convivència, d'estudi i de treball, respectant en tot moment l'exercici dels drets de les altres persones.


### **3.2.15 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:

1. Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts.
2. Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.



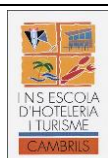
 Generalitat de Catalunya <b>Departament d'Ensenyament</b>		<b>PGQ09.01</b>
<b>Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils</b>	<b>REVISIÓ NOFC</b>	


3. Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys i companyes en les activitats formatives.

### **3.2.16 Deure de respectar les normes de convivència.**

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

1. 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.
2. No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
3. Respectar el caràcter propi del centre, quan existeixi, d'acord amb la legislació vigent.
4. 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.
5. Complir el reglament de règim interior del centre.
6. 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.
7. 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.



 Generalitat de Catalunya <b>Departament d'Ensenyament</b>		<b>PGQ09.01</b>
<b>Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils</b>	<b>REVISIÓ NOFC</b>	

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

## ENTRAR MEDIACIÓ

### 3.3 Conductes contràries a les normes de convivència.

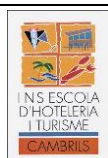
L' incompliment dels aspectes regulats pel RRI o la normativa vigent aplicable, necessàriament ha de tenir una repercussió directa sobre el transgressor o els responsables legals subsidiaris. Els objectius de les possibles sancions han de ser l'educador, el preventiu i, si és el cas, la reposició de danys.


El director resoldrà els conflictes i imposarà les sancions disciplinàries que corresponguin als alumnes, atenen a la legislació vigent i n'informarà al Consell Escolar.

La Comissió Permanent del Consell Escolar assumeix les funcions que la normativa vigent atribueixi a la Comissió de Convivència, i la seva composició és la definida en l'apartat 2.2.4 d'aquest RRI.

La Comissió de Convivència es reunirà les vegades que siguin necessàries amb la finalitat de garantir l'aplicació correcta d'allò que disposa el **Decret 266/1997 de Drets i Deures dels alumnes** i d'analitzar tots els comportaments dels alumnes que siguin susceptibles de sancionar-se com a conductes contràries a les normes de convivència, proposant les mesures adients amb rapidesa i eficàcia. Podrà demanar la presència del instructor/a en cas de tractar sobre expedients disciplinaris.

Es consideraran conductes contràries a les normes de convivència aquelles que estableix el **DECRET 279/2006, de 4 de juliol**, sobre drets i deures dels alumnes dels centres educatius no universitaris de Catalunya.



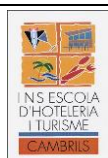
 Generalitat de Catalunya <b>Departament d'Ensenyament</b>		<b>PGQ09.01</b>
<b>Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils</b>	<b>REVISIÓ NOFC</b>	


S'han de considerar conductes contràries a les normes de convivència del centre les següents:

1. Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
2. Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.
3. Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
4. Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar.
5. El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, o del material d'aquest o del de la comunitat escolar.
6. Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta segons **l'article 38 del DECRET 279/2006, de 4 de juliol**.
7. Els reglaments de règim interior poden concretar aquestes conductes, sempre tenint en compte que no han de tenir la gravetat de les descrites en **el capítol 3 d'aquest Decret** i que han de respectar els drets de l'alumnat així com el compliment dels deures previstos en aquest **Decret**.

Aquestes conductes, atesa la tipologia i l'experiència diària del centre, es complementen i exemplifiquen en els següents punts :

1. Utilitzar un llenguatge groller o inadequat en un centre educatiu.
2. Alterar l'ordre i la convivència amb crits, aldarulls o corredisses per les dependències de l' Institut.
3. Llençar objectes per les finestres o baranes.



 Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament		<b>PGQ09.01</b>
<b>Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils</b>	<b>REVISIÓ NOFC</b>	

4. Dificultar la neteja o embrutar intencionadament les dependències del centre.

5. No respectar l'exercici del dret a l'estudi i l'aprenentatge dels companys.

6. Fumar en l'interior del recinte escolar

### 3.3.1 Mesures correctores.

Les mesures correctores que els reglaments de règim interior poden preveure són les següents:

1. Amonestació oral.

2. Compareixença immediata davant del o la cap d'estudis o del director o la directora del centre.

3. Privació del temps d'esbarjo.

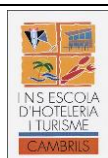
4. Amonestació escrita.


5. Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.

6. Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.

7. Canvi de grup o classe de l'alumne o de l'alumna per un període màxim de quinze dies.

8. Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne o l'alumna ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.



 Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament		<b>PGQ09.01</b>
<b>Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils</b>	<b>REVISIÓ NOFC</b>	

### 3.3.2 Competència per aplicar mesures correctores.

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

1. Qualsevol professor o professora del centre, escoltat l'alumne o l'alumna, en el supòsit de les mesures correctores previstes en els números 1. 2. i 3. del **Decret 266/1997 de drets i deures dels alumnes.**

2. La persona tutora, la persona del cap d'estudis, el director o la directora del centre, escoltat l'alumnat, en el supòsit de la mesura correctora prevista a el número 4. de les mesures correctores previstes.

3. El director o la directora del centre, o la persona cap d'estudis per delegació d'aquest, el tutor del curs i la comissió de convivència, escoltat l'alumne o l'alumna, en el supòsit de les mesures correctores previstes en els números 5. 6. 7. i 8. de les mesures anteriors.

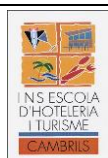
La imposició de les mesures correctores previstes en els números 4. 5. 6. 7. i 8. de les mesures anteriors, s'han de comunicar formalment als pares dels alumnes i les alumnes, quan aquests són menors d'edat.

#### 3.3.2.1 Constància escrita.


De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita, amb excepció de les previstes en els números 1. 2. i 3. amb explicació de la conducta de l'alumne o de l'alumna que l'ha motivada.

#### 3.3.2.2 Prescripció

Aquestes conductes prescriuen en el termini d'un mes comptat a partir de la seva comissió i les mesures correctores aplicades prescriuen en el termini d'un mes des de la data d'aplicació.





 Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament		<b>PGQ09.01</b>
<b>Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils</b>	<b>REVISIÓ NOFC</b>	

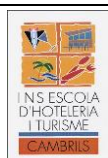
### 3.3.3 Conductes greument perjudicials per a la convivència qualificades com a falta i sancions.


Són sancionables com a faltes, en els termes i amb el procediment establerts en aquest capítol, les següents conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre:

1. Els actes greus d'indisciplina i les injúries o ofenses contra membres de la comunitat escolar que depassen la incorrecció o la desconsideració previstes a l'**article 33**.
2. L'agressió física o les amenaces a membres de la comunitat educativa.
3. Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.
4. La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
5. El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del seu material o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
6. Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.
7. Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.
8. La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre.

### 3.3.4 Sancions per faltes

Les sancions que poden imposar-se per la comissió de les faltes previstes a l'article anterior són les següents:

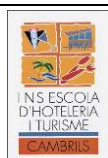



 Generalitat de Catalunya <b>Departament d'Ensenyament</b>		<b>PGQ09.01</b>
<b>Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils</b>	<b>REVISIÓ NOFC</b>	

1. Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys materials causats. La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a un mes.
2. Suspensió del dret a participar en determinades activitats extraescolars o complementàries durant un període que no pot ser superior a tres mesos o al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic.
3. Canvi de grup o classe de l'alumne.
4. Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no pot ser superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació que l'alumne o l'alumna realitzi determinats treballs acadèmics fora del centre. El tutor o tutora ha de lliurar a l'alumne o a l'alumna un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.
5. Inhabilitació per cursar estudis al centre per un període de tres mesos o pel que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic si el període és inferior.
6. Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el que s'ha comès la falta.

Aquestes conductes es complementen en aquest Reglament de Règim Interior en els següents exemples i punts:

1. Portar consumir-hi o inducció al consum de substàncies prohibides, begudes alcohòliques o qualsevol altra substància estupefaent prohibida per la legislació vigent a l'institut i/o en activitats programades .
2. L'acumulació de tres amonestacions escrites, mentre durin els estudis que cursa derivades de conductes contràries a les normes de convivència de l'institut, recollides al capítol anterior.
3. Alteracions de l'ordre que impedeixin la realització de l'activitat acadèmica programada.



 Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament		<b>PGQ09.01</b>
<b>Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils</b>	<b>REVISIÓ NOFC</b>	

### 3.3.5 Procediment d'aplicació.

#### 3.3.5.1 Inici de l'expedient.

Les conductes greument perjudicials per a la convivència del centre només podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient.

Correspon al director o a la directora del centre incoar, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar, els expedients a l'alumnat.

