



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

## **ESCOLA D'HOTELERIA I TURISME DE CAMBRILS**



Versió:

1

Revisat: ???

Elaborat:

???

Aprovat: ???

Data d'entrada en vigor:

???

Arxiu:

???

Pàgina 1 de 60

 Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament	<b>NORMES</b>	NOFC
Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils	<b>ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE          CENTRE</b>	

# ÍNDEX

<b>1.</b>	<b>Introducció</b> .....	4
1.1.	<b>Presentació</b> .....	4
1.2.	<b>Redacció i aprovació</b> .....	5
1.3.	<b>Base legal</b> .....	5
1.4.	<b>Objectius</b> .....	7
1.5.	<b>Àmbit d'aplicació</b> .....	8
1.6.	<b>Vigència i revisions</b> .....	8
2.1.	<b>Organigrama</b> .....	8
2.2.	<b>Òrgans unipersonals de govern</b> .....	10
2.2.1.	<b>Competències del director</b> .....	10
2.2.2.	<b>Competències del cap d'estudis</b> .....	14
2.2.3.	<b>Competències del secretari</b> .....	15
2.2.4.	<b>Competències de l'administrador/a</b> .....	17
2.2.5.	<b>Competències del coordinador pedagògic</b> .....	18
2.3.	<b>Òrgans de coordinació</b> .....	19
2.3.1.	<b>Competències del coordinador de formació professional</b> .....	19
2.3.2.	<b>Competències del coordinador de informàtica (TIC)</b> .....	20
2.3.3.	<b>Competències del coordinador d'activitats escolars i extraescolars</b> .....	21
2.3.4.	<b>Competències del coordinador de prevenció de riscos laborals</b> .....	22
2.3.5.	<b>Competències del coordinador lingüístic</b> .....	23
2.3.6.	<b>Competències del coordinador de qualitat i millora contínua</b> .....	23
2.4.	<b>Estructura organitzativa dels departaments didàctics</b> .....	23
2.4.1.	<b>Funcions i responsabilitats en l'estructura dels departaments</b> .....	24
2.4.2.	<b>Criteris d'elecció dels caps dels diferents departaments</b> .....	25
2.5.	<b>Els equips docents i la seva coordinació</b> .....	26
2.6.	<b>Tutors i tutories de grup</b> .....	27
2.6.1.	<b>Competències del professor tutor/a</b> .....	27



Versió:	1	Revisat: ???
Elaborat:	???	Aprovat: ???
Data d'entrada en vigor:	???	
Arxiu:	???	Pàgina 2 de 60

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.

 Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament	<b>NORMES</b>	NOFC
Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils	<b>ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE          CENTRE</b>	

2.7.	Tutories tècniques.....	29
2.7.1.	Tutoria tècnica de manteniment .....	29
2.7.2.	Tutoria tècnica de xarxes socials .....	30
2.7.3.	Tutoria tècnica INNOVA FP .....	30
2.7.4.	Tutoria tècnica d'emprenedoria .....	30
2.7.5.	Tutoria tècnica de mobilitat .....	31
2.7.6.	Tutoria tècnica Escola Verda.....	31
2.7.8.	Tutoria tècnica de mesures flexibilitzadores.....	33
3.	El Consell escolar i les seves comissions.....	33
3.1.	Composició del Consell Escolar de Centre.....	34
3.1.1.	Renovació del Consell Escolar.....	35
3.1.2.	Comissions específiques.....	35
3.1.3.	Altres comissions.....	36
4.	El consell de delegats/des de l' Institut .....	36
5.	Convivència en el centre .....	37
5.1.	Normes de convivència i de participació per a l'alumnat.....	37
4.	Funcionament del centre .....	42
4.1.	Entrades i sortides.....	42
4.2.	Assistència i puntualitat .....	43
4.3.	Alumnes Erasmus+ .....	45
4.4.	Ús dels serveis de l'Institut.....	46
4.5.	Us de les aules: .....	48
4.6.	Uniformitat en general i la imatge dels alumnes.....	50
4.7.	Normes de participació i convivència del personal adscrit al centre.....	52
4.8.	Professor de guàrdia.....	55
4.9.	Procediment de petició i resolució de sortides.....	58
4.10.	Procediment de llicències i permisos de professorat i P.A.S. ....	58
4.11.	Assignació de mòduls i grups entre el professorat del departament.....	59



Versió:	1
Elaborat:	???
Data d'entrada en vigor:	???
Arxiu:	???

Revisat: ???

Aprovat: ???

Pàgina 3 de 60

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.

 Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament	<b>NORMES</b>	NOFC
Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils	<b>ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE          CENTRE</b>	

## 1. Introducció

### 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 Indústries Alimentàries.

Seu social: Cr. Estel, nº 2 CAMBRILS. (Tarragona).

CIF: Q-9355291-G

Telèfon: 977 792837

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

Pàgina web: <http://www.inshotturcambrils.cat>

- 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 va ser 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 500 amb una plantilla de 50 docents i 4 Personal Administratiu subaltern
- Les instal·lacions consten de 4 edificacions:
  - 1er. Edifici Drassana Planta segona Aules / Lab. Idiomes /



Versió:

1

Revisat: ???

Elaborat:

???

Aprovat: ???

Data d’entrada en vigor:

???

Arxiu:

???

Pàgina 4 de 60

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.

	<b>NORMES</b>	NOFC
Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils	<b>ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</b>	

- 2on Edifici Thalassa
- 3er Edifici Mestral
- 4art Edifici Tramuntana
- A més a més compta amb una pista poliesportiva.

### 1.2. 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 és l'eina per facilitar el bon funcionament del centre.
- En la seva elaboració i ratificació participa el claustre, es presenta al consell escolar i es dóna el vist i plau.
- Una vegada s'han fet aquests passos aquest ha de ser el document de suport i de consulta per al correcte funcionament del centre, com per ajudar a resoldre qualsevol conflicte que es pugui produir.

### 1.3. Base legal.

- La base legal sobre la qual se sustenten aquestes normes és la següent:
  - Llei 2/2006, de 3 de maig. Llei Orgànica d'Educació (LOE)
  - Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació (LEC).
  - Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
  - Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència als centres educatius no universitaris de Catalunya (DOGC núm. 4670, de 6.7.2006), derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.
  - Resolució anual per la qual s'aprova el document per a l'organització i el funcionament dels centres públics d'educació secundària, i les

	Versió:	1	Revisat: ???
	Elaborat:	???	Aprovat: ???
	Data d'entrada en vigor:	???	Pàgina 5 de 60
	Arxiu:	???	

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.

 Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament	<b>NORMES</b>	NOFC
Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils	<b>ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE          CENTRE</b>	

instruccions de recollida de dades a efectes estadístics, per al curs escolar vigent.

- Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.
  - Llei 30/1992, de 26 de novembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Àmbit d'aplicació
    - Les presents normes s'aplicaran a les activitats desenvolupades ja sigui al centre o en qualsevol altra instal·lació o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat educativa en la seva totalitat o en grups. S'aplicarà a totes les persones que constitueixen la Comunitat Educativa (alumnat, professorat, pares/mares o tutors legals i personal d'administració i serveis).
  - Els aspectes normatius que regulen les normes d'organització i funcionament del centre, els aspectes didàctics, pedagògics, de participació i de gestió del centre, queden recollits cada curs en la Resolució del Departament d'Ensenyament.
    - En aquesta Resolució s'aproven les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres educatius públics d'educació secundària.
    - Aquesta Resolució es fa pública en el Full de Disposicions i Actes Administratius d'Ensenyament i està disponible en el sistema informàtic de gestió documental del centre i també es pot obtenir per Internet al Web del Departament d'Ensenyament.

	Versió:	1	Revisat: ???
	Elaborat:	???	Aprovat: ???
	Data d'entrada en vigor:	???	Pàgina 6 de 60
	Arxiu:	???	

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.

 Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament	<b>NORMES</b>	NOFC
Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils	<b>ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE          CENTRE</b>	

## 1.4. Objectius.

- Objectius generals
  - a) Les normes d'organització i funcionament de centre han d'aplegar el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permetin assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre i en la programació anual.
  - b) Són una eina per regular la vida interna de l'institut i establir les relacions entre els diferents sectors de la comunitat educativa.
  - c) Han de servir per garantir la convivència, considerant els drets i deures de tots els membres integrants i el bon funcionament del centre.
- Altres objectius són:
  - a) Regular els aspectes bàsics d'organització i funcionament del centre.
  - b) Establir de forma clara i coherent les relacions entre els diferents Estaments Educatius que formen la comunitat escolar.
  - c) Afavorir la convivència i l'ordre acadèmic.
  - d) Resoldre, tot respectant els drets i deures de les persones, tots els dubtes que es puguin plantejar en el funcionament quotidià de l' Institut.
- Les NOFC s'han d'entendre com una pauta de conducta i actuació i com una eina de millora i bon funcionament, per la qual cosa està a l'abast dels membres de la Comunitat Educativa.

	Versió:	1	Revisat: ???
	Elaborat:	???	Aprovat: ???
	Data d'entrada en vigor:	???	Pàgina 7 de 60
	Arxiu:	???	

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.

 Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament	<b>NORMES</b>	NOFC
Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils	<b>ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE          CENTRE</b>	

### 1.5. Àmbit d'aplicació.

- Les presents NOFC seran 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.

### 1.6. Vigència i revisions.

- La vigència inicial de les NOFC serà de dos cursos complets a partir de la data d'aprovació.
  - a) Passat aquest període la Direcció iniciarà el procés de revisió i d'actualització que s'haurà de tancar dins del curs acadèmic.
  - 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.
  - c) També podrà iniciar-se un procés de revisió de les NOFC quan hi hagi una proposta raonada amb l' acord per majoria simple del Claustre.
  - d) 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 al consell escolar. Aquest podrà acceptar o desestimar la proposta.

## 2. Estructura organitzativa del centre.

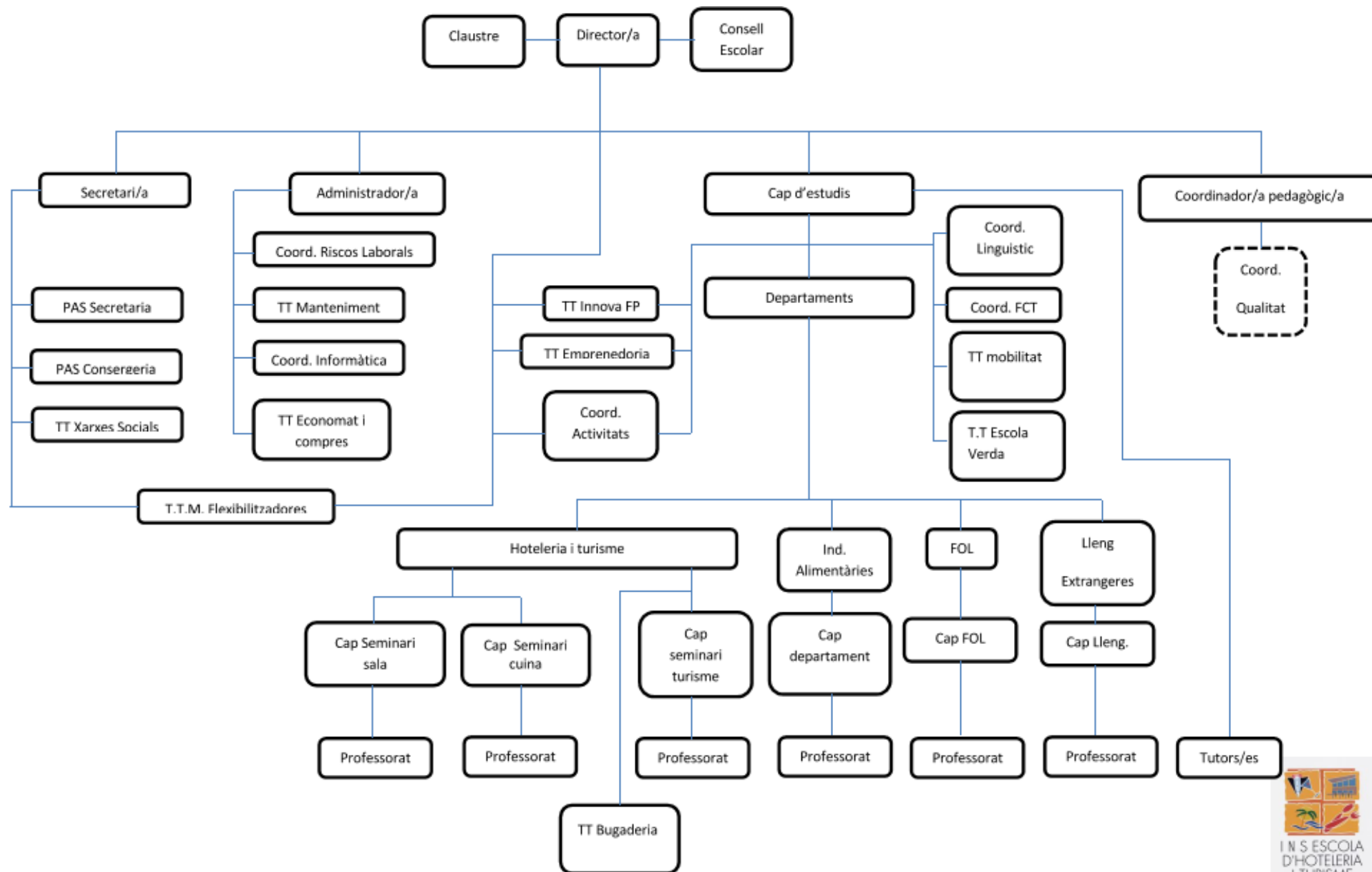
### 2.1. Organigrama

	Versió: 1 Elaborat: ??? Data d'entrada en vigor: ??? Arxiu: ???	Revisat: ??? Aprovat: ??? Pàgina 8 de 60
---	--	--

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.



	<b>NORMES</b>	NOFC
Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils	<b>ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</b>	



 Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament	<b>NORMES</b>	NOFC
Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils	<b>ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE          CENTRE</b>	

## 2.2. Òrgans unipersonals de govern.

### 2.2.1. Competències del director.

Segons la L.E.C. en el seu article 142:

1. El director o directora del centre públic és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.
2. La selecció del director o directora es porta a terme pel procediment de concurs, en què participen la comunitat escolar i l'Administració educativa.
3. El director o directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.
4. Corresponen al director o directora les funcions de representació següents:
  - a) Representar el centre.
  - b) Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
  - c) Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
  - d) Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.
5. Corresponen al director o directora les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:
  - a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
  - b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
  - c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatius i d'inclusió, i també

	Versió: Elaborat: Data d'entrada en vigor: Arxiu:	1 ??? ??? ???	Revisat: ??? Aprovat: ??? Pàgina 10 de 60
---	--	------------------------	---

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.

 Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament	<b>NORMES</b>	NOFC
Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils	<b>ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE          CENTRE</b>	

de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.

d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II i el projecte lingüístic del centre.

e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.

f) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.

g) Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115.

h) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.

i) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.

j) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

6. Corresponen al director o directora les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:

a) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.

b) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.

c) Assegurar la participació del consell escolar.

	Versió:	1	Revisat: ???
	Elaborat:	???	Aprovat: ???
	Data d'entrada en vigor:	???	Pàgina 11 de 60
	Arxiu:	???	

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.

 Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament	<b>NORMES</b>	NOFC
Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils	<b>ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE          CENTRE</b>	

d) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.

7. Corresponen al director o directora les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:

a) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.

b) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.

c) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.

d) Visar les certificacions.

e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.

f) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.

g) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.

h) Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.

8. El director o directora té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.

9. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari.

El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.

	Versió: Elaborat: Data d'entrada en vigor: Arxiu:	1 ??? ??? ???	Revisat: ??? Aprovat: ??? Pàgina 12 de 60
---	--	------------------------	---


Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.

 Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament	<b>NORMES</b>	NOFC
Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils	<b>ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE          CENTRE</b>	

10. La regulació del complement retributiu del director o directora relatiu a les funcions de direcció ha de tenir en compte la complexitat del centre que dirigeix.

Segons l'article 32 del decret d'autonomia de centres, les funcions del director a més de les anteriors, seran:

- a) Formular, quan escaigui, la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents, posar el projecte educatiu a disposició de l'Administració educativa i impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, la dels acords de coresponsabilitat.
- b) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió.
- c) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació, establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu i impulsar i adoptar mesures per millorar l'estructura organitzativa del centre.
- d) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives, així com la definició de requisits o perfils propis d'alguns llocs de treball.
- e) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre, dirigir l'aplicació de la programació general anual i vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- f) Gestionar el centre, d'acord amb l'article 99.1 de la Llei d'educació.

	Versió: 1 Elaborat: ??? Data d'entrada en vigor: ??? Arxiu: ???		Revisat: ??? Aprovat: ??? Pàgina 13 de 60
---	--	--	---

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.

 Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament	<b>NORMES</b>	NOFC
Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils	<b>ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE          CENTRE</b>	

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

Segons l'article 32 del decret d'autonomia de centres:

1. El o la cap d'estudis és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.
2. Correspon al o a la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.
3. Per raó de la diversitat dels ensenyaments o dels torns horaris, la direcció del centre pot encarregar funcions de les esmentades a l'apartat anterior a un òrgan unipersonal de direcció addicional que, en aquest cas, es podrà denominar cap d'estudis dels ensenyaments o torns que correspongui.
4. Llevat que les normes d'organització i funcionament del centre ho prevegin altrament, el o la cap d'estudis substitueix el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant.

Les funcions concretes del cap d'estudis en el nostre centre són:

- Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del mateix centre com amb els centres de procedència dels alumnes i els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria de la zona escolar corresponent.
- Coordinar també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.

	Versió:	1	Revisat: ???
	Elaborat:	???	Aprovat: ???
	Data d'entrada en vigor:	???	Pàgina 14 de 60
	Arxiu:	???	

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.


 Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament	<b>NORMES</b>	NOFC
Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils	<b>ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE          CENTRE</b>	

- Substituir el director en cas d'absència.
- Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògics.
- Coordinar i assistir a les reunions d'equips docents, juntes d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle en coordinació.
- Coordinar les reunions amb els caps de departament i seminari
- Coordinar 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.
- Acollir al professorat de nova incorporació.
- Controlar i coordinar les guàrdies i tasques complementàries del professorat segons el seu horari.
- Coordinar el seguiment de faltes d'assistència portada a terme pels tutors i professors i relacions amb les famílies derivades de les mateixes.
- Coordinar la junta de delegats.
- Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.
- Gestionar les faltes d'assistència del professorat.

### 2.2.3. Competències del secretari.

Segons l'article 33 del decret d'autonomia de centres:

1. El secretari o la secretària és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.
2. Correspon al secretari o a la secretària l'exercici de les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i

	Versió:	1	Revisat: ???
	Elaborat:	???	Aprovat: ???
	Data d'entrada en vigor:	???	Pàgina 15 de 60
	Arxiu:	???	

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.

 Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament	<b>NORMES</b>	NOFC
Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils	<b>ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE          CENTRE</b>	

manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

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

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.

Les funcions específiques de/la secretari/a en el nostre centre seran les següents:

- Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- Tenir cura de les tasques administratives de l'Institut, atenent la seva programació general anual i el calendari escolar.
- Estendre les certificacions i els documents oficials de l'Institut, amb el vistiplau del director.
- 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.
- Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.

	Versió:	1	Revisat: ???
	Elaborat:	???	Aprovat: ???
	Data d'entrada en vigor:	???	Pàgina 16 de 60
	Arxiu:	???	

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.



 Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament	<b>NORMES</b>	NOFC
Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils	<b>ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE          CENTRE</b>	

- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director de l'Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.
- Elaborar els documents de gestió i organització del centre.

#### 2.2.4. Competències de l'administrador/a.

Segons l'article 34 de la llei d'autonomia de centres sobre els òrgans unipersonals de direcció addicionals

1. Els òrgans unipersonals de direcció addicionals han de tenir encarregades, per la direcció, funcions de govern o de gestió d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.
2. El nombre d'òrgans unipersonals addicionals de direcció que s'estableixin a les normes d'organització i funcionament dels centres està limitat en els termes establerts a l'article 43.