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

El director o la directora del centre ha de formular un escrit d'inici de l'expedient, el qual ha de contenir:

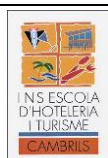
1. El nom i cognoms de l'alumne o de l'alumna.
2. Els fets imputats.
3. La data en la qual es van realitzar els fets.
4. El nomenament de la persona instructora i, si escau per la complexitat de l'expedient, d'un secretari o secretària. El nomenament d'instructor o instructora recaurà a una de les persones existents entre el personal docent del centre o en un pare o una mare membre del consell escolar del centre.


#### 3.3.5.2 Prescripció.

Les faltes derivades de conductes greument perjudicials per a la convivència del centre prescriuen en el termini de tres mesos comptats a partir de la seva comissió.

Les sancions prescriuen en el termini de tres mesos des de la seva imposició.

#### 3.3.5.3 Mesures provisionals



 Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament		<b>PGQ09.01</b>
<b>Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils</b>	<b>REVISIÓ NOFC</b>	

Quan sigui necessari per garantir el normal desenvolupament de l'activitat del centre, en incoar-se un expedient o en qualsevol moment de la seva instrucció, la direcció del centre, per pròpia iniciativa o a proposta de l'instructor o instructora i escoltada la comissió de convivència, podrà adoptar la decisió d'aplicar alguna mesura provisional amb finalitats cautelars i educatives. Poden ser mesures provisionals el canvi provisional de grup, la suspensió provisional del dret d'assistir a determinades classes o activitats o del dret d'assistir al centre per un període màxim de cinc dies lectius. Cas que l'alumne o alumna sigui menor d'edat, aquestes mesures s'han de comunicar als seus pares. El director o la directora pot revocar, en qualsevol moment, les mesures provisionals adoptades.

En casos molt greus, i després d'una valoració objectiva dels fets per part de l'instructor o la instructora, el director o la directora, escoltada la comissió de convivència, de manera molt excepcional i tenint en compte la pertorbació de l'activitat del centre, els danys causats i la transcendència de la falta, pot prolongar el període màxim de la suspensió temporal, sense arribar a superar en cap cas el termini de quinze dies lectius.


Quan les mesures provisionals comportin la suspensió temporal d'assistència al centre, el tutor o tutora lliurarà a l'alumne o alumna un pla detallat de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.

Quan la resolució de l'expedient comporti una sanció de privació temporal del dret d'assistir al centre, els dies de no assistència complerts en aplicació de la mesura cautelar es consideraran a compte de la sanció a complir.

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

### **3.3.6 Normes específiques de comportament de l'alumnat.**

El dret a rebre una formació que els permeti assolir un desenvolupament positiu de la seva personalitat porta implícita l'obligació de complir amb els deures derivats de

 Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament		<b>PGQ09.01</b>
<b>Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils</b>	<b>REVISIÓ NOFC</b>	

l'escolarització. El compliment individual de les obligacions millora el funcionament i aprofitament de les activitats realitzades en el centre. Per aquest motiu es considera necessari regular els següents apartats:

### **3.3.7 Sobre les faltes d'assistència individuals a les classes.**

La classe és obligatòria per a tot l'alumnat. El professorat controlarà l'assistència i en portarà un registre.

Aquest classifica de la manera següent, aquestes faltes d'assistència

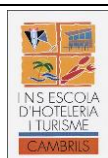
Les faltes d'assistència es classifiquen en justificades i injustificades. Les primeres són aquelles provocades per una circumstància ineludible que impossibilita la presència de l'alumne a l'aula. Les segones aquelles l'origen de les quals no es atribuïble a cap causa que impossibiliti per a l'assistència a classe a judici del tutor/a del grup, professorat i el cap d'estudis o que al·ludida la causa per l'alumne no pugui ser demostrada.


Per qualificar una falta com a justificada o injustificada el tutor/a utilitzarà els criteris de sentit comú i, sempre que sigui possible, aquells que serien exigibles al món laboral. Mai serà acceptada com a justificació l'argumentació de "motius personals". La inassistència provocada per l'existència d'una relació laboral de l'alumne serà tinguda present i comunicada pel tutor a l'equip docent del grup el qual decidirà en conseqüència i sempre caldrà justificació documental, d'acord amb el paràgraf següent.

Les faltes d'assistència caldrà justificar-les documentalment amb el model establert a l'efecte –disponible pels alumnes a la consergeria del centre o pel tutor/a- i sempre caldrà annexar al mateix la documentació acreditativa de la falta.

### **3.3.8 Actuació del tutor/a per controlar l'absentisme.**

1. El tutor/a controlarà setmanalment els informes d'assistència dels alumnes a les classes ho farà amb el programa AMIC .



 Generalitat de Catalunya <b>Departament d'Ensenyament</b>		<b>PGQ09.01</b>
<b>Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils</b>	<b>REVISIÓ NOFC</b>	

2. De les faltes reflectides en els mateixos demanarà justificant en la forma explicada anteriorment als alumnes, els quals tenen un termini màxim de 7 dies, des de la data de la falta, per a poder justificar-les.

3. Lliurarà al cap d'estudis resum de l'assistència una vegada al mes, d'acord amb el document establert a l'efecte. No obstant això quan detecti abans d'aquest període situacions d'absentisme que així ho requereixin iniciarà les actuacions adients per tal de fer el seguiment i aquest serà sempre en comunicació estreta amb el cap d'estudis.

4. Alumnes menors d'edat, quan un alumne/a, menor d'edat, falti a classe de forma injustificada més de 5 hores es posarà en contacte amb els seus pares o tutors legals per tal d'informar-los de tal circumstància i poder actuar en conseqüència i sense esperar al resum mensual de faltes d'assistència.

5. Alumnes majors d'edat, quan un alumne, major d'edat, falti a classe de forma injustificada més de 10 hores serà amonestat de forma escrita –previ requeriment dels justificants per part del tutor-, circumstància que quedarà reflectida en l'expedient personal de l'alumne i comunicat a l'equip docent.

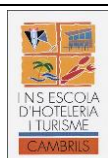
### **3.3.9 Classificació de les faltes d'assistència a efectes de la determinació de conductes contràries a les normes de convivència:**


1. Es considera que 10 faltes d'assistència o de puntualitat sense justificar és una conducta contrària a les normes de convivència. **(art. 30.1a Decret 226/97 de 17 d'octubre sobre drets i deures dels alumnes)**

2. Es considera que 30 faltes d'assistència o de puntualitat sense justificar és una conducta greument perjudicial per a les normes de convivència, per tractar-se d'una reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència. **.(art. 36 g Decret 226/97 de 17 d'octubre sobre drets i deures dels alumnes)**

### **3.3.10 Sancions aplicables a les situacions anteriors.**

Per les conductes contràries a les normes de convivència ( 10 faltes d'assistència sense justificar):



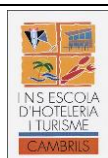
 Generalitat de Catalunya <b>Departament d'Ensenyament</b>		<b>PGQ09.01</b>
<b>Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils</b>	<b>REVISIÓ NOFC</b>	


1. Amonestació escrita
2. Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars i/o complementàries per període no superior a 1 mes.
3. Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari no lectiu. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.
4. Si l'alumne és menor d'edat la mesura correctora serà comunicada als pares o tutors legals de forma que quedi constància. Si és major d'edat la comunicació es realitzarà de forma directa a l'alumne, però també amb constància.

Per les conductes greument perjudicials per a la convivència (30 faltes injustificades):

1. Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars i/o complementàries fins a final de curs.
- 2n. Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no podrà ser superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació que l'alumne o l'alumna realitzi determinats treballs acadèmics fora del centre, en el supòsit de suspensió del dret d'assistència. El centre, mitjançant el tutor o tutora, lliurarà a l'alumne o l'alumna un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.
- 3r. Inhabilitació per cursar estudis al centre pel període que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic.

Cada professor/a podrà establir criteris d'avaluació dins la seva programació relacionats amb l'assistència, igualment per un consens de tots els professors/es que integren un departament o seminari podran acordar criteris conjunts d'avaluació relacionats amb l'assistència quedant aquests reflectits a l'acta corresponent i posteriorment



 Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament		<b>PGQ09.01</b>
<b>Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils</b>	<b>REVISIÓ NOFC</b>	

comunicats sempre al director/a i a l'alumnat. En el cas de no estar contemplats es seguiran les actuacions establertes a continuació:

1r. Per cada 10% de faltes injustificades 1 punt de penalització sobre la nota obtinguda fins a un màxim del 30%, 3 punts .

2n. Mes enllà del 30% es considerarà el crèdit no superat, en l'avaluació corresponent, previ informe de la junta d'avaluació i amb comunicació al director del centre i al Consell Escolar.