Les funcions específiques de l'administrador/a en el nostre centre són:

- Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva, i elaborar i custodiar la documentació preceptiva.
- Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb el/la Director/a i el/la Secretari/a.
- Elaborar el projecte de pressupost del centre.
- 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, coordinadament amb el tutor tècnic de manteniment.
- 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.

	Versió: Elaborat: Data d'entrada en vigor: Arxiu:	1 ??? ??? ???	Revisat: ??? Aprovat: ??? Pàgina 17 de 60
---	--	------------------------	---

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.

 Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament	<b>NORMES</b>	NOFC
Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils	<b>ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE          CENTRE</b>	

- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel/la Director/a de l'Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

### 2.2.5. Competències del coordinador pedagògic.

Segons l'article 34 de la llei d'autonomia de centres sobre els òrgans unipersonals de direcció addicionals

1. Els òrgans unipersonals de direcció addicionals han de tenir encarregades, per la direcció, funcions de govern o de gestió d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.
2. El nombre d'òrgans unipersonals addicionals de direcció que s'estableixin a les normes d'organització i funcionament dels centres està limitat en els termes establerts a l'article 43.

Les funcions específiques del coordinador pedagògic en el nostre centre són:

- Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del centre, tot procurant la col·laboració i escoltant i gestionant les propostes dels professors així com vetllar per la seva concreció en les diferents àrees i matèries dels cicles, etapes, nivells i graus que s'imparteixen a l'Institut.
- Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits a l'Institut.
- 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.

	Versió: Elaborat: Data d'entrada en vigor: Arxiu:	1 ??? ??? ???	Revisat: ??? Aprovat: ??? Pàgina 18 de 60
---	--	------------------------	---

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.

 Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament	<b>NORMES</b>	NOFC
Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils	<b>ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE          CENTRE</b>	

- Gestionar les propostes dels equips docents i les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Ensenyament quan escaigui.
- 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.
- Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits al centre.
- 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.
- Coordinar les accions d'investigació i innovació educativa i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'Institut, quan escaigui.
- Representar a la direcció del centre en les reunions i tasques referides al programa d'experimentació de la "Qualitat i Millora Continua" del centre.
- Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

### 2.3. Òrgans de coordinació.

#### 2.3.1. Competències del coordinador de formació professional.

- 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'Ensenyament, i es relaciona amb les administracions locals, les institucions públiques o privades i les empreses de l'àrea d'influència.

	Versió: Elaborat: Data d'entrada en vigor: Arxiu:	1 ??? ??? ???	Revisat: ??? Aprovat: ?? Pàgina 19 de 60
---	--	------------------------	--


Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.

 Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament	<b>NORMES</b>	NOFC
Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils	<b>ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE          CENTRE</b>	

- 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.
- Controlar i coordinar tot el que es refereix a les pràctiques a l'empresa dels cicles formatius del centre.
- Promoure i coordinar les activitats i pràctiques de empresa a l'estranger en coordinació amb el/la coordinador/a de mobilitat
- Coordinar la borsa de treball del centre.
- Proposar les exempcions dels convenis de FCT.
- 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 (TIC)

- 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.
- Elaboració i redacció del pla TAC.
- 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.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equips informàtics i telemàtics del centre.
- Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equips informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-los sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- Aquelles altres que el director de l' Institut li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.
- Aquelles altres que li puguin ésser encomanades pel director del centre o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

	Versió: Elaborat: Data d'entrada en vigor: Arxiu:	1 ??? ??? ???	Revisat: ??? Aprovat: ??? Pàgina 20 de 60
---	--	------------------------	---

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.

 Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament	<b>NORMES</b>	NOFC
Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils	<b>ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE          CENTRE</b>	

- Cercar la possibilitat de control de les faltes amb eines informàtiques (demanar pressupostos, característiques tècniques i necessitats d'equipaments).
- Cercar la possibilitat de realitzar els horaris mitjançant eines informàtiques.
- Anàlisi i revisió, si s'escau, del procediment d'utilització de les aules d'informàtica.
- Estudi de tota la instal·lació del sistema informàtic: aules, secretaria, despatxos, connexions a Internet, necessitats de noves ubicacions d'ordinadors.
- Assistir a les reunions de formació i assessorament pertinents i transmetre la informació necessària al Claustre i Direcció.
- Coordinar-se amb el servei d'informàtica del S.S.T.T.

### 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:

- Donar a conèixer als alumnes la informació relativa a les activitats escolars complementàries, als programes europeus i a les activitats extraescolars.
- Coordinar junt amb el departament corresponent l'organització dels viatges pedagògics, els intercanvis escolars i qualsevol altre tipus d'activitat que es realitzi amb els alumnes i requereixi desplaçament.
- Coordinar i gestionar les activitats, serveis, cursos i altres activitats demandades pel centre.

	Versió:	1	Revisat: ???
	Elaborat:	???	Aprovat: ???
	Data d'entrada en vigor:	???	
	Arxiu:	???	Pàgina 21 de 60

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.

 Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament	<b>NORMES</b>	NOFC
Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils	<b>ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE          CENTRE</b>	

- La col·laboració en l'organització de les activitats d'interès curricular. Sempre i quan tinguin una col·laboració directa dels departaments o seminaris per
- Organització i promoció de les activitats d'arrelament cultural a Catalunya (castanyada, carnestoltes i Sant Jordi).
- Organització i promoció de les jornades de portes obertes sota les directrius de l'equip directiu.
- Promoció i organització de la participació dels alumnes en els concursos que els diferents departaments considerin oportú i sempre amb el coneixement i autorització de la Direcció.
- 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.**

Correspon al coordinador de riscos laborals, les següents funcions:

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

	Versió:	1	Revisat: ???
	Elaborat:	???	Aprovat: ???
	Data d'entrada en vigor:	???	Pàgina 22 de 60
	Arxiu:	???	

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.

 Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament	<b>NORMES</b>	NOFC
Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils	<b>ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE          CENTRE</b>	

### 2.3.5. Competències del coordinador lingüístic

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.

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

Correspon al coordinador de qualitat les següents funcions:

- Elaborar, revisar i modificar el manual de qualitat del centre.
- Controlar la documentació i els registres.
- Coordinar la implantació i manteniment del manual de qualitat.
- Difondre, dinamitzar i distribuir els documents del manual de qualitat.
- Coordinar i dirigir les auditories internes i externes.
- Gestionar les accions correctives, preventives i de millora.

Recollir i analitzar les reclamacions, les no conformitats, suggeriments i agraïments.

- Informar i coordinar les actuacions de la comissió de qualitat.
- Informar a l'equip directiu i claustre del funcionament del manual de qualitat.
- Portar a terme tota la documentació i gestió de tot el procés d'incorporació del centre dins de la certificació de qualitat.
- Elaborar el material de suport per al professorat, coordinarà i controlarà que tots els objectius es compleixin dins dels terminis fixats.
- Desenvolupar els objectius marcats per la direcció del centre.

### 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

	Versió: Elaborat: Data d'entrada en vigor: Arxiu:	1 ??? ??? ???	Revisat: ??? Aprovat: ??? Pàgina 23 de 60
---	--	------------------------	---

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.


 Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament	<b>NORMES</b>	NOFC
Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils	<b>ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE          CENTRE</b>	

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.
- Les funcions de cada cap de seminari són les descrites en les presents NOFC pels caps de departament.

#### 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:
  - Convocar i presidir les reunions del departament, fer-ne les actes i fer-les arribar puntualment als components del departament.
  - Fer el seguiment i avaluació de la programació anual per tal d'assolir a final de curs els objectius que s'hi hagin marcat.
  - Coordinar l'harmonització de les matèries del departament.
  - Coordinar l'elecció dels mòduls per part dels professors que pertanyen al departament segons els criteris elaborats pel mateix departament.
  - Vetllar per la coherència del currículum de les àrees i matèries al llarg dels cicles i etapes i supervisar l'elaboració dels projectes i treball de síntesi de final d'estudis dels cicles del seu departament.

	Versió:	1	Revisat: ???
	Elaborat:	???	Aprovat: ???
	Data d'entrada en vigor:	???	Pàgina 24 de 60
	Arxiu:	???	

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.



 Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament	<b>NORMES</b>	NOFC
Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils	<b>ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE          CENTRE</b>	

- Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica educativa aplicable en la pràctica docent.
- Elaborar la documentació encarregada per la Direcció altres coordinacions supervisades per la Direcció.
- 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
- Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent al si del departament.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies de les especialitats del departament i assessorar sobre l'adquisició didàctica corresponent.
- Planificar i coordinar junt amb el coordinador d'activitats extraescolars aquestes activitats quan afecten al seu departament.
- Aquelles altres que li puguin ésser encomanades pel director del centre o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.
- Fer complir la normativa higiènic-sanitària vigent a tots els membres del seu departament.
  - En cas que no s'acompleixin el cap de departament haurà de comunicar a l'equip directiu mitjançant la redacció d'un informe en el qual quedi constància dels fets ocorreguts.

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

- Segons el Decret 155/2010 de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent (l'article 10.1) i el Decret 102/2010 d'autonomia de centre (article 41.5):
  - És el director o directora qui nomena els òrgans unipersonals, com és el de Cap de Departament, havent escoltat el claustre en relació amb els criteris d'aplicació i informa al consell escolar i al claustre dels nomenaments i cessaments corresponents.

	Versió: 1 Elaborat: ??? Data d'entrada en vigor: ??? Arxiu: ???	Revisat: ??? Aprovat: ??? Pàgina 25 de 60
---	--	---


Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.

 Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament	<b>NORMES</b>	NOFC
Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils	<b>ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE          CENTRE</b>	

- Cada departament/ seminari proposarà un cap seguint el criteri d'elecció que hagin marcat des del propi departament o seminari.
- En cas de no acord, es seguirà el criteri següent que proposa la Resolució de 15 de juny de 2010 (apartat 22.3.3.1)
  - En els instituts tenen prioritats per optar a ser anomenats cap de departament didàctic els professors i professores que pertanyen al cos de catedràtics d'ensenyament secundari, d'acord amb el lloc que ocupen en la plantilla del centre (antiguitat en el centre) com a titular d'alguna de les especialitats integrades en el respectiu departament.
  - Si cap d'ells no hi opta i se'n té constància expressa (cal un escrit de renúncia per part del catedràtic que no vol ser Cap de Departament explicant els motius), o en cas d'absència de catedràtics, el nomenament podrà recaure en qualsevol altre professor o professora que imparteixi ensenyaments d'acord amb el lloc que ocupa en la plantilla del centre com a titular d'alguna de les especialitats integrades en el respectiu departament
  - Els catedràtics anteriors a la LOGSE, és a dir que ja eren catedràtics abans de 1990, tenen prioritats sobre els catedràtics posteriors a la LOGSE.

### 2.5. Els equips docents i la seva coordinació.

- Els equips docents estan formats per la totalitat de professorat que imparteix mòduls a un mateix grup d'alumnes.
- Es reuniran segons el calendari que s'estableix des de la direcció i amb una periodicitat mínima dos cops l'any , i sempre que ho cregui convenient el tutor/a o qualsevol altre per necessitats amb el seu grup amb prèvia comunicació al Cap d'Estudis.

	Versió: Elaborat: Data d'entrada en vigor: Arxiu:	1 ??? ??? ???	Revisat: ??? Aprovat: ??? Pàgina 26 de 60
---	--	------------------------	---

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.

 Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament	<b>NORMES</b>	NOFC
Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils	<b>ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE          CENTRE</b>	

## 2.6. Tutors i tutories de grup.

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/a tutor/a, 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.
- 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, membre de l'equip Directiu o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.
- El/la 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.

	Versió: Elaborat: Data d'entrada en vigor: Arxiu:	1 ??? ??? ???	Revisat: ??? Aprovat: ??? Pàgina 27 de 60
---	--	------------------------	---

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.

 Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament	<b>NORMES</b>	NOFC
Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils	<b>ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE          CENTRE</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 i orientació de l' alumne.
- Dirigirà les juntes d' avaluació conjuntament amb el cap d'estudis en allò que faci referència al seu grup. Convocarà els professors del seu equip docent 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 mòdul de FCT i altres aspectes de la vida docent.
- 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 o a l'administrador els desperfectes que es produeixen 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:
  - Informació sobre l'horari del grup, organització del Cicles Formatius i observacions relacionades amb les pràctiques.
  - Explicació del NOFC en aquells punts que afecten directament a l'alumnat.
  - Informació sobre el règim de justificació de faltes d' assistència.
  - Preparació 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.

	Versió: 1 Elaborat: ??? Data d'entrada en vigor: ??? Arxiu: ???		Revisat: ??? Aprovat: ??? Pàgina 28 de 60
---	--	--	---

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.

 Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament	<b>NORMES</b>	NOFC
Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils	<b>ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE          CENTRE</b>	

- 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.
- Els cap d'estudis proposarà al Consell Escolar, sota demanda dels caps de departament, 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 s'hauran de fer actes de cada reunió de tutoria on hi figurin els temes tractats i les activitats realitzades.

### 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.

#### 2.7.1. Tutoria tècnica de manteniment .

- El tutor tècnic de manteniment és el responsable de procurar pel correcte estat de les instal·lacions del centre, per facilitar-ne el seu correcte funcionament.
- Serà l'encarregat de gestionar amb les empreses proveïdores o subministradores les diferents incidències que puguin esdevenir en el centre sempre en coordinació amb l'Administrador/a.

	Versió: 1 Elaborat: ??? Data d'entrada en vigor: ??? Arxiu: ???		Revisat: ??? Aprovat: ??? Pàgina 29 de 60	
---	--	--	---	--

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.

 Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament	<b>NORMES</b>	NOFC
Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils	<b>ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE          CENTRE</b>	

### 2.7.2. Tutoria tècnica de xarxes socials

- El tutor tècnic de xarxes socials és l'encarregat de gestionar les xarxes socials del centre en coordinació amb el/la secretari/a del centre.
- El tutor tècnic treballarà en col·laboració amb el professorat i el P.A.S. que li podran transmetre la informació que trobin adequada a través de les instruccions que cada curs ens farà arribar el T.T.

### 2.7.3. Tutoria tècnica INNOVA FP

- El tutor tècnic d'INNOVAFP és l'encarregat de dur a terme els projectes que es deriven del programa INNOVAFP, que És el programa de la Direcció General de Formació professional del departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya que promou la col·laboració d'empreses i centres de formació professional per treballar en projectes d'innovació i transferència de coneixement.
- Haurà de gestionar els possibles projectes que se'n derivin i buscar la col·laboració de professorat competent per dur a terme amb èxit els projectes
- Dins de les seves funcions també hi ha la d'assistir a totes les formacions que des de els seu grup de treball es requereixin.
- És l'encarregat de gestionar la comissió INNOVAFP on s'informa de l'estat de les actuacions previstes o executades.
- Assistir a les reunions o formacions que se li requereixin.

### 2.7.4. Tutoria tècnica d'emprenedoria

- És funció d'aquest tutor tècnic assistir a les formacions que des del programa d'emprenedoria es requereixin, així com totes aquelles activitats que se'n derivin.
- L'objectiu és la implantació i el desenvolupament d'estratègies metodològiques que promoguin capacitats d'emprenedoria i de creació d'empreses o d'autoocupació.

	Versió: 1 Elaborat: ??? Data d'entrada en vigor: ??? Arxiu: ???	Revisat: ??? Aprovat: ??? Pàgina 30 de 60
---	--	---

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.

 Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament	<b>NORMES</b>	NOFC
Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils	<b>ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE          CENTRE</b>	

- Assistir a les reunions o formacions que se li requereixin.

### 2.7.5. Tutoria tècnica de mobilitat

- El tutor tècnic en mobilitat té com a objectiu posar en contacte empreses de fora de l'àmbit nacional amb alumnes per a que puguin realitzar la FCT a l'estranger.
- És funció del tutor tècnic en mobilitat el fer un seguiment de les empreses, ajudar a elaborar els convenis en col·laboració amb el coordinador de F.P. així com fer un seguiment dels alumnes en la seva estada per tal de corroborar el seu bon funcionament.
- Així mateix en cas d'haver-hi algun tipus de disconformitat entre empresa-alumne, poder intercedir i actuar com a mediador en coordinació amb el tutor de l'alumne per tal de trobar una solució satisfactòria.
- El TT de mobilitat serà l'encarregat de la gestió administrativa que genera el sistema de gestió del programa.
- Serà l'encarregat de la gestió integral del procés de selecció del alumnat interessat en la participació en mobilitat internacional ERASMUS+.

### 2.7.6. Tutoria tècnica Escola Verda

El responsable d'aquesta tutoria tindrà com a màximes responsabilitats:

- Assessorar al centre en totes aquelles mesures que vagin destinades a millorar l'institut des del punt de vista de la seva sostenibilitat.
- Realitzar activitats que vagin relacionades amb el punt anterior
- Assistir en les formacions i assessoraments del programa Escoles Verdes.

### 2.7.7. Tutoria tècnica d'economat i compres.

El responsable d'aquesta tutoria tindrà com a màximes responsabilitats:

- Gestionar els softwares de compra així com els de l'IVA.

	Versió:  Elaborat: Data d'entrada en vigor: Arxiu:	1  ??? ??? ???	Revisat: ???  Aprovat: ???  Pàgina 31 de 60
---	--	----------------------------	---

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.

 Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament	<b>NORMES</b>	NOFC
Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils	<b>ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE          CENTRE</b>	

- Informar al/la Administrador/a de la despesa individual de professorat i dels departaments.
- Diàriament:
  - Gestionar les previsions dels professors que estan de pràctiques.
  - Retornar les provisions, informàticament, per gestionar els stocks.
  - Facturar les provisions dels professors que donen servei al restaurat petit.
  - Introduir tots els albarans al programa per tenir stocks i preus actualitzats.
  - Donar d'alta els articles que es comprin per primera vegada.
- Setmanalment:
  - Sumar les previsions dels professors per poder realitzar les comandes als proveïdors.
  - Passar les previsions facturades al full de càlcul d'Excel, IVA Escola.
  - Realitzar còpia de seguretat en suport extern de les bases de dades del programa.
- Mensualment:
  - Comprovar els resultats de l'iva del programa de gestió de les comandes amb els fulls de de càlcul Excel:
    - Import net, import brut, IVA 4%, al 10% i 21%, IVA setmanal, mensual i trimestral.
  - Gravar a l'ordinador de l'administrador els resultats de l'IVA mensual

	Versió:	1	Revisat: ???
	Elaborat:	???	Aprovat: ???
	Data d'entrada en vigor:	???	
	Arxiu:	???	Pàgina 32 de 60

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.



 Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament	<b>NORMES</b>	NOFC
Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils	<b>ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE          CENTRE</b>	

### 2.7.8. Tutoria tècnica de mesures flexibilitzadores

Segons la RESOLUCIÓ ENS/1891/2012, de 23 d'agost, d'organització de diverses mesures flexibilitzadores i actuacions en la formació professional inicial: L'assessorament, és un servei que presta el centre educatiu, a sol·licitud de la persona interessada, de forma personalitzada, que consisteix en la identificació i l'anàlisi detallada de les capacitats i expectatives professionals, i la identificació i valoració de les ofertes formatives amb les seves variants, i que conclou amb l'elaboració i el lliurament de l'informe d'assessorament..

Les funcions són coordinar:

- a) L'obertura de l'expedient acadèmic de l'alumnat, i arxivar i custodiar les dades, de forma separada de l'alumnat ordinari. Per a l'alumnat que hi participi per aplicació de la Resolució EDU/1985/2009, de 10 de juliol, s'arxivarà còpia de l'autorització prèvia i individualitzada per part de la Direcció General competent en matèria de formació professional inicial.
- b) Emetre els certificats com a unitats formatives de formació professional inicial.
- c) Fer el reconeixement acadèmic de la formació impartida per les empreses o entitats vinculades, com a unitats formatives de formació professional inicial.