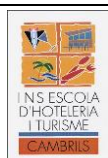
Les penalitzacions descrites seran adoptades i posteriorment elevades al director/a i CE, dins la junta d'avaluació trimestral i sempre serà escoltat el/s professor/s que imparteix/en el/s crèdit/s afectats, l'opinió del qual, respecte a l'aplicació o no de la penalització, serà prevalent sempre i quan estigui basada en criteris de caràcter pedagògics i acadèmics.

L'abandonament de l' aula de pràctiques per part de l' alumnat sense el coneixement o vist-i-plau del professor/a corresponent, serà considerat com falta greu, passant a ésser molt greu en el cas que l' alumne realitzi pràctiques de responsabilitat.


### **3.3.11 Normes sobre assistència i justificació de faltes a les classes.**

L'alumne que tingui servei d'atenció al client (recepció) i no pugui assistir-hi avisarà d'aquesta circumstància i es correrà el torn de l'alumne per tal de donar aquest servei, en tot cas sempre és aquest alumne el responsable d'aconseguir que el servei es pugui fer de manera normal..

Tenint en compte les característiques de les pràctiques reals que es realitzen diàriament, on la manca d' assistència o retard dels alumnes poden provocar un mal funcionament, es tindrà un respecte estricte dels horaris i de l' assistència a classe.





 Generalitat de Catalunya <b>Departament d'Ensenyament</b>		<b>PGQ09.01</b>
<b>Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils</b>	<b>REVISIÓ NOFC</b>	

La justificació escrita de retards, la no uniformitat o la uniformitat no adequada i manques d'assistència a classe a la qual hi anirà el motiu, seran acceptades segons criteri del professor/a corresponent.

Les justificacions seran presentades al/als professors/es implicats de la falta i a continuació amb el vist i plau del professor implicat, aquest alumne ha de fer arribar el document justificatiu al tutor/a del grup, el qual l'ha de custodiar.

En cas de no justificar-les o de no ésser acceptades, el tutor avisarà els pares en cas de que sigui menor d'edat o l'alumne/a quan sigui major d'edat, recordant-los que s'aplicaran les mesures correctores establertes per la normativa vigent i pel present RRI.

### **3.3.12 Faltes d'assistència col·lectives a classe. Dret de vaga dels alumnes.**

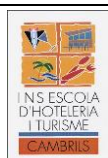
Se considerarà falta justificada quan sigui produïda per una vaga o protesta convocada pels sindicats d'estudiants o altres sindicats, i si l'alumne ho comunica per escrit, explicant els motius de perquè realitza la vaga, a la direcció del centre amb antelació suficient perquè aquesta pugui reorganitzar la tasca diària tant als tallers com a les classes ordinàries.


En cas d'una decisió col·lectiva del grup, d'absència a classe, aquesta haurà de ser comunicada per part del grup a la direcció del centre i als seu tutor amb l'antelació suficient perquè la direcció pugui valorar si està justificada o no i si pot considerar-se una falta o no.

A la sala de professors haurà la relació d'alumnes que s'han adscrit a la vaga als efectes de saber si la falta es justificada o no.

La direcció podrà decretar els serveis mínims que estimi o cregui necessaris per motius de permetre un funcionament normal davant d'aquells alumnes que no se sumin a la vaga.

Aquests serveis mínims són:



 Generalitat de Catalunya <b>Departament d'Ensenyament</b>		<b>PGQ09.01</b>
<b>Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils</b>	<b>REVISIÓ NOFC</b>	

1. Servei de restaurant gran, cuina gran, cafeteria i pastisseria/panificació per a l'alumnat i professorat que no exerceix el dret a vaga.
2. Servei de restaurant pedagògic, amb la corresponent cuina i servei de restaurant sempre que no s'hagin pogut anul·lar les reserves.
3. Serveis de recepció i de bugaderia en l'horari establert per donar un servei mínim.
4. Qualsevol altre servei contractat i que no s'hagi pogut anul·lar.

El tutor/a comunicarà als pares o tutors legals que l'alumne menor d'edat ha exercit el seu dret a vaga.

Els professors dels crèdits anotaran la relació d'alumnes que han fet vaga, i els professors de guàrdia ho anotaran al document d'incidències de les guàrdies que es troba a la sala de professors.

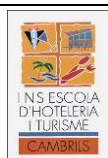
El centre garanteix el dret dels que no desitgin secundar la no assistència a classe que podran romandre en el centre degudament atesos.


### **3.4 Conservació i l'ús de les instal·lacions.**

Les instal·lacions del centre que funcionin com a serveis oberts podran ésser utilitzades per tot l' alumnat i professorat, sempre i quan estiguin en funcionament i hi hagi el professorat corresponent.

El comportament dels usuaris d' aquests serveis serà en tot moment correcte i subjecte al reglament; seguint quan s' escaigui, les indicacions de l' alumne en pràctiques encara que sigui d' un curs inferior.

#### **3.4.1 Us de la biblioteca.**



 Generalitat de Catalunya <b>Departament d'Ensenyament</b>		<b>PGQ09.01</b>
<b>Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils</b>	<b>REVISIÓ NOFC</b>	

La biblioteca és un servei ofert als alumnes i professors sempre que es tinguin els RRHH suficients.

L'alumne podrà gaudir de la biblioteca sempre que aquesta resti oberta amb el professor/a que sigui designat amb la tutoria tècnica corresponent. També se'n podrà fer ús quan per gestió d'horaris sigui possible la designació de guàrdies de biblioteca.

Els professors sempre podran fer ús d'aquest espai.

L'horari de la biblioteca quedarà exposat a la porta de la biblioteca a inici de curs per tal de posar-lo en coneixement dels alumnes.

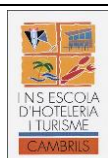
El préstec de llibres serà mitjançant el document específic de préstec. Aquest haurà d'incloure la identificació del material, la data del préstec i la data de fi de préstec, la signatura del professor/a encarregat de la tutoria i signatura de l'alumne. En el cas dels préstecs de llibres a professors, aquest també hauran d'incloure la seva signatura en el document.


L'alumne i professor, podrà tenir en préstec un màxim de 15 dies el material que necessiti, essent un màxim de 4 unitats d'aquest material.

Tot alumne que no retorni en la data prevista el material, no podrà continuar gaudint d'aquest servei.

Si exhaurides totes les possibilitats el material no s'ha lliurat, l'alumne no rebrà els informes de qualificacions d'avaluació corresponent.

### **3.4.2 Us de les aules de la cafeteria i menjador i comportament en les mateixes.**



 Generalitat de Catalunya <b>Departament d'Ensenyament</b>		<b>PGQ09.01</b>
<b>Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils</b>	<b>REVISIÓ NOFC</b>	

Les instal·lacions del centre que funcionin com a serveis oberts podran ésser utilitzades per tots els alumnes i professors, sempre i quan estiguin en funcionament i hi hagi el professors i l'alumnat en les pràctiques obertes corresponents.

Aquests serveis no es podran fer servir si hi ha alumnes i professors en pràctiques tancades.

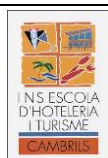
Les persones que no segueixen les instruccions establertes per a l'ús del menjador per dinar, la compra del tiquet corresponent i el lliurament del mateix al moment del control de l'entrada al menjador, no en podran fer ús.


En cas de que es produeixi un incident per manca de seguir els requisits necessaris, serà el professor responsable del servei qui tindrà la potestat de resoldre l'incident, i en última instància, si aquest no es resol, serà potestat del/la director/a després d'escoltar el professor/a implicat i l'alumne o l'usuari del servei.

El comportament dels usuaris d'aquests serveis serà en tot moment correcte, seguint quan s'escaigui, les indicacions de l'alumne en pràctiques encara que sigui d'un curs inferior i del professor responsable de l'aula, els usuaris, sempre han de tenir present que estan en una aula on hi ha alumnes i professors que estan fent una classe.

Per fer ús de l'aula de menjador i cafeteria, els alumnes han de respectar les normes següents:

1. Lliurar el tiquet o l'abonament mensual de dinar en el moment d'entrar al menjador.
2. Passar per la caixa de la cafeteria i fer el pagament del tiquet corresponent una vegada s'ha sol·licitat l'àpat desitjat i lliurar aquest tiquet al cambrer al moment de sol·licitar aquest àpat.
3. No es permès l'ús de mòbils ni aparells que emetin sons en aquestes aules, únicament seran permesos sense so.
4. Han de venir correctament vestits i calçats.



 Generalitat de Catalunya <b>Departament d'Ensenyament</b>		<b>PGQ09.01</b>
<b>Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils</b>	<b>REVISIÓ NOFC</b>	

A les persones que no segueixen les instruccions establertes, se'ls podrà impedir fer ús del menjador i de la cafeteria.

El professor que estigui a l'aula en aquell moment és el responsable de que prestataris i els usuaris del servei segueixin les normes establertes, en cas d'incident greu ho posarà en coneixement del cap d'estudis, aquest podrà impedir gaudir del servei al causant de l'incident fins que aquest no es resolgui de manera satisfactòria per ambdues parts.

Qualsevol professor que estigui fent ús com a client extern del servei podrà cridar l'atenció a l'alumne que no compleixi qualsevol norma, posant el fet en coneixement del professor de l'aula.

### **3.4.3 Us de l' aula d'informàtica.**

L'aula d'informàtica és un servei ofert a l' alumnat i professorat.

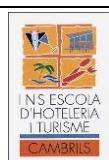
L'alumnat podrà gaudir de l'aula d'informàtica sempre que aquesta resti oberta amb un professor/a responsable. L'alumne mai restarà a l'aula d'informàtica sol sense el professor.


Els professors sempre podran fer ús d'aquest espai.

L' ús de l'aula d'informàtica quedarà exposat a la porta de la mateixa i a la sala de professors amb la distribució d'ocupació per tal de posar-lo en coneixement dels professors i alumnes.

En el cas de que el professor responsable de l'aula, detecti un ús fraudulent o incorrecte de la instal·lació, el professor redactarà un informe que lliurarà primer al coordinador d'informàtica i a continuació al cap d' estudis el qual, en cas de que sigui necessari resoldrà.

Entre les resolucions que es poden donar són:



 Generalitat de Catalunya <b>Departament d'Ensenyament</b>		<b>PGQ09.01</b>
<b>Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils</b>	<b>REVISIÓ NOFC</b>	

Inhabilitació per un temps determinat de l'ús de l'aula d'informàtica.

Inhabilitació pel que quedi de curs de l'aula d'informàtica.

Pagament dels desperfectes, si n'hi han.

Sempre s'informarà al tutor, i si l'alumne és menor d'edat, també als pares i/o representants legals.

Com a última instància, s'aplicarà el decret de drets i deures dels alumnes.

En el cas que l'alumne no hagi satisfet els desperfectes, aquest serà sancionat mitjançant el no lliurament de les qualificacions fins que no hagi abonat l'import corresponent.


### **3.5 Pagament dels diferents serveis.**

Els serveis que requereixen un pagament seran abonats en efectiu o presentació de tiquet o document justificatiu al moment de la utilització del servei. Solament serà possible l'ajornament del pagament mitjançant el vist-i-plau del professor responsable de les pràctiques corresponents en aquell moment. El professor/a que doni el vist i plau per la utilització d'un servei sense el corresponent document/tiquet, ho comunicarà a l'administrador del centre.

El pagament del servei de menjador es podrà fer per mitjà d'un ingrés bancari o pagament en efectiu dels tiquets solts.

Els professors caldrà que adquireixin els tiquets a l'administració del centre i ho poden fer tant adquirint tiquets solts com talonaris.

Els alumnes recolliran el carnet mensual o el tiquet corresponent la primera setmana de cada mes al mostrador d'atenció al client, durant les hores que aquest queda obert i regentat pels alumnes de GAT on indicaran quins seran els dies que es quedaran a dinar aquell més.

 Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament		<b>PGQ09.01</b>
<b>Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils</b>	<b>REVISIÓ NOFC</b>	

Els intents d' evitar pagaments, de robatoris de material o d'abusos de confiança demostrats, seran considerats com a fet consumats, aplicant-se la normativa del decret de drets i deures dels alumnes.

### **3.6 El comportament a l'aula o taller.**

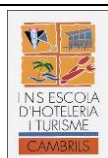
#### **3.6.1 Uniformitat, higiene personal, normativa higiènic - sanitària, ús del material i comportament a l'aula de pràctiques.**


Davant la importància funcional de les pràctiques i de la seva projecció d'imatge a l'exterior, són elements decisius en la seva avaluació, a més del seu lògic aprofitament: la correcció en el tracte amb els companys, professors i visitants de l' Escola, la uniformitat, la higiene personal, el desig d' aprendre, la realització de les tasques encomanades, l' afany de superació, així com la puntualitat i assistència a classe. Aquests són continguts actitudinals , reflectits en les programacions dels crèdits/mòduls.

Dins dels tallers on es manipulin aliments els alumnes han d' acatar les normes higiènic sanitàries vigents del moment.

Els dies que els alumnes tenen pràctiques obertes i que per la naturalesa de les mateixes, quan hi ha manipulació i elaboració d'aliments estan obligats a menjar a l'escola. Aquest punt es fonamenta en que l'escola vol que tot alumne pugui desenvolupar, de forma real, o sigui el més assemblant possible a la vida real de l'empresa, els crèdits/mòduls procedimentals propis dels cicles formatius.

La uniformitat que l'alumne utilitza per manipular aliments l'ha de portar únicament per a aquesta finalitat. En cap cas l'alumne podrà entrar ni sortir ni romandre fora del recinte escolar amb l'uniforme de pràctiques, aquest es per l'ús exclusiu de les mateixes, i cal utilitzar els vestuaris per tal de poder canviar-se de roba.



 Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament		<b>PGQ09.01</b>
<b>Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils</b>	<b>REVISIÓ NOFC</b>	

L'oblit de peces de l' uniforme i dels estris establerts, dels estris defectuosos, la manca d' higiene, l' incompliment de les normes d' higiene personal i d' imatge bàsiques, impossibilitaran a l' alumnes el poder realitzar les pràctiques establertes i corresponents. Segons criteri del professor se li donaran unes pràctiques paral·leles, o be restarà com a oient sense poder participar en la pràctica.

L'hora del començament de les classes de pràctiques i la resta de crèdits estarà establerta als horaris corresponents, entenent-se que a l' hora prevista l' alumne es trobarà correctament uniformat i preparat per començar.

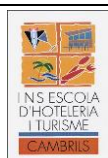
Les tasques encomanades i realitzades de forma incompleta o defectuosa, es completaran o refaran a criteri del professor.

L'abús intencionat o el maltractament del material, aliments i estris per part de l'alumne serà considerat falta greu o molt greu, depenent del cas, i cada un serà estudiat individualment i aplicant la normativa del RRI i les mesures corresponents.


L'alumnat encarregat del quadrament de la caixa de bar, restaurant o recepció, està obligat a fer la liquidació en efectiu o amb els vals autoritzats, pel muntant que indiqui el corresponent document de quadrament, essent el responsable d' errades i mancances. El document de liquidació anirà amb la data, nom de l' alumne, curs i signatura, així com la signatura del receptor del quadrament.

Les notes de càrrec dels serveis oficials en els que no hi hagi cobrament al comptat, aniran firmades per l' usuari o en el seu defecte pel professor corresponent del restaurant i en tot cas portaran la signatura del Director del centre.

Tots els serveis directes, a clients, o indirectes, entre departaments, s' efectuaran mitjançant vals que acreditin les sortides o entrades.





 Generalitat de Catalunya <b>Departament d'Ensenyament</b>		<b>PGQ09.01</b>
<b>Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils</b>	<b>REVISIÓ NOFC</b>	

Al començament del curs es faran públiques les obligacions i drets de l'alumnat a cada departament.

Quan es demostrï que el trencament, desperfecte o maltractament de material sigui intencionat, per deixadesa o per manca de mesures preventives es considerarà falta greu. S'aplicarà el RRI de centre per a determinar les mesures correctores.

A les aules no es permès d'utilitzar qualsevol aparell que emeti sons. Els professors podran retirar l'aparell i lliurar-lo al tutor/a per retornar-lo previ avís als pares en el cas dels menors d'edat, pels alumnes majors d'edat es retirarà l' aparell i se li retornarà prèvia instància al tutor. Sempre es posarà en coneixement del Cap d'Estudis mitjançant el full d'incidències.

### **3.7 Atribucions /funcions dels alumnes segons el cicle formatiu que cursin.**

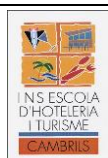
Els departaments s'encarregaran de la planificació, organització, coordinació, execució i control de les activitats que es realitzin prèviament consensuades, amb la supervisió de la direcció del centre. Aquestes atribucions als grups i funcions podran ser modificades per raons d'organització interna de gestió del centre.


#### **3.7.1 Atribucions dels alumnes dels diferents CFGS**

##### **3.7.1.1 Cicle Formatiu de Grau Superior d' Informació i Comercialització Turística.**

Als alumnes matriculats en aquest cicle, degut a la matèria curricular específica, se'ls encomanarà:

1. L'atenció i acompanyament als clients externs que visitin l'escola.
2. L'atenció als clients en actes que hi participi l'escola, com gales, sopars, fires, etc. Ja siguin organitzats per l'escola o sol·licitats per qualsevol empresa externa.



 Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament		<b>PGQ09.01</b>
<b>Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils</b>	<b>REVISIÓ NOFC</b>	

3. El guiatge de grups, quan la naturalesa de l'acte o pràctica ho requereixi. Aquests alumnes, per tal de poder atendre aquestes peticions que sempre són de manera esporàdica, tindran una disponibilitat horària, que sempre serà rotativa entre els diferents alumnes i dins dels diferents crèdits.