### 3. El Consell escolar i les seves comissions

- El consell escolar és l'òrgan de participació dels diferents sectors de la comunitat educativa en el govern dels centres. És un dels òrgans de participació en el control i la gestió del centre, segons la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació i el DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius. 25/1985 de 10 de desembre, que en regula la seva composició proporcional i les seves

	Versió:	1	Revisat: ???
	Elaborat:	???	Aprovat: ???
	Data d'entrada en vigor:	???	Pàgina 33 de 60
	Arxiu:	???	

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.

 Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament	<b>NORMES</b>	NOFC
Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils	<b>ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE          CENTRE</b>	

competències. La seva regulació i composició mínima està regulada pel Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.

### 3.1. Composició del Consell Escolar de Centre.

Segons la normativa vigent abans esmentada, la composició del consell Escolar de Centre estarà format per:

- El director o directora, que el presideix.
- El cap o la cap d'estudis.
- Un o una representant de l'ajuntament de la localitat on es troba situat el centre.
- El secretari o secretària del centre que assisteix amb veu i sense vot i exerceix la secretaria del consell.
- Els i les representants del professorat s'elegeixen pel claustre.
- Els i les representants de l'alumnat i dels pares i mares o tutors, elegits respectivament per ells i entre ells.
- Un o una representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal.
- El nombre de representants del professorat no pot ser inferior a un terç del total de membres del consell, elegits pel claustre i en representació d'aquest.
- El nombre de representants de l'alumnat i pares i mares o tutors, en conjunt, no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell. Una de les persones representants dels progenitors la designa l'associació de pares i mares més representativa del centre.
- Cada centre determina la composició del consell escolar que queda recollida a les seves normes d'organització i funcionament, d'acord amb el que s'estableix en el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius i la resta de legislació vigent.

	Versió: Elaborat: Data d'entrada en vigor: Arxiu:	1 ??? ??? ???	Revisat: ??? Aprovat: ??? Pàgina 34 de 60
---	--	------------------------	---

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.

 Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament	<b>NORMES</b>	NOFC
Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils	<b>ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE          CENTRE</b>	

### 3.1.1. Renovació del Consell Escolar

- Les persones del consell escolar són elegides per un període de quatre anys i es renoven per meitats cada dos anys.

### 3.1.2. 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.

#### 3.1.2.1. 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 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 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.

	Versió: Elaborat: Data d'entrada en vigor: Arxiu:	1 ??? ??? ???	Revisat: ??? Aprovat: ??? Pàgina 35 de 60
---	--	------------------------	---

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.

 Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament	<b>NORMES</b>	NOFC
Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils	<b>ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE          CENTRE</b>	

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

### 3.1.2.2. 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.
- 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.

### 3.1.3. 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.

## 4. El consell de delegats/des de l' Institut

- El conjunt de delegats constitueixen el consell de delegats, els quals seran els representants de l' alumnat davant la direcció i el claustre de professors representats pel Delegat electe a tal efecte.
- Les funcions del consell de delegats seran les següents:

	Versió: 1 Elaborat: ??? Data d'entrada en vigor: ??? Arxiu: ???	Revisat: ??? Aprovat: ??? Pàgina 36 de 60
---	--	---

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.

 Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament	<b>NORMES</b>	NOFC
Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils	<b>ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE          CENTRE</b>	

- a) Donar assessorament i suport als representants de l'alumnat del consell escolar, als quals faran arribar la problemàtica específica de cadascun dels cursos i classes.
- b) Ser informats, si així el requereixen, respecte de l'ordre del dia de les reunions del consell escolar del centre, i dels acords adoptats a fi de donar-ne difusió per ser tractats en els diferents cursos.
- c) Informar de les seves activitats a tot l'alumnat del centre.
- d) Elevar propostes per a l'elaboració i modificació del PEC, de la Programació General Anual i d'aquest Reglament.
- e) Informar els estudiants de les activitats de la junta.
- f) Debatre els assumptes que ha de tractar el consell escolar en l'àmbit de la seva competència i elevar propostes de resolució als seus representants en el mateix.

## 5. Convivència en el centre

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

Les NOFC del centre en a convivència, mediació i mesures correctores i sancionadores estan basades en:

- el capítol V de la Llei d'Educació de Catalunya (articles 30-38)
- Els articles 23, 24 i 25 del DECRET 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia de centres.
- 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.

### 5.2. Drets dels alumnes

L'INS Escola d'Hoteleria i Turisme vetllarà per al compliment de tots els drets de l'alumnat que queden recollits en DECRET 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya i dels quals en destaquem:

	Versió: Elaborat: Data d'entrada en vigor: Arxiu:	1 ??? ??? ???	Revisat: ??? Aprovat: ??? Pàgina 37 de 60
---	--	------------------------	---

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.

 Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament	<b>NORMES</b>	NOFC
Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils	<b>ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE          CENTRE</b>	

- Rebre una educació integral i de qualitat.
- La protecció de dades personals regulades en la LOPD (Llei de protecció de dades).
- Accedir a l'educació d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
- Respectar la seva llibertat de consciència i les seves conviccions religioses, ètiques i morals.
- Rebre una valoració objectiva del seu rendiment escolar i del seu progrés personal.
- Ser informat del pla d'estudis, de la programació i dels criteris i els procediments d'avaluació.
- Respectar la seva integritat, identitat i dignitat personal.
- Participar en el funcionament i en la vida del centre, d'acord amb la llei i les NOFC.
- Rebre orientació educativa, acadèmica i professional.
- Ser representat/da pel/per la delegat/da del grup al qual pertanyi.

### 5.3. Deures de l'alumnat

L'INS Escola d'Hoteleria i Turisme vetllarà per al compliment de tots els deures de l'alumnat que queden recollits en DECRET 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya i dels quals en destaquem:

- Assistir a classe.
- Participar en les activitats educatives del centre.
- Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
- Respectar la resta de l'alumnat i l'autoritat del professorat.
- Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

	Versió: Elaborat: Data d'entrada en vigor: Arxiu:	1 ??? ??? ???	Revisat: ??? Aprovat: ??? Pàgina 38 de 60
---	--	------------------------	---

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.

 Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament	<b>NORMES</b>	NOFC
Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils	<b>ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE          CENTRE</b>	

- Respectar i assumir les NOFC del centre.

#### 5.4. La mediació escolar per a resoldre conflictes.

- La mediació escolar és un procediment per a la prevenció i la resolució de conflictes que es poden produir en el marc educatiu i la seva finalitat és donar suport a les parts del conflicte perquè puguin arribar per si mateixes a un acord satisfactori.
- En el nostre institut, la mediació escolar es desenvoluparà en tots aquells casos en què es detecti la seva necessitat.

#### 5.5. Règim disciplinari de l'alumnat

- L'incompliment de l'establert per les NOFC del centre comportarà sancions que sempre tindran caràcter educador, preventiu o de reposició de danys segons hagi estat l'incompliment.

##### 5.5.1. Conductes sancionables:

- Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.
- Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar.
- El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, o del seu material o de la comunitat escolar.

	Versió: Elaborat: Data d'entrada en vigor: Arxiu:	1 ??? ??? ???	Revisat: ??? Aprovat: ??? Pàgina 39 de 60
---	--	------------------------	---

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.

 Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament	<b>NORMES</b>	NOFC
Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils	<b>ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE          CENTRE</b>	

- f) No portar el material i/o uniforme imprescindible indicat en les NOFC i en les instruccions de matrícula de cada curs escolar.
- g) No atendre les indicacions del professorat, de la Direcció del Centre i del personal d'administració i serveis que treballen dins de les dependències del centre.
- h) No realitzar el pagament d'aquells serveis del centre que el requereixen.
- i) Qualsevol altra incorrecció o incompliment que alteri el desenvolupament de l'activitat escolar.

### 5.5.2. Mesures sancionadores:

Les mesures sancionadores per a les conductes esmentades en el punt 3.5.1 són:

- a) Amonestació oral.
- b) Amonestació escrita.
- c) Expulsió de classe i compareixença immediata davant de la Direcció. EL professor haurà d'acompanyar l'alumne dins als despatxos de direcció i haurà d'omplir el document d'"Incidències de grup" exposant els fets ocorreguts.
- d) Suspensió del dret a participar en activitats complementàries del centre o altres accions que es trobin convenientes.
- e) Suspensió del dret d'assistència a classe.

### 5.5.3. Competència sancionadora:

Les competències sancionadores podran ser aplicades pel professor o per la Direcció del centre.

- Per part del professor:
  - Amonestació oral

	Versió: 1 Elaborat: ??? Data d'entrada en vigor: ??? Arxiu: ???	Revisat: ??? Aprovat: ??? Pàgina 40 de 60
---	--	---

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.



 Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament	<b>NORMES</b>  <b>ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</b>	NOFC
Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils		

- Expulsió de classe i compareixença immediata davant la Direcció on l'alumne ha d'anar acompanyat sempre pel professor que l'ha expulsat.
- Per part de la Direcció:
- Suspensió del dret a participar en activitats complementàries del centre o altres accions que es trobin convenients.
- Suspensió del dret d'assistència a classe.
- Per part de la Comissió de convivència: La Comissió de Convivència actuarà per decisió i designació de l'equip directiu com a conseqüència de la valoració de la gravetat de la conducta sancionable que s'estigui tractant.
- La formaran:
  - 2 professors triats a l'atzar que no formin part de l'equip docent del curs de l'alumne.
    - 1 professor amb funcions d'instructor de la comissió.
    - 1 professor amb funcions de secretari de la comissió.
  - Un pare (normalment triat d'aquells pares que formen part del consell escolar)
  - Un alumne triat des del consell de delegats i que no pertanyi al grup de l'alumne/a afectat/ada.

En tots els casos es farà havent parlat amb l'alumne i el professors implicats, equips docents pertinents i comunicant la decisió per escrit a l'alumne o a l'alumne i a la seva família (en el cas que sigui menor d'edat).

L'alumne sempre haurà d'estar informat de les decisions que pren la comissió.

	Versió: 1 Elaborat: ??? Data d'entrada en vigor: ??? Arxiu: ???	Revisat: ??? Aprovat: ??? Pàgina 41 de 60
---	--	---

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.

 Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament	<b>NORMES</b>	NOFC
Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils	<b>ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE          CENTRE</b>	

#### 5.5.4. Atenuació de les sancions

Són considerades circumstàncies atenuants que poden disminuir la gravetat de les mesures sancionadores:

- El reconeixement espontani per part de l'alumne de les conductes sancionables.
- No haver comès amb anterioritat faltes, ni haver concorregut en conductes contràries a la convivència del centre.
- La disculpa immediatament posterior als casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- L'oferiment d'actuacions compensadores pel dany causat.
- La falta d'intencionalitat.

#### 5.5.5. Responsabilitat per danys

- Els alumnes que intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o al material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui.
- En el cas que els alumnes siguin menors d'edat, aquesta responsabilitat recaurà en els pares o tutors legals.

### 4. Funcionament del centre

#### 4.1. Entrades i sortides.

- El centre està obert de 8:00 a 20:00 hores, fent excepcions sempre que convingui (banquets, acte d'entrega d'orles, concursos...)
- Tots els cicles i tots els cursos tindran un període d'esbarjo de 30 minuts.

	Versió: 1 Elaborat: ??? Data d'entrada en vigor: ??? Arxiu: ???	Revisat: ??? Aprovat: ??? Pàgina 42 de 60
---	--	---

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.

 Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament	<b>NORMES</b>	NOFC
Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils	<b>ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE          CENTRE</b>	

- L'alumnat és responsable de portar la documentació que acrediti com a membre d'aquest col·lectiu.
- Els alumnes majors d'edat podran entrar i sortir del centre sota la seva responsabilitat.
- Els alumnes menors d'edat, hauran de portar una autorització signada pels seus pares o tutors legals en la es doni permís per sortir del centre a l'hora de l'esbarjo i/o entrar mes tard o sortir més d'hora en cas d'absència del professorat.

#### 4.2. Assistència i puntualitat

- Les classes comencen en quan sona el timbre.
- L'alumne que entri amb retard, no serà admès a l'aula o a l'espai docent en que es desenvolupa l'activitat.
  - S'haurà d'esperar al hall de l'edifici drassanes i podrà entrar a la següent hora sempre que ho faci amb puntualitat.
- L'alumne que no entri correctament uniformat a les classes pràctiques, no serà admès a l'aula o a l'espai docent en el que es desenvolupa l'activitat.
  - L'alumne un cop estigui correctament uniformat, s'esperarà al Hall de l'edifici drassanes a entrar a les classes en l'hora següent.
- L'assistència dels alumnes és obligatòria, ja sigui a l'aula, als tallers, a les activitats docents fora de l'institut o en l'empresa mentre es realitza la FCT.
  - Els alumnes perdran el dret a l'avaluació contínua en el moment que arribin al 30% de faltes d'assistència injustificades a cadascuna de les unitats formatives que estigui cursant.

	Versió: Elaborat: Data d'entrada en vigor: Arxiu:	1 ??? ??? ???	Revisat: ??? Aprovat: ??? Pàgina 43 de 60
---	--	------------------------	---

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.

 Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament	<b>NORMES</b>	NOFC
Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils	<b>ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE          CENTRE</b>	

- Els professors podran definir i afegir altres criteris i instruments d'avaluació a les programacions didàctiques que complementin aquesta norma, sense que això suposi un augment del % marcat
- L'assistència es controlarà a través de l'aplicació informàtica corresponent.
- L'alumne tindrà 10 dies per justificar les faltes d'assistència.
- El tutor custodiarà els justificants corresponents.
  - L'alumne haurà de presentar el justificant al tutor amb la signatura de tots els professors dels mòduls als quals ha faltat l'alumne.
- Les justificacions hauran de ser expedides per l'organisme o centre d'assistència sanitària pertinent amb data, signatura i segell sempre que sigui possible. Justificar-la o no quedarà a criteri del professor.
- És obligació dels professors registrar les faltes d'assistència.
- Quan l'alumne acumuli un màxim de 20 dies lectius ininterromputs de faltes injustificades el director el donarà de baixa d'ofici. Aquesta baixa es comunicarà a l'alumne amb una carta certificada amb avís de recepció.
- Pel que fa a l'exercici del dret de reunió i de mobilització (vaga), no tindran la consideració de falta si es compleixen les condicions següents:
  - Que hi hagi una convocatòria autoritzada per l'administració.
  - Presentar per escrit una petició formal de "vaga" d'alumnes on s'especifiqui de forma clara els següents punts:
    - Grup que sol·licita
    - Data de la vaga

	Versió: 1 Elaborat: ??? Data d'entrada en vigor: ??? Arxiu: ???		Revisat: ??? Aprovat: ??? Pàgina 44 de 60	
---	--	--	---	--

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.

 Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament	<b>NORMES</b>	NOFC
Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils	<b>ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE          CENTRE</b>	

- Sindicat/s convocants
- Motiu/s pel qual es convoca la vaga.
- Llistat d'alumnes que s'adhereixen a la vaga (Nom i cognoms, DNI i signatura)
- Els alumnes menors d'edat hauran de portar una autorització signada per la mare o pare o tutor legal, entregar-lo al seu tutor que, al seu torn, les farà arribar al cap d'estudis.
  - En el cas que la comunicació no s'entregui dins dels terminis previstos, **la falta serà injustificada.**

#### 4.3. Alumnes Erasmus+

Els criteris per a seleccionar alumnes d'entre els que demanin realitzar la FCT fora de l'Estat Espanyol són:

- Bon nivell de llengua francesa i anglesa.
- Rendiment adequat en els estudis que cursa.
- Capacitat de fer front a contextos allunyats de casa i saber resoldre situacions amb maduresa i autonomia.
- No tenir cap actuació contrària a la convivència al centre (registre d'incidències d'alumnat)
- En cas d'empat, la nota mitjana de l'expedient de l'alumne fins a la data del procediment de selecció.

La selecció d'alumnes la realitzarà el/la coordinador/a de mobilitat juntament amb els equips docents.

Cada curs escolar es publicarà la convocatòria amb totes les instruccions, que es farà arribar als tutors els quals ho comunicaran als seus alumnes.

	Versió:	1	Revisat: ???
	Elaborat:	???	Aprovat: ???
	Data d'entrada en vigor:	???	Pàgina 45 de 60
	Arxiu:	???	

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.

 Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament	<b>NORMES</b>	NOFC
Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils	<b>ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE          CENTRE</b>	

#### 4.4. Ús dels serveis de l'Institut

##### a) Servei de cafeteria.

- L'aula de cafeteria estarà oberta al públic segons els horaris que marcarà cada curs prefectura d'estudis. I que es podrà variar de forma puntual quan l'organització del centre així ho necessiti.
- L'aula de cafeteria és una aula pedagògica i no un servei professional.
- Els alumnes usuaris del servei de cafeteria que estiguin realitzant classes pràctiques han d'utilitzar el servei o bé, correctament uniformats o bé, vestits de carrer.
- Els alumnes que no compleixin els anteriors punts, no podran utilitzar aquest servei.
- Els alumnes usuaris d'aquest servei hauran d'anar correctament vestits tal i com s'indica en el punt anterior.
- La persona encarregada d'implementar aquestes normes serà el professor/a responsable de l'aula i tindrà el recolzament dels Caps de departament, i l'Equip Directiu.

##### b) Ús del servei de menjador pedagògic: Restaurant Gran.

- Podrà fer ús del restaurant gran:
  - Alumnes dels grups que, per horari, els toqui quedar-se a dinar:
    - Hauran d'entrar i s'hauran d'identificar a la persona del P.A.S. o professor/a encarregat que estigui a l'entrada de l'aula, que comprovarà si té dret a dinar o no.
  - Qualsevol alumne, professor o membre del P.A.S que hagi adquirit un tiquet a la recepció del hall de l'edifici Thalasa o a Secretaria.

	Versió: 1 Elaborat: ??? Data d'entrada en vigor: ??? Arxiu: ???	Revisat: ??? Aprovat: ??? Pàgina 46 de 60
---	--	---

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.

 Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament	<b>NORMES</b>	NOFC
Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils	<b>ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE          CENTRE</b>	

- Els alumnes usuaris d'aquest servei hauran d'anar correctament vestits tal i com s'indica en el punt anterior.
- La persona encarregada d'implementar aquestes normes serà el professor/a responsable de l'aula i tindrà el recolzament dels Caps de departament, l'Equip Directiu i la resta del claustre.

**c) Ús del servei de restaurant pedagògic: "Restaurant Petit"**

- L'institut ofereix un servei de restaurant per persones externes al centre.
- Que l'horari de servei ve estipulat pels horaris dissenyats per prefectura d'estudis.
- La persona encarregada d'implementar aquestes normes serà el professor/a responsable de l'aula i tindrà el recolzament dels Caps de departament, i l'Equip Directiu.
- Els alumnes usuaris d'aquest servei hauran d'anar correctament vestits tal i com s'indica en el punt anterior.

**d) Servei de fotocòpies.**

- Tota la comunitat educativa podrà fer ús d'aquest servei, sempre que estigui el/la conserge i dins de l'horari establert.
- L'alumne haurà d'abonar l' import en metàl·lic de les fotocòpies a consergeria.

**e) Pagament dels diferents serveis.**

- El centre disposa d'una sèrie de serveis que són de pagament.
- Tot servei que s'ofereixi ha de generar el seu rebut de pagament corresponent.
- Hi ha diverses formes de fer-lo efectiu depenent del servei que es tracti.
- Aquests sistemes són:

	Versió:	1	Revisat: ???
	Elaborat:	???	Aprovat: ???
	Data d'entrada en vigor:	???	Pàgina 47 de 60
	Arxiu:	???	

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.

 Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament	<b>NORMES</b>	NOFC
Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils	<b>ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE          CENTRE</b>	

- Prepagament
- Metà•lic
- TPV al restaurant pedagògic :”Restaurant Petit”, cafeteria i botiga.