4. La participació en qualsevol acte que l'escola consideri oportú i formi part del CF.

Els alumnes que realitzen les pràctiques sempre estaran tutoritzats pels professors que en són responsables en aquell moment i que imparteixen algun dels mòduls tècnics.

### **3.7.1.2 Cicle Formatiu de Grau Superior de Gestió d'Allotjaments Turístics.**

Als alumnes matriculats en aquest cicle, degut a la matèria curricular específica, se'ls encomanarà:

1. L'atenció i acompanyament als clients externs que visitin l'escola.
2. L'atenció de la recepció de l'escola, atenció al telèfon, missatges a professors i alumnes, i sempre en l'horari establert.
3. La gestió de la bugaderia i espais comuns de l'escola, hall, wc, passadissos, etc
4. La venda i control dels productes propis de l'escola.

Aquests alumnes tindran una disponibilitat horària dins dels diferents crèdits.

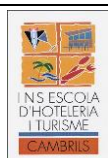
La participació en qualsevol acte que l'escola consideri oportú i formi part del CF.


Els alumnes que realitzen les pràctiques estaran tutoritzats pels professors que imparteixen algun dels mòduls tècnics o professor del departament .

### **3.7.1.3 Cicle Formatiu de Grau Superior d'Animació Turística.**

Els alumnes matriculats en aquest cicle, són els responsables de dur a terme totes les activitats dins del propi centre o en activitats realitzades fora, que comportin una animació directa amb clients externs i/o interns en les hores que siguin sol·licitats. Aquests tindran una disponibilitat horària dins dels diferents crèdits, per tal de poder desenvolupar aquests actes.

La participació en qualsevol acte que l'Escola consideri oportú i formi part del CF.



 Generalitat de Catalunya <b>Departament d'Ensenyament</b>		<b>PGQ09.01</b>
<b>Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils</b>	<b>REVISIÓ NOFC</b>	

Els alumnes que realitzen aquestes pràctiques estaran tutoritzats pels professors que imparteixen algun dels mòduls tècnics o professor del departament.

### **3.7.1.4 Cicle Formatiu de Grau Superior d'Agències de viatges.**

Als alumnes matriculats en aquest cicle, degut a la matèria curricular específica, se'ls encomanarà:

1. L'atenció i acompanyament als clients externs que visitin l'escola.
2. Són els responsables de programar, organitzar, operar i controlar viatges combinats.

Aquests alumnes tindran una disponibilitat horària dins dels diferents crèdits, per tal de poder desenvolupar aquests actes.

La participació en qualsevol acte que l'escola consideri oportú i formi part del CF.

Els alumnes que realitzen les pràctiques estaran tutoritzats pels professors/es que imparteixen algun dels mòduls tècnics o professor del departament.

### **3.7.1.5 Cicle Formatiu de Grau Superior de Restauració.**

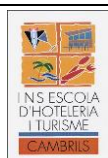
Als alumnes matriculats en aquest cicle, degut a la matèria curricular específica, se'ls encomanarà:


1. L'elaboració d'aliments per ser servits al restaurant d'alumnes i al de clients externs.
2. L'elaboració d'aliments per banquets i aperitius per ser servits a dins o fora del centre,
3. El servei d'aliments al restaurant d'alumnes i clients externs.
4. Servei d'aliments per banquets i aperitius a dins o fora del centre,
5. Tractament, gestió i organització interna de tota la documentació que faci referència al cicle formatiu.

La participació en qualsevol acte que l'escola que es consideri oportú i formi part del cicle formatiu

La responsabilitat d'aquest cicle és el servei real als clients interns i externs de l'escola.

Els alumnes que realitzen les pràctiques estaran tutoritzats pels professors/es que imparteixen algun dels mòduls tècnics o professor del departament.



 Generalitat de Catalunya <b>Departament d'Ensenyament</b>		<b>PGQ09.01</b>
<b>Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils</b>	<b>REVISIÓ NOFC</b>	

### **3.7.2 Atribucions dels alumnes dels CFGM**

#### **3.7.2.1 Cicle Formatiu de Grau Mig de Pastisseria i panificació.**

Als alumnes matriculats en aquest cicle, degut a la matèria curricular específica, se'ls encomanarà:

1. L'elaboració d'aliments per ser servits al restaurant d'alumnes i de clients externs.
2. L'elaboració d'aliments per banquets i aperitius per ser servits a dins o fora del centre.
3. La neteja del material necessari per a les pràctiques (plonge)
4. La responsabilitat d'aquest cicle és el servei real als clients interns i externs de l'escola.
5. La participació en qualsevol acte que l'escola consideri oportú i formi part del CF.
6. Els alumnes que realitzen les pràctiques estaran tutoritzats pels professors/es que imparteixen algun dels mòduls tècnics o pel professor del departament.

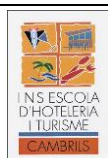
#### **3.7.2.2 Cicle Formatiu de Grau Mig de Cuina – Gastronomia i Xarcuteria.**


Als alumnes matriculats en aquest cicle, degut a la matèria curricular específica, se'ls encomanarà:

1. L'elaboració d'aliments per ser servits al restaurant d'alumnes i clients externs.
2. L'elaboració d'aliments per ser servits en banquets i aperitius per ser servits a dins o fora del centre.
3. La neteja del material necessari per a les pràctiques (plonge).
4. La participació en qualsevol acte que l'escola consideri oportú i formi part del cicle formatiu.

La responsabilitat d'aquest cicle és el servei real als clients interns i externs de l'escola.

Els alumnes que realitzen les pràctiques estaran tutoritzats pels professors/es que imparteixen algun dels mòduls tècnics o professor del departament.



 Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament		<b>PGQ09.01</b>
<b>Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils</b>	<b>REVISIÓ NOFC</b>	

### 3.7.2.3 Cicle Formatiu de Grau Mig de Serveis de Restauració.

Als alumnes matriculats en aquest cicle, degut a la matèria curricular específica, se'ls encomanarà:

1. El servei d'aliments al restaurant d'alumnes i clients externs.
2. El servei d'aliments per banquets i aperitius a dins o fora del centre.
3. La neteja del material necessari per a les pràctiques ( office).
4. La participació en qualsevol acte que l'escola consideri oportú i formi part del CF.

La responsabilitat d'aquest cicle és el servei real als clients interns i externs de l'escola. Els alumnes que realitzen les pràctiques estaran tutoritzats pels professors/es que imparteixen algun dels mòduls tècnics o professor del departament.

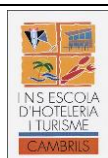
Les activitats que formin part dels cicles formatius són considerades activitats d'aprenentatge. És per això que, en cas d' estar realitzant activitats a l'aula i es presenti la necessitat de portar a terme una activitat d'aprenentatge fora de l'aula, aquesta serà prioritària.


Els alumnes estaran al càrrec, durant l'activitat d' aprenentatge, del professor titular del crèdit que motiva l'activitat o d'un professor/a del departament corresponent. En cas d'absència d'aquest, serà el departament qui assigni el seguiment dels alumnes a un altre professor del mateix departament.

Totes les activitats que comportin un canvi en l'horari o en el desenvolupament habitual del grup, hauran de ser autoritzades pel cap d'estudis amb el vist-i-plau del director.

Quan el grup responsable no estigui al centre, els serveis estaran coberts per un altre grup d'alumnes del cicle del departament en qüestió.

## 3.8 Uniformitat en general i la imatge dels alumnes.



 Generalitat de Catalunya <b>Departament d'Ensenyament</b>		<b>PGQ09.01</b>
<b>Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils</b>	<b>REVISIÓ NOFC</b>	

L'alumne, sempre que estigui al centre o el representi, haurà de cuidar de la seva imatge i higiene personal, respectant una sèrie de normes establertes i d'ús lògic dins de l'hoteleria i el turisme i remarcades pel centre i els diferents departaments de l'escola.

En referència a aquest punt, els alumnes:

1. Han de venir correctament vestits i calçats. S'aconsella no utilitzar les xancletes
2. Sense cridar l'atenció.
3. No es permès assistir a classe amb xandall excepte els alumnes del cicle d' Animació Turística que l'utilitzen d'uniforme.
4. No són permeses ni les gorres ni els barrets dins de cap aula.
5. No són permesos els piercings ( no son valides les tiretes). ni tatuatges visibles, durant les pràctiques.

### **3.8.1 Uniformitat dels alumnes segons el cicle que cursin.**

Cada departament aportarà les normes específiques del seu departament atenent als criteris generals d'actituds, valors i normes.

### **3.8.2 Normes específiques referent a l' uniformitat dins les aules taller de cuina, pastisseria, carnisseria, restaurant i cafeteria o altres aules on es manipuli aliments.**

Les següents normes són comunes a qualsevol aula de pràctiques i especialitat.

1. No es permet menjar a les aules taller. únicament quan ho autoritzi el professor/a.
2. Tampoc mastegar xiclet.
3. No es permet l'ús del telèfon mòbil ni qualsevol altre aparell que emeti sons.

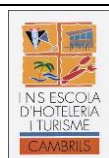
### **3.8.3 Uniformitat referent al Departament de Cuina i Seminari de Pastisseria.**


Jaqueta blanca de cuina- pastisseria de màniga llarga

Pantalons de quadret blau i blanc.

Mitjons blancs.

Sabata blanca tancada amb sola de goma.



 Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament		<b>PGQ09.01</b>
<b>Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils</b>	<b>REVISIÓ NOFC</b>	

Davantall blanc .

Barret alt blanc de cuina.

Pic, mocador de coll.

Llibreta i bolígraf.

Maleta d'eines específica.

Manopla.

Degut a les normes sanitàries, cal tenir clar que no es permet l'ús de draps.

La imatge personal que ha de respectar sempre l'alumne és;

Uniforme net, planxat i botonat.

Afaitat diari. Si l'alumnat porta barba ha d'estar retallada, ben curta i ha d'anar tapada amb la peça concreta per a aquest ús i que només es pot utilitzar un cop ( cubrebarba)

Cabells nets, curts i polits, en cas de que siguin llargs, han d'estar ben recollits. integrament dins una espècie de xarxa especial per aquest ús. No es permet utilitzar cap tipus de peça de roba per cobrir el cap que no sigui el barret de l'uniforme i/o acompanyat de la xarxa especial per aquest ús per cobrir el cabell llarg.

Cabells sense colors extremats, ni pentinats estranys ( tipus rastes, tallats amb formes cridaneres, etc).

Ungles netes, curtes i sense pintar.

No utilitzar perfums ni maquillatges.

No lluir cap tipus de joia ni bijuteria ni qualsevol altre ornament.

Tant els nois com les noies no poden portar piercings ni tatuatges visibles. No es poden amagar sota les tiretes.

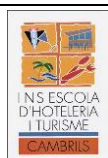
### **3.8.4 Uniformitat referent al Departament de Serveis.**


Pantalons negres

Americana negra coll Mao. No jaqueta de cuina negra.

Sabates negres amb sola de goma. no amb plataformes.

Mitjons negres llargs.



 Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament		<b>PGQ09.01</b>
<b>Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils</b>	<b>REVISIÓ NOFC</b>	

Davantall facilitat per l'AMPA amb la inscripció de "IES Escola hoteleria i Turisme de Cambrils".

La imatge personal que ha de respectar sempre l'alumne és;

Uniformitat neta i complerta.

Higiene personal diària.

Rellotgeria i bijuteria discreta. Norma higiènic - sanitària

Cabells sense colors extremats, ni pentinats estranys ( tipus rastes, tallats amb formes cridaneres, etc).

No es permet utilitzar cap tipus de peça de roba per cobrir el cap.

No es poden portar pírcings ni tatuatges visibles. No es poden amagar sota les tiritres.

Afaitat diari.

Cabell curt, no rapat, I patilles curtes.

Cabell net, si es llarg ha d'anar recollit.

Ungles netes, curtes i sense pintar.

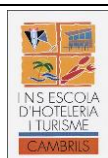
Maquillatge discret.

Arracades discretes i una per orella. Norma higiènic – sanitària.


### **3.8.5 Normes referents a la uniformitat de l'Office.**

Cal tenir clar que l'office, és responsabilitat del Departament de Serveis. L'alumnat assignat per a l'office anirà uniformat amb l'uniforme de serveis de restauració i en tot cas es pot posar una bata blanca, en aquest cas, cal que la porti l'alumne de casa seva, mai podrà utilitzar una bata propietat del centre.

Quan disposi d'uniforme de serveis, pot utilitzar l'uniforme de cuina. Mai estarà permès la roba de carrer per estar a l'office atenent a la normativa higiènic sanitària vigent.





 Generalitat de Catalunya <b>Departament d'Ensenyament</b>		<b>PGQ09.01</b>
<b>Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils</b>	<b>REVISIÓ NOFC</b>	

No es permet utilitzar qualsevol altre tipus de peça de roba per cobrir el cap que no sigui el barret de l'uniforme i/o acompanyat de la xarxa especial per aquest ús per cobrir el cabell llarg.

### **3.8.6 Normes referents a la uniformitat del Departament de Turisme.**

La uniformitat referent als alumnes que cursen cicles de turisme només serà exigible quan es realitzin activitats fora de l'aula (visites a l'escola, sortides, banquets..) i a aquells que es trobin en el taulell de recepció en el crèdit corresponent. En les situacions anteriorment descrites que calgui uniformitat aquesta consistirà en un vestit negre d'ús habitual a la vida ordinària. No es permet utilitzar cap tipus de peça de roba per cobrir el cap.

### **3.8.7 Normes referents a la uniformitat del CFGS d'Animació.**

Xandall d'animació.

Sabatilles esportives.

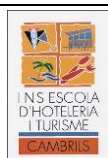
Aquesta modificació es produeix com a conseqüència de l'acord del departament de turisme.


No es permet utilitzar qualsevol altre tipus de peça de roba per cobrir el cap que no sigui l'establert dins l'uniforme d'animació.

### **3.8.8 Normes referents al departament de llengües estrangeres.**

Els membres del departament de llengües estrangeres no demanaran cap mena d'uniformitat en els crèdits que imparteixen, donat que aquests no son crèdits tècnics de cap cicle, per tant a les classes d'idiomes els alumnes podran portar uniforme o no, segons criteri personal de cadascú.

### **3.8.9 Tractament dels drets d'imatge de l'alumne.**



 Generalitat de Catalunya <b>Departament d'Ensenyament</b>		<b>PGQ09.01</b>
<b>Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils</b>	<b>REVISIÓ NOFC</b>	

El tractament del dret d'imatge de l'alumne es realitzarà d'acord amb la normativa estatal, autonòmica general i del Departament d'Ensenyament en particular, vigent en cada moment.

### **3.8.10 Servei de fotocòpies.**

Tot alumne i professor podrà fer ús d'aquest servei, sempre que estigui el conserge i dins de l'horari establert.

L'alumne haurà d'abonar l'import de les fotocòpies al conserge.

En horari d'atenció al client caldrà que els alumnes encomanin les fotocopies a l'alumne en pràctiques que atengui la recepció. Un cop tancat aquest servei ho podrà fer a consergeria.

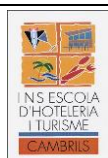
## **3.9 Normes de participació i convivència del personal adscrit al centre.**


### **3.9.1 Normes relatives al professorat.**

El professorat prioritàriament tindrà cura de la formació professional i humana de l'alumne, portant aquesta funció amb l'adequat respecte als altres alumnes i amb la necessitat de donar al centre, a nivell local i nacional, el bon nom i prestigi que com a institució ha de tenir. Els professors nou vinguts seran incorporats al centre d'acord amb el procediment d'acollida de l'equip humà

Cada professor serà responsable del desenvolupament intern de les seves classes, tant en l'aspecte docent com en el relacionat amb l'ordre i el respecte a les persones i a les coses que els alumnes han d'observar.

El manteniment de tal ordre i respecte es farà pels medis que cada professor estimi convenients, sobre la base de la seva pròpia personalitat, capacitat i prestigi.



 Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament		<b>PGQ09.01</b>
<b>Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils</b>	<b>REVISIÓ NOFC</b>	

Fora de classe els professors tindran cura amb el màxim interès, energia i eficàcia del compliment de les obligacions dels alumnes, esmentant-les si cal, amb la finalitat de crear al centre, entre tots, un clima d'educació, correcció i respecte a les persones i a les coses, tot això com a base ineludible i prèvia per aconseguir l'ambient de tolerància responsable que desitgem.

Cada professor advertirà amb la insistència necessària els seus alumnes de l'obligació que tenen de no romandre al pati o als passadissos quan toqui el timbre d'entrada, de restar a l'aula entre classe i classe, cal també que el professor els trobi en disposició de començar la classe.

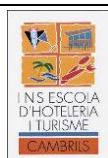
Serà obligatori passar llista i anotar les absències, retards i observacions sobre el desenvolupament de la classe. Les expulsions s'hauran d'indicar en un comunicat d'expulsió, i s'ha de fer saber immediatament al tutor/a. En cas de produir-se una incidència extraordinària, es comunicarà tot seguit a la direcció o al professor de guàrdia.


Segons criteri de cada professor es posaran o no, feines o tasques per a fer a casa els alumnes. Aquestes tasques han de quedar reflectides a la programació del crèdit/mòdul del professor per poder ser avaluades.

Serà obligatòria l'assistència a juntes d'avaluació i reunions de departaments, Tutories, reunions d'equips docents i claustres, així com a contribuir a les tasques que a criteri del director/a siguin necessàries pel bon desenvolupament del centre.

### **3.9.2 Horari lectiu del professorat coincident amb l'hora de dinar.**

Els professors/es que realitzin classes en els grups de cicles formatius que realitzi alguna assignatura de les considerades "pràctiques" i el seu horari lectiu, per necessitats del servei o la utilització de les instal·lacions, coincideixi amb la franja horària de l'hora



 Generalitat de Catalunya <b>Departament d'Ensenyament</b>		<b>PGQ09.01</b>
<b>Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils</b>	<b>REVISIÓ NOFC</b>	

del dinar (entre 12 hores i les 15 hores), tindrà dret a dinar en el restaurant gran de l'escola sense càrrec del cost del mateix, el qual serà assumit pel centre. Per tant aquesta situació no serà aplicable als professors que acabin la classe a les 14 hores o abans o que la iniciïn a les 14 hores o després.

### **3.9.3 Roba de treball dels professors de cuina, pastisseria, xarcuteria i professor d'economat**

Als professors dels departament de cuina, xarcuteria i pastisseria que imparteixen les classes a les aules de cuina, xarcuteria i pastisseria respectivament, l'escola els hi facilitarà els uniformes necessaris per a complir amb l' uniformitat establerta per l' institut. Així mateix al professor responsable de l'economat li facilitarà una bata per realitzar la seva tasca.

La periodicitat de renovació de l'uniforme serà la següent:

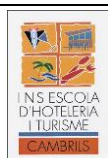
Dos jaquetes brodades amb el logotip de l'escola, uns pantalons, un barret i un pico, cada dos cursos acadèmics. Les sabates seran adquirides per cada professor/a.


Respecte als professors del departament de serveis que imparteixen les classes a les aules pràctiques se'ls i compensarà la neteja de la roba de la següent forma:

Dos neteges per trimestre d'americana i pantalons o faldilla per cada professor; caldrà presentar a l'administrador/a del centre les factures de la neteja.

### **3.9.4 Professor de guàrdia.**

Durant l'horari de guàrdia els professors/es romandran a la sala de professors i en disposició d'anar a substituir a qualsevol professor/a que falti. Qualsevol absència, per raons de les tasques inherents al professor de guàrdia, serà anotada al document que hi ha a la sala de professors per aquest motiu.



 Generalitat de Catalunya <b>Departament d'Ensenyament</b>		<b>PGQ09.01</b>
<b>Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils</b>	<b>REVISIÓ NOFC</b>	

El professorat de guàrdia serà el responsable immediat del desenvolupament i control de totes les activitats docents durant el temps que duri la seva guàrdia, seguint les instruccions de la Direcció del Centre.

Controlarà que els alumnes es quedin a l'aula entre classe i classe, així com que entrin puntualment i amb correcció després de tocat el timbre d'esbarjo.

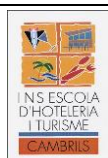
Informarà als alumnes de les absències dels professors i la seva substitució, ho farà anant a la seva classe i proposant el treball o tasca, que prèviament hagi deixat el professorat responsable del crèdit/mòdul en cas de que la seva absència estigui planificada.


Anotarà al comunicat de guàrdia, totes les incidències que es produeixin i se'n donarà compte, si s'escau, immediatament a Direcció.

Serà el responsable juntament amb el membre de l'Equip Directiu que estigui de permanència d'autoritzar les sortides fora del Centre d'aquells alumnes que ho sol·licitin en aquells casos que cregui raonables, deixant-ho escrit al document que hi ha a la sala de professors per aquest motiu.

En cas d'incidències greus i si en aquell moment no hi ha cap membre de l'equip directiu de permanència, és el responsable de resoldre segons el seu criteri.

Serà el responsable d'acompanyar a urgències a qualsevol alumne/a que hagi tingut un accident escolar i serà des de la secretaria del centre que es comunicarà l'accident als pares o tutors de l'alumne/a, en cas de que aquest sigui menor d'edat, per tal de que aquest professor pugui tornar el més aviat possible al centre.



 Generalitat de Catalunya <b>Departament d'Ensenyament</b>		<b>PGQ09.01</b>
<b>Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils</b>	<b>REVISIÓ NOFC</b>	

Si es dona el cas que aquest alumne/a és major d'edat, es decidirà conjuntament entre el/la professor/a de guàrdia, l'alumne/a i el metge si cal que el professor resti amb l'alumne o pot tornar al centre.

A més a més de les tasques anteriors, i sempre que sigui possible, haurà de fer-se càrrec d' obrir la biblioteca i permetrà l'entrada d'alumnes en la mateixa, així com de mantenir l'ordre i atendre les peticions que es puguin plantejar. Tot això sempre ha de ser amb la col·laboració del/la tutor/a de biblioteca.

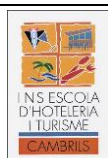
Sempre que l'organització d'inici de curs ho permeti, als horaris dels professor/es que hagin de desenvolupar la tasca descrita hi figurarà a les hores corresponents guàrdia de biblioteca.


Davant d'una urgència com ara un accident o absència d'algun professor, prevaldran per davant de la tutoria de biblioteca, les tasques pròpies habituals del professor de guàrdia.

Durant les hores de guàrdia el professor/a que desenvolupi la referida tasca no podrà anar a dinar; haurà de romandre a la sala de professors i especialment durant les hores de menjar en que els alumnes podran entrar lliurement a l'edifici de secretaria. Per tant caldrà tenir cura de mantenir en ordre i assegurar un bon ús les instal·lacions.

### **3.9.5 Procediment de petició i resolució de sortides d'alumnes amb professors.**

Per tal d'autoritzar una sortida pedagògica d'un grup d'alumnes, el professor que la proposa ho ha de comunicar al cap d'estudis per mitjà del document ideat al respecte. Una vegada s'ha omplert aquest document cal donar-lo amb una antelació de deu dies al cap d'estudis, per tal de que l'equip directiu ho pugui valorar i si la resolució es afirmativa, es comunicarà a la reunió setmanal de caps de departament, per tal de que el departament corresponent, pugui iniciar el procés de reorganització necessari al respecte.



 Generalitat de Catalunya <b>Departament d'Ensenyament</b>		<b>PGQ09.01</b>
<b>Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils</b>	<b>REVISIÓ NOFC</b>	

### **3.9.6 Procediment de llicències i permisos.**

Les llicències i permisos seran regulats segons la normativa aplicable al professorat d'ensenyament d'acord amb la seva situació laboral. El procediment a seguir serà el següent:

El professor o subaltern, haurà d'omplir el document dissenyat al respecte, i caldrà presentar-lo al cap d'estudis o al secretari segons el cas, que serà qui valorarà la possibilitat d'autoritzar o denegar el permís, en cas afirmatiu, aquest reorganitzarà les tasques i funcions de la persona que s'ha d'absentar per tal de garantir la bona marxa del centre.

### **3.9.7 Drets del professorat funcionari, interí i substitut.**

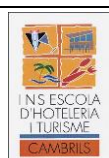
Les instal·lacions del centre que funcionin com a serveis oberts podran ésser utilitzades per tots els alumnes i professors, sempre i quan estiguin en funcionament i hi hagi el professorat i l'alumnat i en pràctiques corresponents.


El comportament dels usuaris d'aquests serveis serà en tot moment correcte i subjecte al reglament, seguint quan s'escaigui, les indicacions de l'alumne en pràctiques.

### **3.10 Assignació de crèdits/ mòduls i grups entre els professors del departament.**

La Direcció del Centre comunicarà a cada departament el nombre de grups atorgats pels SSTT d'Educació pel curs següent i en conseqüència els crèdits que cal assignar perquè siguin impartits en els respectius departaments.

La forma d'assignar, entre els professors de cada departament, els crèdits a impartir de cada cicle formatiu es farà de la següent manera:



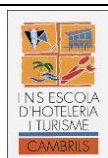
 Generalitat de Catalunya <b>Departament d'Ensenyament</b>		<b>PGQ09.01</b>
<b>Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils</b>	<b>REVISIÓ NOFC</b>	

Es prioritzarà la distribució consensuada dels crèdits, i per fer-ho sempre caldrà respectar les atribucions docents contingudes en als decrets respectius dels cicles formatius.


En cas de controvèrsia sobre l'assignació de grups i/o crèdits, caldrà:

1. Realitzar successives rondes d'assignació on cada professor escollirà un crèdit i un grup.
2. Es faran tantes rondes com siguin necessàries fins a completar la totalitat d'assignacions.
3. L'ordre d'elecció en les rondes es farà primer per antiguitat en el cos, en segon lloc per antiguitat en el centre, en tercer lloc es tindrà en compte el nombre obtingut a l'oposició d'ingrés al cos.

No obstant això i per raons justificades en interès de l'escola o dels alumnes el/la Director/a del Centre podrà decidir l'assignació de la impartició d'un crèdit concret a un determinat professor/a, sempre respectant les atribucions docents legals i sotmetent l'informe justificatiu a la consideració del departament que el votarà. La decisió del departament serà presa per majoria simple dels membres i serà vinculant per a la direcció del centre.





 Generalitat de Catalunya <b>Departament d'Ensenyament</b>		<b>PGQ09.01</b>
<b>Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils</b>	<b>REVISIÓ NOFC</b>	

## BIBLIOGRAFIA

Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig. LOE

Llei d' Educació de Catalunya de 17 de juliol de 2009 LEC

Decret 279/2006. de 4 de juliol.

Resolució de 24 de maig de 2004.

Decret 266/1997 de 17 d'octubre sobre drets i deures dels alumnes.

Llei 25/1985 de 10 de desembre sobre els Consells Escolars de Catalunya.

Decret 317/2004 de 22 de juny que regula la composició del Consell Escolar.

Reglament Orgànic de Centres Públics d' Educació. ROCF

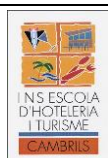
Associacionismes:


Alumnes: Decret 197/1987 de 19 de maig.

Pares: Decret 202/1987 de 9 de maig.

## Control de canvis

- ✓ **Versió 1, presentada per a la seva revisió juny 2012.**
- ✓ **Versió 2, presentada per a la seva revisió i aprovació al Claustre i Consell Escolar  
???? 2.....**



 Generalitat de Catalunya <b>Departament d'Ensenyament</b>		<b>PGQ09.01</b>
<b>Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils</b>	<b>REVISIÓ NOFC</b>	

S'incorporen els canvis següents:

#### **Annex 2. NOFC**

#### **Imatge personal que ha de complir l'alumnat en general pels Departaments de Cuina, Pastisseria i Serveis.**

##### La imatge personal:

- 1) Uniforme net, planxat i botonat.
- 2) Higiene personal diària.
- 3) Afaitat diari, si l'alumnat porta barba ha d'estar ben curta i ben retallada.
- 4) Cabells nets, curts i polits, en cas de que siguin llargs, estaran ben recollits.
- 5) Cabells sense colors extremats, ni pentinats tipus: rastes, caps rapats, tallats amb formes cridaneres,
- 6) No es permet utilitzar cap tipus de peça de roba per cobrir el cap que no sigui el barret de l'uniforme i acompanyat de la xarxa especial per aquest ús per cobrir el cabell llarg.
- 7) Ungles netes, curtes i sense pintar.
- 8) No utilitzar perfums.
- 9) Maquillatges discrets.

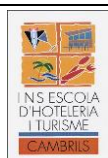
#### **Uniformitat i normes específiques del Departament de Cuina i Seminari de Pastisseria.**

##### Uniformitat:

- 1) Jaqueta blanca de cuina- pastisseria de màniga llarga,( sense ornaments).
- 2) Pantalons de quadret blau i blanc.
- 3) Mitjons negres.
- 4) Sabata negra tancada amb sola de goma. Apta per la cuina.
- 5) Davantal blanc.
- 6) Barret blanc, baix i rígid cuina. Sempre net.
- 7) Pic, mocador de coll.
- 8) Llibreta i bolígraf.
- 9) Maleta d'eines específica.
- 10) Manyopla.
- 11) Degut a les normes sanitàries, cal tenir clar que no es permet l'ús de draps.
- 12) En cas de portar samarreta a sota de l'uniforme , aquesta serà de màniga curta i blanca.

##### Normes específiques:

- 1) No es permet menjar ni beure a les aules taller. Únicament quan i on ho autoritzi el professor/a.
- 2) Tampoc mastegar xiclet.
- 3) No es permet l'ús del telèfon mòbil ni qualsevol altre aparell que emeti sons. Únicament quan i on ho autoritzi el professor/a.
- 4) Respectar la normativa vigent referent a les normes higiènica sanitàries.




Versió: 0.2  
 Elaborat: equip directiu  
 Data d'entrada en vigor:  
 Arxiu: NOFC - RRI DE 25 06 2010 V 28-06-2012.docx

Revisat: Director  
 Aprovat: Pendent per Claustre i CE

Pàgina 90 de 92



 Generalitat de Catalunya <b>Departament d'Ensenyament</b>		<b>PGQ09.01</b>
<b>Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils</b>	<b>REVISIÓ NOFC</b>	

- 5) La uniformitat que l'alumne utilitza per manipular aliments l'ha de portar únicament per a aquesta finalitat. **En cap cas** l'alumne podrà entrar ni sortir ni romandre fora del recinte escolar amb l'uniforme de pràctiques, aquest es per l'ús exclusiu de les mateixes, i **cal utilitzar els vestuaris per tal de poder canviar-se de roba.**
- 6) Davant la importància funcional de les pràctiques i de la seva projecció d'imatge a l'exterior, són elements decisius en la seva avaluació, a més del seu lògic aprofitament la correcció en el tracte amb els companys, professors i visitants de l'Escola, la uniformitat, la higiene personal, el desig d'aprendre, la realització de les tasques encomanades, l'afany de superació, així com la puntualitat i assistència a classe. Aquests continguts actitudinals son avaluats pel professorat respectiu i queden establerts en els criteris d'avaluació del departament.
- 7) No portar cap tipus de joia ni bijuteria ni qualsevol altre ornament.( arracades, piercigs, etc.)

#### **Uniformitat i normes específiques del Departament de Serveis.**

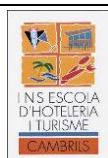
##### Uniformitat:


- 1) Pantalons negres.
- 2) Americana negra coll Mao. No jaqueta de cuina negra ni samarretes.
- 3) Sabates negres amb sola de goma. no amb plataformes.
- 4) Mitjons negres llargs.
- 5) Davantal facilitat per l'AMPA amb la inscripció de "INS Escola hoteleria i Turisme de Cambrils".
- 6) En cas de portar samarreta a sota de l'uniforme , aquesta serà de màniga curta i negra.

##### Normes específiques:

- 1) No es permet menjar a les aules taller. únicament quan i on ho autoritzi el professor/a. Tampoc mastegar xiclet
- 2) En cas de portar arracades 1 per orela, petites i discretes.
- 3) No es permet l'ús del telèfon mòbil ni qualsevol altre aparell que emeti sons. Únicament quan i on ho autoritzi el professor/a.
- 4) Respectar la normativa vigent referent a les normes higièniques sanitàries.
- 5) La uniformitat que l'alumne utilitza per manipular aliments l'ha de portar únicament per a aquesta finalitat. En cap cas l'alumne podrà entrar ni sortir ni romandre fora del recinte escolar amb l'uniforme de pràctiques, aquest es per l'ús exclusiu de les mateixes, i cal utilitzar els vestuaris per tal de poder canviar-se de roba.
- 6) Davant la importància funcional de les pràctiques i de la seva projecció d'imatge a l'exterior, són elements decisius en la seva avaluació, a més del seu lògic aprofitament: la correcció en el tracte amb els companys, professors i visitants de l'Escola, la uniformitat, la higiene personal, el desig d'aprendre, la realització de les tasques encomanades, l'afany de superació, així com la puntualitat i assistència a classe.
- 7) Aquests continguts actitudinals son avaluats pel professorat respectiu i queden establerts en els criteris d'avaluació del departament.

##### Normes referents a la uniformitat de l'Office.



 Generalitat de Catalunya <b>Departament d'Ensenyament</b>		<b>PGQ09.01</b>
<b>Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils</b>	<b>REVISIÓ NOFC</b>	

- 1) L'office està integrat dins del Departament de Serveis.
- 2) L'alumnat assignat per a l'office anirà uniformat amb l'uniforme de cuina, en casos excepcionals i sempre sota criteri del professorat responsable podrà utilitzar l'uniforme de serveis de restauració.
- 3) Mai estarà permès la roba de carrer per estar a l'office.
- 4) No es permet utilitzar qualsevol altre tipus de peça de roba per cobrir el cap que no sigui el barret de l'uniforme i acompanyat de la xarxa especial per aquest ús per cobrir el cabell llarg.

**Mesures correctores en cas d'incompliment d'Uniformitat , imatge i normes específiques:**

L'oblit de peces de l'uniforme i dels estris establerts, dels estris defectuosos, la manca d'higiene, l'incompliment de les normes d'higiene personal i d'imatge bàsiques, podran impossibilitar a l'alumnes a realitzar les pràctiques establertes i corresponents.