#### 4.5. Us de les aules:

##### a) Utilització de les aules comunes:

- L’ocupació de les aules ve determinada per la direcció del Centre.
- Cap professor/a pot determinar un canvi d’aula sense el consentiment de la direcció.
- Normes d’utilització de les aules comunes:
  - No es pot menjar a les aules ni mastegar xiclet.
  - Només es podrà beure aigua.
  - L’ús de dispositius electrònics quedarà restringit al criteri del professor responsable de l’aula i haurà de figurar en la programació del mòdul.
  - No es permet l’entrada a classe d’alumnes amb el cap cobert. (gorres, barrets, caputxes...)
- És responsabilitat del/la professor/a mantenir l’ordre de l’aula, així com tancar la llum, finestres, portes i projector si els alumnes no continuen en aquesta aula

##### b) Utilització de les aules tallers:

- L’ocupació de les aules ve determinada per la direcció del Centre.
- Cap professor pot determinar un canvi d’aula sense el consentiment de la direcció.
- Normes d’utilització de les aules taller:
  - No es pot menjar ni beure a les aules amb l’excepció del tast d’elaboracions sota criteri del professor responsable.
  - No es pot mastegar xiclet.

	Versió: Elaborat: Data d'entrada en vigor: Arxiu:	1 ??? ??? ???	Revisat: ??? Aprovat: ??? Pàgina 48 de 60
---	--	------------------------	---

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.



 Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament	<b>NORMES</b>	NOFC
Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils	<b>ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE          CENTRE</b>	

- L'ús de dispositius electrònics quedarà restringit al criteri del professor responsable de l'aula i haurà de figurar en la programació del mòdul.
- Els alumnes i professors han de respectar els criteris d'uniformitat que venen estipulats en l'apartat 4.6. i que dependran del cycle que estiguin impartint o cursant.
- Els alumnes han de fer un ús responsable dels estris, eines, màquines i aliments que el centre posa al seu abast per a que la seva formació sigui l'adequada.
- Els alumnes i els professors han de seguir les mesures higiènic-sanitàries establertes en la normativa vigent, donat l'alt risc per la salut que comporta no seguir-les.
- El màxim responsable de l'aula-taller és el professor que imparteix les classes en l'horari establert per la direcció.
- Qualsevol persona que hagi d'entrar en les aules taller de cuina, pastisseria i EPA ha d'anar equipat amb una bata blanca:
  - El centre proporcionarà als professors i PAS del claustre una bata blanca.
  - Per persones alienes al centre, l'institut deixarà al seu abast bates blanques que s'hauran de retornar acabada la visita.

### c) **Us de l' aula d'informàtica.**

- Les normes d'ús de l'aula d'informàtica seran les següents:
  - Els alumnes no poden estar mai sols.
  - En el canvi de classe, els alumnes surten i es tanca l'aula amb clau.

	Versió: 1 Elaborat: ??? Data d'entrada en vigor: ??? Arxiu: ???	Revisat: ??? Aprovat: ??? Pàgina 49 de 60
---	--	---

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.

 Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament	<b>NORMES</b>	NOFC
Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils	<b>ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE          CENTRE</b>	

- L'ús d'internet ha de tenir exclusivament, finalitats acadèmiques i educatives.
- L'alumne/a ha d'apagar correctament l'ordinador i el monitor.
- L'alumne/a és responsable de l'ordinador assignat.
- Si l'alumne detecta problemes amb un ordinador, ho ha de comunicar al professor. Mai ho ha d'intentar resoldre per ell mateix manipulant cablejat, descarregant aplicacions...
- L'horari amb els diferents grups que ocupen l'aula d'informàtica estarà exposat a la porta. En les hores que no hi ha ocupació, el professor que ho necessiti podrà posar-se en contacte amb el cap d'estudis perquè ho gestioni.
- El professor responsable de l'aula segons l'horari o el professor de guàrdia si és el cas, serà l'encarregat de gestionar el seu bon ús.
- És responsabilitat del professor comprovar l'estat de l'aula a l'inici i final de la classe i en el cas que es detecti algun desperfecte o un funcionament incorrecte dels equips o instal·lacions, el professor responsable haurà de fer un comunicat mitjançant el registre corresponent al coordinador d'informàtica.

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

##### a) Uniformitat referent al Departament de Cuina i Seminari de Pastisseria.

- Les peces i models que conformen l'uniforme estaran detallades en la llista que es lliurarà a l'alumnat a l'hora de materialitzar la matrícula.
- La imatge personal que ha de respectar sempre l'alumne és:
  - Uniforme net, planxat i botonat.
  - Afaitat diari: sense barba ni bigoti.
  - Cabells nets i en cas de que siguin llargs, han d'estar ben recollits, íntegrament dins del barret de l'uniforme.

	Versió: 1 Elaborat: ??? Data d'entrada en vigor: ??? Arxiu: ???	Revisat: ??? Aprovat: ??? Pàgina 50 de 60
---	--	---

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.

 Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament	<b>NORMES</b>	NOFC
Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils	<b>ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE          CENTRE</b>	

- No es permet utilitzar cap tipus de peça de roba per cobrir el cap que no sigui el barret de l'uniforme.
- Ungles netes, curtes i sense pintar.
- No utilitzar perfums.
- No es pot utilitzar maquillatge.
- No es pot dur cap tipus de joia, ni bijuteria, ni qualsevol altre ornament.
- No es poden dur piercings posats. I no es poden tapar amb tiretes ni esparadraps

**b) Uniformitat referent al Departament de Serveis.**

- Les peces i models que conformen l'uniforme estaran detallades en la llista que es lliurarà a l'alumnat a l'hora de materialitzar la matrícula.
- La imatge personal que ha de respectar sempre l'alumne és:
  - Uniforme net, planxat i botonat.
  - L'alumne haurà de procurar una correcta higiene personal.
  - Es podran dues arracades petites, una a cada orella i iguals entre si.
  - No es poden dur pírcings posats. I no es poden tapar amb tiretes ni esparadraps.
  - Cabell net curt, i patilles curtes. Si el cabell és llarg ha d'anar recollit.
  - Ungles netes, curtes i sense pintar.
  - Es pot portar maquillatge discret.

	Versió:	1	Revisat: ???
	Elaborat:	???	Aprovat: ???
	Data d'entrada en vigor:	???	Pàgina 51 de 60
	Arxiu:	???	

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.

 Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament	<b>NORMES</b>	NOFC
Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils	<b>ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE          CENTRE</b>	

- No es pot dur barba, l'afaitat ha de ser diari.
- No es poden dur cabells amb colors extremats.
- En cas de portar roba sota l'uniforme, aquesta serà del color de l'uniforme i sense estampacions.


**c) Normes referents a la uniformitat del Departament de Turisme.**

- i. Les peces i models que conformen l'uniforme estaran detallades en la llista que es lliurarà a l'alumnat a l'hora de materialitzar la matrícula.
- ii. Els alumnes hauran d'anar uniformats els dies que el departament de Turisme estipuli.
  - Aquest criteri s'ha de deixar per escrit al Departament i al Cap d'Estudis.
  - I s'ha de comunicar als alumnes el primer dia de classe, en la presentació del curs.
- iii. La imatge personal que ha de respectar sempre l'alumne és:
  - Uniforme net, planxat i botonat.
  - Cabells nets i recollits
  - Maquillatge lleuger.
  - No es poden dur pírcings. Ni tapar-los amb tiretes.
  - Es poden dur arracades (una per orella)

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

**a) Normes relatives al professorat.**

- i. El professorat prioritàriament tindrà cura de la formació professional de l' alumne.

	Versió: Elaborat: Data d'entrada en vigor: Arxiu:	1 ??? ??? ???	Revisat: ??? Aprovat: ??? Pàgina 52 de 60
---	--	------------------------	---

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.

 Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament	<b>NORMES</b>	NOFC
Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils	<b>ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE          CENTRE</b>	

- ii. Els professors nou vinguts seran incorporats al centre d'acord amb el procediment d'acollida de l'equip humà.
- iii. Respectarà i complirà amb el deure de la normativa higiènic-sanitària corresponent així com la uniformitat. (També l'ús de bates per entrar a la zones on hi ha producció alimentària).
- iv. Respectarà i fomentarà les bones pràctiques mediambientals: Reduir, Reutilitzar, Reciclar.
- v. 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.
- vi. 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.
- vii. Serà obligatori passar llista i anotar les absències, retards i observacions sobre el desenvolupament de la classe al programa de gestió corresponent.
- viii. Els professors que per motius diversos i contemplats per la normativa no puguin assistir a classe:
  - o Hauran d'omplir el full d'absències i entregar-la al cap d'estudis.
  - o Hauran de deixar tasques per als seus alumnes, que el professor de guàrdia els hi donarà arribat el moment.
  - o Quan aquesta absència no pugui ser prevista amb antelació s'haurà de trucar al centre i comunicar-ho a **alguna persona de l'equip directiu** perquè pugui gestionar correctament l'absència del professor i l'atenció als seus alumnes.

	Versió: Elaborat: Data d'entrada en vigor: Arxiu:	1 ??? ??? ???	Revisat: ??? Aprovat: ??? Pàgina 53 de 60
---	--	------------------------	---

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.

 Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament	<b>NORMES</b>	NOFC
Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils	<b>ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE          CENTRE</b>	

- ix. És 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.
- x. El centre facilitarà a tots els professors una bata amb el logotip de l'Institut.

**b) Professors de pràctiques:**

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

- Els professors/es que realitzin classes en els grups de cicles formatius que realitzi algun mòdul 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 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.

**ii. Roba de treball dels professors de cuina, pastisseria, EPA i professor d'economat:**

- L'escola els hi facilitarà els uniformes necessaris per a complir amb l'uniformitat establerta per l'Institut.
- Al professor responsable de l'economat se li facilitarà una bata per realitzar la seva tasca.

	Versió: 1 Elaborat: ??? Data d'entrada en vigor: ??? Arxiu: ???	Revisat: ??? Aprovat: ??? Pàgina 54 de 60
---	--	---

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.

 Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament	<b>NORMES</b>	NOFC
Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils	<b>ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE          CENTRE</b>	

#### 4.8. 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.
- 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.
- El professor de guàrdia que hagi de substituir a un professor absent procedirà de la següent manera:
  - Agafarà les tasques que hagi deixat el professor absent preparades per als seus alumnes i anirà a l'aula.
  - Passarà llista.
  - Es quedarà a la classe acompanyant als alumnes fins que s'acabi l'hora.
  - En el cas que no hi hagi tasques (que per causes de força major el professor absent no hagi pogut deixar preparades) el professor de guàrdia s'haurà de quedar acompanyant als alumnes a l'aula fins que s'acabi l'hora.
  - Quan s'acabi l'hora, farà arribar la llista d'absències d'alumnat a la guixeta del professor absent perquè les introdueixi a l'aplicatiu de faltes d'assistència.
  - Si en arribar a l'aula el professor de guàrdia es troba que no hi ha alumnes, ho anotarà a la llista i ho comunicarà a l'equip directiu.
- El professor de guàrdia ha d'acompanyar a qualsevol alumne que s'hagi accidentat al CAP o on els serveis d'emergència mèdica (S.E.M) trobin convenients. El protocol a seguir serà el següent:
  - Si és una indisposició lleu: petit mareig, mal de cap, malestar general,...
    - Avisar a la família perquè vinguin a buscar a l'alumne/a.

	Versió: Elaborat: Data d'entrada en vigor: Arxiu:	1 ??? ??? ???	Revisat: ??? Aprovat: ??? Pàgina 55 de 60
---	--	------------------------	---

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.

 Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament	<b>NORMES</b>	NOFC
Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils	<b>ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE          CENTRE</b>	

- Mentre no arribi la família l'alumne/a ha de romandre al centre sota la responsabilitat del professorat de guàrdia.
- Si cal anar al CAP: petits talls, petites cremades, contusions, traumatismes,...
- Avisar a consergeria per tal que truqui a un Taxi.
- El professor responsable d'aula omple el full de "notificació d'assistència per accidents".
- Secretaria avisa a la família perquè vinguin a buscar a l'alumne/a al CAP
- El professorat de guàrdia es fa càrrec de l'alumne/a i l'acompanya amb el taxi al CAP.
- En el cas que l'alumne/a sigui:
  - Menor d'edat: el professor de guàrdia acompanyant romandrà amb l'alumne/a fins que arribi el familiar responsable.
  - Major d'edat: el professor de guàrdia acompanyant romandrà amb l'alumne.
    - Tot i que una vegada informada la família de l'alumne/a de l'estat de salut d'aquest/a, pot retornar al centre amb previ avís a la direcció del centre.
  - Davant de qualsevol dubte que pugui sorgir el professor de guàrdia que truqui a la direcció del centre.
- Si cal avisar al 112: hemorràgies fortes, cremades fortes, problemes cardiorespiratoris, atacs d'epilèpsia, atacs d'angoixa, xocs anafilàctics, atacs asmàtics,...
- Trucar al 112 per tal de descriure la situació i que aquests enviïn una ambulància i defineixin les pautes a seguir fins a l'arribada d'aquesta.

	Versió:	1	Revisat: ???
	Elaborat:	???	Aprovat: ???
	Data d'entrada en vigor:	???	Pàgina 56 de 60
	Arxiu:	???	

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.



 Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament	<b>NORMES</b>	NOFC
Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils	<b>ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE          CENTRE</b>	

- Secretaria avisa a la família perquè vinguin a buscar a l'alumne/a a l'escola, en el cas que l'atenció es dugui a terme al centre, o bé al centre sanitari on es dirigeixi l'ambulància.
- El professor responsable d'aula omple el full de "notificació d'assistència per accidents".
- El professor de guàrdia roman amb l'alumne/a mentre aquest és atès.
  - El professor de guàrdia acompanya a l'alumne/a al centre sanitari en el cas que no hagi arribat el familiar responsable sempre i quan aquest sigui menor d'edat.

#### a) **Professors de guàrdia de substitució**

- Per facilitar la gestió de les absències dels professors de pràctiques, que tenen blocs molt amplis d'hores amb un mateix grup-classe, es crea la figura de les guàrdies de substitució.
- Els professors de guàrdia de substitució ha de substituir i impartir la classe que marqui la programació del departament quan hi hagi un professor de pràctiques absent coordinadament amb el Cap de Departament i el Cap d'Estudis.
- Si no hi ha cap professor absent, el professor de guàrdia de substitució ha de romandre a la sala de professors perquè en cas d'algun tipus d'incidència estar localitzable.
- Els professors de guàrdia de substitució, són professors de guàrdia. En qualsevol moment que la situació del centre ho requereixi, han de poder realitzar les funcions pròpies del professorat de guàrdia que s'estableixen els punts 4.7 de les NOFC.

	Versió: 1 Elaborat: ??? Data d'entrada en vigor: ??? Arxiu: ???	Revisat: ??? Aprovat: ??? Pàgina 57 de 60
---	--	---

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.

 Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament	<b>NORMES</b>	NOFC
Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils	<b>ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE          CENTRE</b>	

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

El professor que hagi d'organitzar una sortida fora de l'institut, haurà de:

- Planificar-la amb suficient temps com perquè es pugui aprovar per Consell Escolar. Sense aquest pas previ, no es podrà realitzar l'activitat.
- El professor registrarà l'activitat al llibre de sortides.

Els alumnes menors d'edat que hagin de participar a una sortida fora de l'institut, haurà de:

- Lliurar al professor que l'organitza l'autorització del pare/mare/tutor corresponent. Sense aquest pas, no podrà participar de l'activitat.

Quan no s'utilitzi autobús per a desplaçar-se durant la sortida els alumnes hauran de:

- Si són menors d'edat: hauran de lliurar al professor que organitza l'activitat l'autorització del pare/mare/tutor legal, en la qual hi figura l'adreça i l'hora on comença l'activitat i el lloc i l'hora on finalitza l'activitat.
- Si són majors d'edat: hauran de lliurar al professor que organitza l'activitat la declaració responsable degudament signada en la qual hi figura l'adreça i l'hora on comença l'activitat i el lloc i l'hora on finalitza l'activitat.

#### 4.10. Procediment de llicències i permisos de professorat i P.A.S.

- a) Les llicències i permisos seran regulats segons la normativa aplicable al d'acord amb la seva situació laboral.
- b) El procediment per a professorat serà el següent:
  - i. El professor haurà d'omplir el document dissenyat al respecte
  - ii. S'haurà de presentar el document al cap d'estudis, que serà qui valorarà la possibilitat d'autoritzar o denegar el permís

	Versió: Elaborat: Data d'entrada en vigor: Arxiu:	1 ??? ??? ???	Revisat: ??? Aprovat: ??? Pàgina 58 de 60
---	--	------------------------	---

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.

 Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament	<b>NORMES</b>	NOFC
Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils	<b>ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE          CENTRE</b>	

- iii. Per absències curtes el cap d'estudis reorganitzarà amb les tasques que ha deixat el professor que ha demanat la llicència o el permís per tal de garantir la bona marxa del centre.
  - iv. Per absències llargues el cap d'estudis procedirà a gestionar la demanda d'un professor substitut.
  - v. En el cas que així pertoqui, el professor haurà de portar un justificant del seu període d'absència (baixa mèdica, justificant d'assistència mèdica...).
    - o Si no s'aporta aquesta documentació, es descomptaran les hores seguint el procediment marcat pel Departament d'Ensenyament.
- c) El procediment per a P.A.S. serà el següent:
- i. S'haurà d'omplir el document dissenyat al respecte
  - ii. S'haurà de presentar el document a la secretària, que serà qui valorarà la possibilitat d'autoritzar o denegar el permís
  - iii. En el cas que així pertoqui, el treballador P.A.S. haurà de portar un justificant del seu període d'absència (baixa mèdica, justificant d'assistència mèdica...).

#### 4.11. Assignació de mòduls i grups entre el professorat del departament.

- La Direcció del Centre comunicarà a cada departament el nombre de grups atorgats pels SSTT d'Ensenyament pel curs següent i en conseqüència els mòduls que cal assignar perquè siguin impartits en els respectius departaments.
- La forma d'assignar, entre els professors de cada departament, els mòduls a impartir de cada cicle formatiu es farà de la següent manera:

	Versió: Elaborat: Data d'entrada en vigor: Arxiu:	1 ??? ??? ???	Revisat: ??? Aprovat: ??? Pàgina 59 de 60
---	--	------------------------	---

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.

	<b>NORMES</b>	NOFC
<b>Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils</b>	<b>ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</b>	

- i. Es prioritzarà la distribució consensuada dels mòduls, i per fer-ho sempre caldrà respectar les atribucions docents contingudes en als decrets respectius dels cicles formatius.
- ii. En cas de controvèrsia sobre l'assignació de grups i/o mòduls, caldrà:
  - Realitzar successives rondes d'assignació on cada professor escollirà un mòdul i un grup.
  - Es faran tantes rondes com siguin necessàries fins a completar la totalitat d'assignacions.
  - 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 mòdul concret a un determinat professor/a, sempre respectant les atribucions docents legals i sotmetent l'informe justificatiu.

	Versió:	1	Revisat: ???
	Elaborat:	???	Aprovat: ???
	Data d'entrada en vigor:	???	
	Arxiu:	???	Pàgina 60 de 60

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.

 Generalitat de Catalunya <b>Departament d'Ensenyament</b>	<b>NORMES</b>	NOFC
<b>Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils</b>	<b>ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE</b>	

# ANNEX de modificació de les NOFC. Febrer 2019

	Versió: Elaborat: Data d'entrada en vigor: Arxiu:	1 ??? ??? ???	Revisat: ??? Aprovat: ??? Pàgina 1 de 2	
---	--	------------------------	---	--

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.

 Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament	<b>NORMES</b>	NOFC
Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Cambrils	<b>ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE          CENTRE</b>	

Mitjançant aquest annex es modifica el punt 2.3.6. Competències del coordinador de qualitat i millora contínua, de de les NOFC vigents des del claustre del mes de setembre de 2018 pel text següent:

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

Correspon al coordinador de qualitat les següents funcions:

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

	Versió:	1	Revisat: ???
	Elaborat:	???	Aprovat: ???
	Data d'entrada en vigor:	???	
	Arxiu:	???	Pàgina 2 de 2

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès.