



Organització i funcionament de l'Institut de Tona

Curs 2025/2026

	Realitzat per:	Revisat per:	Aprovat per:
Nom i cognom	Lourdes Pujol	Anna Bach Gemma Llauredó Inés Llop Cesc Molera Lorena Yuste	Claustre
Càrrec	Directora	Equip Directiu	

Llistat de les modificacions			
Núm. Revisió	Data	Descripció de la modificació	Distribució
01	31/07/2020	Modificacions pel curs 2020-2021	Digital
02	02/12/2020	Modificació mapa de processos del centre	Digital
03	31/07/2021	Modificacions pel curs 2021-2022	Digital
04	22/02/2022	Modificacions qualitat	Digital
05	25/04/2022	Modificacions funcions C. qualitat	Digital
06	05/09/2022	Modificacions pel curs 2022-2023	Digital
07	01/03/2023	Modificacions viatges i estades	Digital
08	04/09/2023	Modificacions pel curs 2023-2024	Digital
09	01/09/2024	Modificacions pel curs 2024-2025	Digital
10	26/11/2024	Normes de funcionament del Claustre	Digital
11	18/02/2025	Modificació organigrama, funció caps de departament i requisits de formació cocobe, riscos i coord. qualitat.	Digital
12	01/07/2025	Modificacions substitucions càrrec unipersonals	Digital
13	05/09/2025	Modificacions pel curs 2025-26	Digital

CONTINGUTS

2. EL CENTRE.....	6
3. RECURSOS HUMANS	6
4. QUALITAT	8
4.1 Política de qualitat	8
5. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I COORDINACIÓ DEL CENTRE	9
5.1 Òrgans unipersonals de Direcció	11
5.2. Òrgans col·legiats de participació i organització.....	31
5.3 Òrgans unipersonals de coordinació	37
6. HORARI MARC DEL CENTRE	55
6.1 ESO i BATXILLERAT	55
6.2 CICLES FORMATIUS.....	56
6.3. PFI.....	56
7. SORTIDES I ESTADES FORA DEL CENTRE (Institut)	56
8. ÒRGANS DE GESTIÓ PEDAGÒGICA.....	59
8.1 Els equips docents	59
8.2 Orientació	59
8.3 Reunions: Mecanismes de coordinació.....	59
9. PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT ESCOLAR EN EL CENTRE.....	61
10. RELACIÓ AMB ELS PARES I MARES LES FAMÍLIES	61
11. EL PROCÉS D'AVUACIÓ	63
11.1. Criteris generals d'avaluació a l'ESO	63
11.2. Criteris generals d'avaluació a Batxillerat.....	64
12. PROTOCOL DE QUEIXES I RECLAMACIONS.....	67
12.1. Marc legal	67
12.2. Marc conceptual.....	67
12.3. Queixes o reclamacions sobre el funcionament del centre	68
12.4. Reclamacions sobre els resultats de l'avaluació dels aprenentatges	69
13. L'ALUMNAT	73
13.1 Drets	73
13.2 Deures	74
13.3 Consell de delegats	74
13.4 Salut Escolar.....	75
13.5 Alumnes accidentats o emmalaltits	76
14. EL PROFESSORAT	76
15. NORMES D'ÚS DE TELÈFONS MÒBILS I APARELLS ELECTRÒNICS I/O INTEL·LIGENTS.....	77
15.1. Normes mòbils per a professors	78
15.2. Normes mòbils i dispositius electrònics per a alumnes	78
16. NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	80
16.1 Institut (Edifici C/ Torres i Bages).....	80
16.2 EHO (Edifici Passeig de la Suïssa)	90
16.3. PFI-PTT (Auxiliar d'activitats forestals) – Mancomunitat La Plana / Estella.	97
16.4. Formació en Centres de Treball i convalidacions.	101
16.5 Prevenció i resolució de conflictes	107
16.6. Càmeres de videovigilància	119
16.7. Regulació del dret a vaga	121
17. ALGUNES NORMES D'OBLIGAT COMPLIMENT PEL PROFESSORAT	123
18. PROTOCOL D'ÚS DELS ORDINADORS PER L'ALUMNAT	124
19. PROTOCOL D'ÚS DELS ORDINADORS PEL PROFESSORAT.....	126

20. NORMES BÀSIQUES EN LES VIDEOCONFERÈNCIES	126
21. LA COMUNICACIÓ PER CORREU ELECTRÒNIC	127
22. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS	128
23. DOCUMENTS DE CENTRE I ALTRES RECURSOS	130
24. ASSISTÈNCIA DEL PROFESSORAT	130
24.1. Aspectes generals	131
25. CRITERIS PER A L'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA	139
26. ELS TUTORS I LA TUTORIA	141
26.1. Funcions del tutor/a del grup classe.....	141
26.2. Tasques del tutor/a individual.....	142
26.3. Coordinació entre els tutors/es	143
26.4. Distribució tutors/es de grup i tutors/es individuals ESO / Batxillerat (2025-2026)	144
26.5. Distribució tutors/es de grup i tutors/es cicles (curs 2025 / 2026)	145
27.SERVEIS EXTERNS AL CENTRE	145
28. EQUIPS DOCENTS 2025/2026	146
29. CALENDARI ESCOLAR 2025/2026.....	154
30. PLA DE FUNCIONAMENT DEL TRANSPOR ESCOLAR.....	154
30.1. Responsable de controlar i fer el seguiment diari de l'alumnat usuari.	155
30.2. Tasques de l'acompanyant i control diari a les entrades i sortides.	155
30.3. Protocol d'actuació en cas d'incidència.....	156
30.4. Normes per l'alumnat/famílies usuari del servei.	156

1. INTRODUCCIÓ

Marc conceptual i legislatiu.

Les normes d'organització i funcionament de centre, que s'han d'elaborar i aprovar, d'acord amb la Llei d'Educació i el Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius, apleguen el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament coherents amb els principis, objectius i criteris educatius que el centre determina en el seu Projecte Educatiu.

Les NOFC han de servir per regular la vida interna del centre i establir, de forma clara, l'organització del funcionament dels recursos humans, materials i funcionals. Han de plasmar la concreció de normes i deures que obliguen a tots els qui participen en l'acte educatiu garantint, al mateix temps, els drets que igualment la legislació vigent els atorga.

Marc normatiu de referència per a l'elaboració i aprovació de les Normes d'Organització i Funcionament de Centre:

1. Llei Orgànica 8/2013, de 3 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa – LOMCE.
2. Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (LEC).
3. Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DAC).
4. Decret 279/2006, de 4 d'abril, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010 d'autonomia dels centres educatius.
5. Decret 155/2010 de la *direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent*.
6. Llei 26/2010, de 3 d'agost, de *règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya*.
7. Llei 30/1992, de 26 de novembre, de *règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú*.
8. Resolucions anuals per les quals s'aprova el document per a l'organització i el funcionament dels centres públics d'educació secundària per al curs acadèmic.
9. Resolució ENS/585/2017, de 17 de març, per la qual s'estableix l'elaboració i la implementació del Projecte de Convivència en els centres educatius dins el marc del Projecte Educatiu de Centre.
10. Projecte de Convivència de l'Institut de Tona, aprovat per Claustre de 4 de març de 2020.
11. Projecte de mediació de l'Institut de Tona, aprovat per Claustre de 26 de maig de 2021.
12. Document d'avaluació de l'Institut de Tona, aprovat per Claustre de 24 de maig de 2024.

2. EL CENTRE

El centre es va crear el curs 1996-1997 com a SES Tona, impartint el 1r d'ESO. Posteriorment, l'any 2006 es va començar a impartir el CFGM de cuina a la seu de la Suïssa. El curs 2008-2009 es va convertir oficialment en l'Institut de Tona.

El centre imparteix ESO, Batxillerat, el CFGM de Cuina i gastronomia, el CFGM de Forneria, pastisseria i confiteria, el CFGM de Serveis en restauració, el CFGS de Direcció de Cuina. El centre ofereix el "Pack Cuina i Serveis" (distribució conjunta i temporal entre els CFGM de Cuina i gastronomia i Serveis en restauració), el "Pack Cuina i Pastisseria" (distribució conjunta i temporal entre els CFGM de Cuina i gastronomia i Forneria, pastisseria i confiteria) i el "Pack Pastisseria i Cuina". El que anomenem "Pack" és una distribució especial autoritzada pel Departament d'Educació que permet obtenir la titulació dels dos cicles en tres cursos, en lloc de quatre.

El curs 2022-23 iniciem els estudis del PFI d'Auxiliar d'Activitats Forestals que s'imparteix a les dependències de la Mancomunitat La Plana (Malla). El curs 2024-25 iniciem els estudis del PFI d'auxiliar d'Hoteleria: Serveis en restauració i Cuina. Aquest curs 2025-26 iniciem un nou PFI d'Auxiliar de Vivers i Jardins.

La majoria dels nostres alumnes són de Tona i St. Miquel de Balenyà, però també en venen alguns de Seva, Muntanyola i, esporàdicament, d'altres poblacions de la comarca. En el cas dels cicles formatius, la procedència de l'alumnat és molt més àmplia i s'estén a les comarques més properes (Vallès, Bages, Moianès).

3. RECURSOS HUMANS

En aquests moments comptem amb una plantilla de 69 (44+25) professors i sis persones del personal administratiu i de serveis.

1 L'Equip directiu està format per:

Sis càrrecs reconeguts pel Departament d'Educació:

Directora:	Lourdes Pujol
Cap d'estudis ESO/Batx:	Anna Bach
Cap d'estudis cicles:	Francesc Molera
Coordinadora pedagògica ESO/Batx:	Anna Coll
Coordinadora pedagògica Cicles:	Lorena Yuste
Secretària ESO/Batx/cicles:	Gemma Llauradó



- Coordinadors/es de centre:

1r d'ESO i 2n d'ESO:	Marta Camprubí
3r d'ESO:	Carme Planella
4t d'ESO:	Marta Camps
Batxillerat:	Montse Marginet
Coordinador de Grau Superior:	Irene Aliguer
Coordinador de Qualitat:	Anna González
Coordinador de prevenció de riscos laborals:	Montse Salvans
Coordinadora d'activitats:	Espe Galcerà i Núria Febrer
Coordinador digital:	Jordi Benet
Coordinadora LIC:	Carme Boixeda
Coordinadors lectura:	Marta Font / Cristina Sánchez
Coordinació web/xarxes socials:	Alba Mas i Toni Cruells
Coordinació mediació/coeducació:	Cristina Barnils
Coordinador Escola verda:	Àngels Fàbrega i Montse Camps

- Departaments:

Cap àmbit Llengües:	Menchu Rosal
Cap àmbit Matemàtic-tecnològic:	Bibiana Sala
Cap àmbit Científic:	Montse Camps
Cap àmbit Socials i Expressions:	Josep Iglesias
Cap àmbit d'Idiomes:	Cristina Sánchez
Cap Psicopedagogia i Orientació:	Maria Camps
Cap de departament de Cuina:	Sílvia Codina
Cap de departament de Pastisseria:	Oriol Borrull
Cap de departament de Serveis:	Iñaki Larrea
Cap de departament de teòriques:	Gemma Serra

- Equip d'atenció a la diversitat:

Psicopedagogs: Maria Musach, Ferran Piella, Cristina Barnils, Maria Camps, Marta Camprubí.

- Personal no docent:
 Consergeria Institut: Iolanda Parés i Elisabet Arjant
 Consergeria Escola Hostaleria: Rosa Baulenas
 Administració Institut: M. Antònia Siles Siles
 Administració Escola Hostaleria: Mònica Garolera Solà
 Educadora en Educació Especial: Anna Pla
 Auxiliar en Educació Especial: Elsa Busquet Galisteo i XXXX
- Coordinació PFI-PTT Malla: Mariona Bigas
- Tutora PFI-PTT Malla: Alícia González
- Especialista PFI-PTT Malla: Agustí Fajula
- Tutor PFI-PIP Cuina: Miquel Ortiz
- Especialista PFI-PIP Cuina: Lorena Yuste
- Tutor PFI-PIP Vivers i Jardins: Alba Isern Vilar
- Especialista PFI-PIP Vivers i Jardins: Núria Fàbregas

4. QUALITAT

4.1 Política de qualitat

L'Institut de Tona es compromet a portar el centre cap a un sistema de qualitat dels serveis i dels ensenyaments que s'imparteixen, amb la intenció de convertir el centre en un referent de formació.

El desplegament de la política de qualitat implica el compliment de la legislació vigent i la implantació de la Norma ISO 9001 com a eina de referència, per a la millora contínua de l'ensenyament a secundària (ESO, Batxillerat i cicles formatius de grau mitjà i superior).

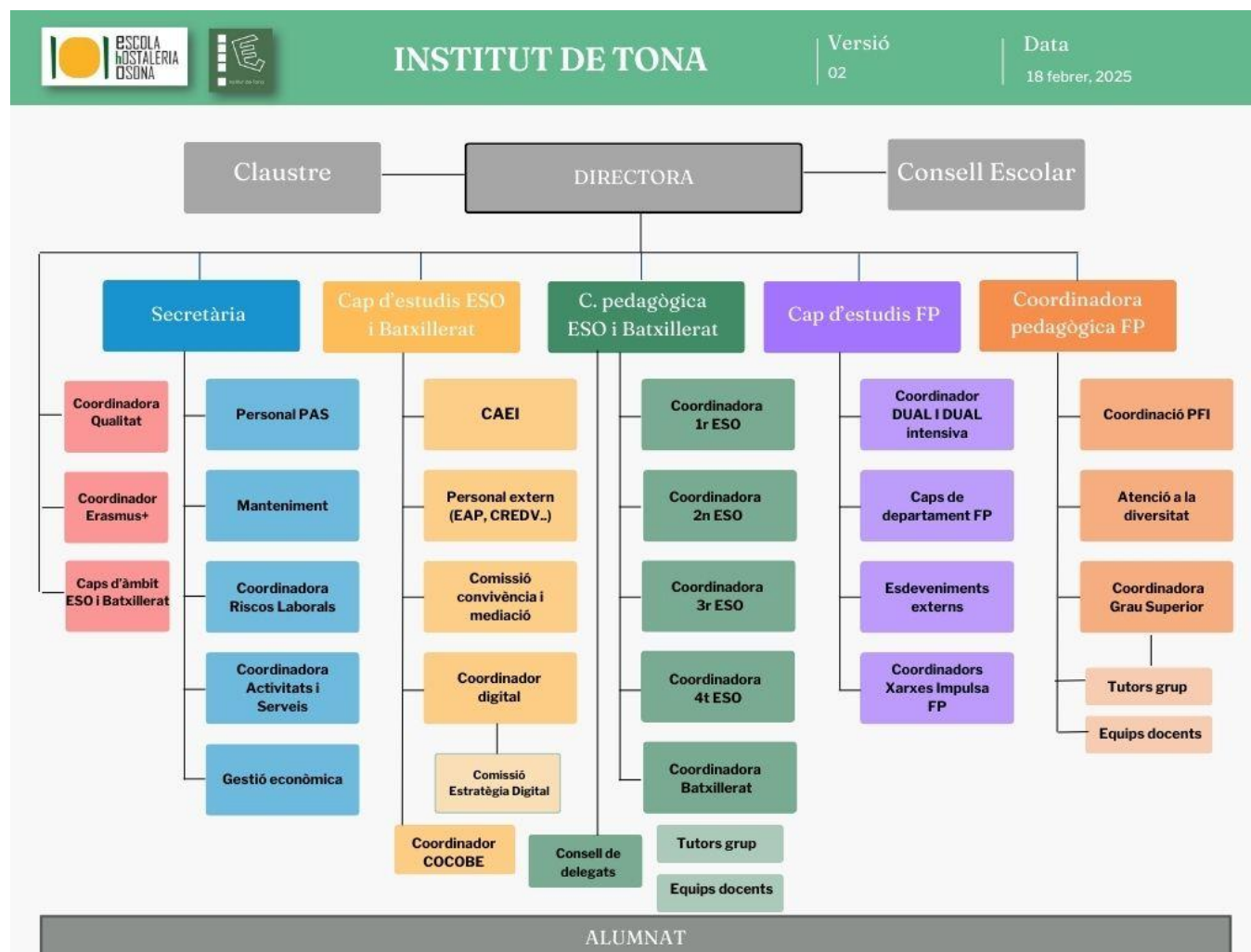
El compromís amb la qualitat afecta tota l'organització, i la millora contínua és una responsabilitat de tot l'equip professional del centre. L'equip directiu vetllarà i facilitarà el seu assoliment a través de la seva gestió i amb tots els mitjans al seu abast.

La cerca de la qualitat és el punt de partida per proposar innovacions en el centre educatiu. Per a això considerem imprescindible la implicació de tot l'equip humà del centre, les famílies, alumnes, empreses i entitats col·laboradores. El centre ha obtingut la certificació la ISO 9001 el juny 2022. Tota la informació sobre la Política de Qualitat del centre queda recollida en el document "Política de Qualitat de l'Institut de Tona" i que forma part de l'annex.

5. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I COORDINACIÓ DEL CENTRE

Els òrgans de govern unipersonals del centre són la directora, la secretària, la cap d'estudis, el cap d'estudis FP, la coordinadora pedagògica d'ESO i Batxillerat i la Coordinadora pedagògica d'FP, els quals formen l'equip directiu del centre. Cadascun d'aquests òrgans té unes funcions definides, d'acord amb la normativa bàsica de referència i l'aplicació de l'autonomia de centre.

L'equip directiu assessor a la directora en matèries de la seva competència, elabora la programació general, el projecte educatiu, les normes d'organització i funcionament de centre (NOFC), i la memòria anual de l'Institut. L'equip directiu es reuneix dues hores a la setmana i sempre que les circumstàncies ho exigeixin.



5.1 Òrgans unipersonals de Direcció

(Decret 155/2010 de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.)

Article 2

Exercici de la direcció

1. La direcció dels centres públics l'exerceix la persona que ocupa el càrrec de director o directora, en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu de centre i del projecte de direcció. La implementació del projecte de direcció orienta i vincula l'acció del conjunt d'òrgans unipersonals i col·legiats del centre.
2. L'exercici de la direcció per part de personal directiu professional docent comporta, a banda de les funcions, competències i atribucions que s'estableixen amb caràcter general per a totes les direccions de centre, dur a terme les altres que específicament se'ls atribueixin.
3. La direcció està sotmesa al control social, mitjançant el Consell escolar del Centre, i al control acadèmic i administratiu de l'Administració, i s'exerceix en el context de l'autonomia dels centres. Les direccions responen del grau d'assoliment dels objectius del Projecte educatiu d'acord amb el Projecte de direcció, i han de retre comptes a la comunitat escolar (en el marc de les funcions que el consell escolar té atribuïdes per llei), i a l'administració educativa de la seva gestió, dels resultats obtinguts i, quan s'escaigui, de l'aplicació dels acords de corresponsabilitat, mitjançant els pertinents processos d'avaluació.

5.1.1 Directora¹

La direcció del centre té la funció de lideratge, coordinació i gestió del centre, d'acord amb el seu projecte de direcció, i porta a terme les tasques que marca la Llei d'educació (2009), el Decret d'autonomia de centres educatius públics (2010), el Decret de direcció dels centres educatius públics (2010) i el Projecte educatiu de centre (PEC). Confecciona el Pla anual, en fa el seguiment i la valoració per mitjà dels indicadors de progrés, així com el balanç en acabar el curs. Supervisa i coordina totes les activitats pròpies

¹ Capítol 2 del DECRET 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics.

dels diferents càrrecs de l'equip directiu i impulsa l'elaboració i l'aprovació de les Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC).

La direcció del centre també és responsable dels següents processos:

Processos estratègics:

E1. Determinar l'estratègia i planificar el funcionament del centre.

E3. Gestionar la informació i l'equip humà

D'acord amb el Decret de direcció dels centres educatius públics (2010), les funcions de la direcció són les següents:

CAPÍTOL 2

Funcions i atribucions de la direcció

Article 3

Funcions i atribucions

1. Correspon a la direcció de cada centre públic l'exercici de les funcions de representació, de direcció i lideratge pedagògics, de lideratge de la comunitat escolar, d'organització, funcionament i gestió del centre i de cap del seu personal.
2. Les funcions de la direcció s'exerceixen en el marc reglamentari de l'autonomia dels centres públics i comporten l'exercici d'un lideratge distribuït i del treball en equip, d'acord amb el que s'estableixi a cada centre en relació amb les funcions dels membres de l'equip directiu i, si s'escau, del Consell de Direcció.

Article 4

Consideració d'autoritat pública

1. La direcció, 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. Així mateix, en l'exercici de les seves funcions, la direcció és també autoritat competent per defensar l'interès superior de l'infant.
2. Les direccions dels centres públics poden requerir la col·laboració necessària a les altres autoritats de les administracions públiques per al compliment de les funcions que els estan encomanades. Així

mateix, poden sol·licitar i han de rebre informació dels diferents sectors de la comunitat educativa del seu centre i dels altres òrgans i serveis de l'Administració educativa, amb la finalitat de disposar de la informació suficient del seu centre i de la zona educativa per a l'exercici eficient i eficaç de les seves funcions.

Article 5

Funcions de representació

1. La direcció d'un centre públic representa ordinàriament l'Administració educativa en el centre i, en aquesta condició, li corresponen específicament les funcions següents:
2. Vehicular al centre els objectius i les prioritats de les polítiques educatives adoptades per l'Administració.
3. Presidir el claustre de professorat i el consell escolar, presidir el consell de direcció quan n'hi hagi, i presidir els actes acadèmics del centre.
4. Així mateix, la direcció d'un centre públic representa el centre davant totes les instàncies administratives i socials i, en aquesta condició, li correspon traslladar a l'Administració educativa les aspiracions i necessitats del centre i formular-li les propostes que siguin pertinents.

Article 6

Funcions de direcció pedagògica i lideratge

La direcció dirigeix i lidera el centre des del punt de vista pedagògic. En aquest aspecte, li corresponen específicament les funcions següents:

1. Formular i presentar al claustre del professorat la proposta inicial de projecte educatiu i, si s'escau, les posteriors modificacions i adaptacions.
2. Vetllar per la realització de les concrecions curriculars en coherència amb el projecte educatiu, garantir el seu compliment i intervenir en la seva avaluació.
3. Dirigir i assegurar l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica i curricular, així com dels plantejaments del projecte educatiu inherents a l'acció tutorial, a l'aplicació de la carta de compromís educatiu, a l'aplicació dels plantejaments coeducatius, dels procediments d'inclusió, i de tots els altres plantejaments educatius que tinguin incorporats, d'acord amb la seva concreció en el projecte de direcció.
4. Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació utilitzada normalment en les activitats del centre, en els termes que estableix el títol II de la Llei

12/2009, tal com es concretin en el projecte lingüístic que forma part del projecte educatiu del centre.

5. Coordinar l'equip directiu i orientar, dirigir i supervisar totes les activitats del centre d'acord amb les previsions de la programació general anual, amb la col·laboració de l'equip directiu, i sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre del professorat i al consell escolar.
6. Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i del funcionament general del centre. Aquesta avaluació abasta l'aplicació del projecte de direcció i, si s'escau, dels acords de corresponsabilitat.
7. Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre. Aquesta funció comporta l'atribució a la direcció de la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i de l'actuació els òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre, així com la facultat de requerir del professorat sotmès a avaluació la documentació pedagògica i acadèmica que consideri necessària per deduir-ne les valoracions corresponents, incloses les referides a la possible transmissió d'estereotips sexistes i la reproducció de rols de gènere a l'aula.
8. Impulsar la coordinació del projecte educatiu del centre amb els d'altres centres per a configurar, de manera coherent, xarxes de centres que facin possibles actuacions educatives conjuntes.

Article 7

Funcions en relació amb la comunitat escolar

La direcció del centre, com a responsable de l'acció educativa que s'hi duu a terme, té les funcions següents específicament relacionades amb la comunitat escolar:

1. Vetllar per la formulació i el compliment de la carta de compromís educatiu del centre, i garantir el funcionament de les vies i els procediments de relació i cooperació amb les famílies, per facilitar l'intercanvi d'informació sobre l'evolució escolar i personal dels seus fills.
2. Afavorir la convivència en el centre, garantir el compliment de les normes que s'hi refereixen i adoptar les mesures disciplinàries que corresponguin, segons les normes d'organització i funcionament del centre i les previsions de l'ordenament. En l'exercici d'aquesta funció, el director o directora del centre té la facultat d'intervenció, directa o per persona tècnicament capacitada a la qual designi, per exercir funcions d'arbitratge i de mediació en els conflictes que es generin entre membres de la comunitat educativa.
3. Garantir l'exercici dels drets i deures de tots els membres de la comunitat escolar, i orientar-lo a

l'assoliment dels objectius del projecte educatiu.

4. Assegurar la participació efectiva del consell escolar en l'adopció de les decisions que li corresponen i en la tasca de control de la gestió del centre.
5. Assegurar la participació efectiva del claustre en l'adopció de les decisions de caràcter tecnicopedagògic que li corresponen.
6. Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, quan s'escaigui, amb les associacions d'alumnes.
7. Promoure la implicació activa del centre en l'entorn social i el compromís de cooperació i d'integració plena en la prestació del servei d'educació de Catalunya, en el marc de la zona educativa corresponent.

Article 8

Funcions en matèria d'organització i funcionament

Corresponen a la direcció les següents funcions relatives a l'organització i funcionament del centre:

1. Impulsar l'elaboració, aprovació i aplicació de les normes d'organització i funcionament del centre, i les seves successives adequacions a les necessitats del projecte educatiu del centre.
2. Consolidar i actualitzar, quan s'escaigui, les Normes d'organització i funcionament del centre (NOFC)
3. Proposar la programació general anual del centre, que també ha d'incloure les activitats i els serveis que es presten durant tot l'horari escolar, coordinar-ne l'aplicació amb la resta de l'equip directiu i retre'n comptes mitjançant la memòria anual.
4. Proposar, en els termes establerts reglamentàriament i d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, les plantilles de llocs de treball docent de manera concordant amb el projecte educatiu del centre i d'acord amb criteris d'estabilitat per a cursos escolars successius i amb els canvis en l'oferta educativa. La resolució sobre la plantilla del centre en un sentit diferent del proposat haurà de ser expressament motivada.
5. Preparar els dossiers d'informació per al professorat per a l'inici de curs.
6. Preparar les cartes informatives de juliol per a les famílies, el llistat de llibres i la llista amb les famílies que volen vendre llibres de segona mà.
7. Proposar al Departament d'Educació, en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu i concretades en el projecte de direcció del centre, llocs docents a proveir per concurs general per als quals sigui necessari el compliment de requisits addicionals de titulació o de capacitació professional

  ESCOLA HISTÒRICA D'OSONA	Normes d'organització i funcionament	Data: 18/09/2025	Versió: 11	Pàgina 15 de 158
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès				

docent, i llocs docents singulars a proveir per concursos específics.

8. Proposar al Departament d'Educació els llocs de treball de la plantilla del centre que s'han de proveir pel sistema extraordinari de provisió especial.

Article 9

Funcions específiques en matèria de gestió

A més del vessant de gestió incorporat a la resta de funcions assignades a la direcció del centre, li corresponen les funcions gestores següents:

1. Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic que estableix la normativa vigent i, quan s'escaigui, formular la proposta d'expedició dels títols acadèmics de l'alumnat.
2. Visar les certificacions acadèmiques, i totes les altres que s'escaiguin, per acreditar continguts documentals arxivats en el centre.
3. Assegurar la custòdia de la documentació econòmica, acadèmica i administrativa mitjançant la secretaria del centre i aplicar les mesures per garantir la seguretat i confidencialitat de les dades d'acord amb la legislació específica en matèria de protecció de dades.
4. Dirigir la gestió econòmica del centre i l'aplicació del pressupost que aprova el consell escolar, autoritzar-ne les despeses i ordenar-ne els pagaments.
5. Obtenir i, quan escaigui, acceptar, recursos econòmics i materials addicionals i obtenir-ne, en el marc de la legislació vigent, per la rendibilització de l'ús de les instal·lacions del centre, sense interferències amb l'activitat escolar i l'ús social que li són propis i d'acord amb l'ajuntament, quan la propietat demanial del centre correspongui a l'ens local.
6. Contractar béns i serveis dins dels límits que estableix l'ordenament i, d'acord amb els procediments de contractació públics, actuar com a òrgan de contractació.
7. Dirigir i gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions. L'exercici d'aquesta funció comporta a la direcció del centre la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i del control de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre.
8. Gestionar el manteniment del centre, quan la titularitat demani al de les instal·lacions correspon a la Generalitat, i instar l'administració o institució que se n'encarregui perquè hi faci les accions oportunes en els altres casos.
9. Gestionar la millora de les instal·lacions del centre i instar el Departament d'Educació perquè hi faci les accions de millora oportunes.



10. Exercir en el centre aquelles funcions que en matèria de prevenció de riscos laborals li assigni el Pla de prevenció de riscos laborals del Departament d'Educació.
11. Encarregar-se de la gestió de l'aplicació Esfera (promoció dels alumnes, assignació de grups...) i de la correcta assignació d'optatives amb l'Administrativa. A l'octubre cal comprovar, amb l'administrativa, l'assignació d'optatives i de PI a Esfera. Per tant, abans de l'avaluació, els professors cal que revisin l'assignació de modalitats i optatives, especialment a Batxillerat.
12. Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint-ne l'adequació a les disposicions vigents.

Article 10

Funcions específiques com a cap del personal del centre

A més de les altres funcions inherents a la condició de cap de personal que l'ordenament atribueix a la direcció del centre, li corresponen les funcions específiques següents:

1. Nomenar i destituir, amb la comunicació prèvia al claustre i al consell escolar, d'acord amb el marc reglamentari i les normes d'organització i funcionament del centre, els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació; assignar-los responsabilitats específiques i proposar l'assignació dels complements retributius corresponents, tenint en compte els criteris que estableix el Govern i els recursos assignats al centre.
2. Assignar al professorat del centre altres responsabilitats de gestió i de coordinació docent i les funcions de tutoria i de docència que siguin requerides per a l'aplicació del projecte educatiu i siguin adequades a la seva preparació i experiència.
3. Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris per a la remoció del personal interí del lloc de treball ocupat i, en els termes establerts reglamentàriament, de la borsa de treball, en cas d'incompetència per a la funció docent palesada en el primer any d'exercici professional, i també en els supòsits d'incapacitat sobrevinguda o de falta de rendiment que no comporti inhibició, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta s'ha de basar en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.
4. Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris de remoció del lloc de funcionaris docents de carrera destinats en el centre, com a conseqüència de l'avaluació de l'activitat docent, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de

la proposta ha de basar-se en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.

5. Fer la petició de personal interí docent per cobrir substitucions temporals en el centre, que no abasten tot el curs acadèmic, entre candidats que hagin accedit a la borsa de treball de personal interí docent, d'acord amb la reglamentació que estableix el Govern, i nomenar-lo d'acord amb el procediment que estableix el Departament d'Educació.
6. Intervenir, en els termes que s'estableixin reglamentàriament, en els procediments de provisió per concurs específic i de provisió especial, i formular les propostes de nomenament dels aspirants seleccionats en aquest darrer cas.
7. Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent i d'actualització de les seves capacitats professionals en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu.
8. Per a l'exercici de les funcions de gestió del personal, les direccions dels centres públics tenen accés telemàtic a la informació de la borsa de treball del personal interí docent i a la informació pertinent del personal docent i d'administració destinat al centre que contenen els fitxers informàtics del Departament d'Educació, segons procediments ajustats a la legislació vigent en matèria de protecció de dades personals.

Article 11

Atribucions en matèria de jornada i horari del personal

1. Correspon a la direcció del centre l'assignació de la jornada especial als funcionaris docents adscrits al centre, en aplicació de la normativa que estableix el Govern.
2. Correspon a la direcció del centre, en el marc del control de la jornada i l'horari del professorat, resoldre sobre les faltes d'assistència i de puntualitat no justificades de tot el personal del centre. A aquests efectes, i sense perjudici de la sanció disciplinària que pugui correspondre, la direcció del centre ha de comunicar periòdicament al director o directora dels serveis territorials del Departament d'Educació o a l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona la part de jornada no realitzada que determina la deducció proporcional d'havers corresponent. Aquesta deducció no té caràcter sancionador.
3. Així mateix, correspon a la direcció del centre comunicar les jornades no treballades quan personal del centre exerceix el dret de vaga, als efectes d'aplicar les deduccions proporcionals d'havers que corresponguin, que tampoc no tenen caràcter de sanció.

Article 12

Altres atribucions en matèria de personal

1. Com a cap immediat del personal del centre, correspon a la direcció la potestat disciplinària en relació amb les faltes lleus que es detallen a l'article 117 del Text únic de la Llei de funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, comeses pel personal que presti serveis al centre, així com les que s'hi corresponen d'acord amb la regulació laboral.
2. Les faltes a què fa referència l'apartat anterior se sancionen d'acord amb la normativa disciplinària vigent, seguint el procediment sumari que regula el Reglament disciplinari de l'Administració de la Generalitat aprovat pel Decret 243/1995, de 27 de juny, que el Departament ha d'adaptar a les característiques específiques dels centres educatius, en el qual caldrà en tot cas l'audiència de la persona interessada. Les resolucions sancionadores que s'emetin s'han de comunicar als serveis territorials corresponents o al Consorci d'Educació de Barcelona. Contra les resolucions de la direcció del centre es pot interposar recurs d'alçada davant la direcció dels serveis territorials del Departament d'Educació o de l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona o, quan correspongui, reclamació prèvia a la via judicial laboral davant la Secretaria General del Departament d'Educació.
3. Correspon a la direcció del centre formular la proposta d'incoació d'expedient disciplinari per faltes greus o molt greus del personal del centre, presumptament comeses en relació amb els seus deures i obligacions, així com la proposta d'incoació d'expedients contradictoris i no disciplinaris a què fa referència l'article 10.1, incisos c) i d). Sense perjudici que, si s'escau, l'òrgan competent pugui adoptar mesures cautelars d'acord amb el règim disciplinari, correspon a la direcció del centre l'adopció de mesures organitzatives provisionals, mentre es tramitin els expedients, quan sigui imprescindible per garantir la prestació adequada del servei educatiu. Aquestes mesures poden suposar la reassignació de tasques docents de la persona afectada. En aquests casos, se li hauran d'assignar tasques complementàries concordants amb el seu cos i titulació, en la part de l'horari afectat per les mesures organitzatives provisionals.

Altres atribucions:

1. Coordinar la justificació econòmica de les dotacions econòmiques del Fons Social Europeu (worldskills, emprenedoria, aules tecnològiques, qualitat, etc.) juntament amb la coordinadora

	Normes d'organització i funcionament	Data: 18/09/2025	Versió: 11	Pàgina 19 de 158
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès				

pedagògica de Cicles i la secretària.

2. Coordinar-se amb la coordinadora d'activitats i serveis per establir les dates de pagament durant el mes d'octubre de les sortides de cada curs.
3. Coordinar-se amb el responsable de Riscos Laborals.
4. Coordinar-se amb la responsable de Projectió de centre.
5. Mantenir actualitzada la pàgina web del centre.
6. Encarregar-se de la gestió de l'aplicació Esfera (promoció dels alumnes, assignació de grups...) i de la correcta assignació d'optatives amb l'administrativa.
7. Establir les dates d'obertura de les sessions d'avaluació a Esfera, ESO i Batxillerat juntament amb l'administrativa.
8. Establir quins alumnes poden fer les proves de GESO i recollir-ne els temaris pertinents.
9. Gestionar les reclamacions patrimonials de les famílies.
10. Presidir les reunions de Caps de Departament de l'Institut.
11. Assistir a les reunions de Caps de departament de l'escola d'Hostaleria
12. Assistir a les reunions generals de l'escola d'Hostaleria.
13. Formar part de la Comissió de Qualitat i assistir a les reunions i formació vinculada.
14. Assistir a les reunions de Consell Escolar Municipal.
15. Gestionar les proves GESO d'alumnes que no han obtingut el graduat durant els dos últims anys.
16. Assistir a les reunions d'avaluació (repartides entre els diferents membres de l'equip directiu).
17. Assistir a les reunions d'avaluació final (repartides entre els diferents membres de l'equip directiu).
18. Per cada avaluació: Enviar actes als equips docents, realitzar canvis esfera, generar butlletins i actes finals. (Repartit entre equip directiu)
19. Preparar les cartes d'inici de curs per a les famílies.
20. Preparar els calendaris de setembre, anual, trimestrals i de maig i juny a ESO i Batxillerat.
21. Preparar el dossier informatiu del professorat d'inici de curs.
22. Preparar la documentació per a les carpetes de Portes Obertes i la presentació multimèdia juntament amb la resta de l'equip directiu.
23. Liderar la coordinació amb l'Ajuntament de Tona (tècnica d'educació i regidora).
24. Assistir a les reunions de coordinació amb l'Ajuntament i la resta d'escoles de Tona.
25. Coordinar amb l'administrativa les dates de preinscripció, matrícula d'alumnes nous i de continuïtat.
26. Fer la previsió de places d'ESO, Batxillerat, Cicles Formatius i PFI al GEDAC.

27. Efectuar el seguiment dels indicadors dels processos del sistema de gestió de l'Institut juntament amb la Coordinadora de Qualitat.
28. Coordinar-se amb els responsables de Mobilitat FP i Erasmus+. Participar en l'elaboració dels projectes.
29. Resoldre les sol·licituds de vaga i de canvis de matèries de modalitat de Batxillerat.
30. Vetllar, juntament amb la coordinadora pedagògica, per una correcta oferta d'activitats i sortides per a cada curs d'ESO i Batxillerat, a nivell global de centre.
31. Consolidar i actualitzar cada any les Normes d'organització i funcionament del centre (NOFC)
32. Elaborar la memòria anual i la PGA.
33. Vetllar per la correcta actualització de documents del centre.
34. Coordinació amb l'empresa encarregada de la gestió de vetlladors.
35. Gestionar i aprovar si escau, les peticions d'ús social del pavelló.
36. Organitzar i assignar les tasques i horaris del personal PAS, tant de l'Institut com de l'Escola d'Hostaleria.

5.1.2 Cap d'estudis ESO/Batxillerat

Corresponen al cap d'estudis les funcions següents:

Vetllar per una oferta adequada de matèries optatives (ESO) i de modalitat (BATX) juntament amb la resta de l'equip directiu.

1. Decidir amb el responsable de la sortida el professorat acompanyant i preparar les substitucions pertinents.
2. Elaborar els horaris:
 - a) del professorat i l'alumnat
 - b) dels exàmens de BATX
 - c) dels exàmens de recuperació
 - d) de les sortides
 - e) dels treballs de síntesi
 - f) de les classes de preparació de les PAU
 - g) de les exposicions dels treballs de recerca
 - h) de les proves de GESO
 - i) de vigilància de pati
 - j) de les proves diagnòstiques de 2n d'ESO i de CCBB de 4t ESO

- k) de l'equip directiu
 - l) de matèries pendents de cursos anteriors
3. Distribuir els espais per a totes les activitats que es duguin a terme (exàmens, presentacions TR i de síntesi)
 4. Resoldre les sol·licituds d'ajornament d'exàmens.
 5. Substituir la directora en cas d'absència i assumir-ne les seves tasques.
 6. Substituir la Cap d'estudis d'FP en cas d'absència i assumir-ne les seves tasques.
 7. Vetllar perquè les avaluacions dels alumnes es facin en funció dels objectius establerts en cada cas, juntament amb els tutors.
 8. Coordinar els processos disciplinaris, així com gestionar la convivència i la disciplina del centre.
 9. Vetllar pel compliment de les normes de convivència, conèixer les incidències, controlar-les, corregir-les en l'àmbit de les seves competències i informar-ne a la directora.
 10. Consolidar i actualitzar, quan s'escaigui, el Projecte de Convivència del centre.
 11. Participar en la Comissió de convivència del centre.
 12. Gestionar les absències dels professors per motius diversos (malalties, sortides, vagues...) i preparar-ne la substitució.
 13. Formar part de la comissió d'Estratègia Digital. Coordinar i assistir a les reunions.
 14. Assistir i coordinar les reunions de CAEI.
 15. Vetllar pel nombre de faltes que acumulen els alumnes. Parlar amb ells abans de cada expulsió
 16. Vetllar per l'absentisme dels alumnes. Cada mes revisar el nombre de faltes que acumulen. Avisar el tutor individual fase de l'absentisme que es troba. Preparar correu i documentació que ha de tramitar.
 17. Protocols d'assetjament: Assistir a les reunions de les famílies implicades i seguir-ne el seu protocol.
 18. Acompanyar els tutors quan hi ha una família que demana la presència d'un membre de l'equip directiu.
 19. Gestió de dades i manteniment del Moodle.
 20. Assignar diàriament el professor de guàrdia a cada hora (Moodle).
 21. Preparar les cartes amb les credencials del Moodle a principi de curs.
 22. Gestionar els "paquets" a final de curs a partir de la plantilla. Càlcul hores.
 23. Preparar l'oferta educativa d'ESO i Batxillerat.

24. Gestionar les sancions i mesures correctores als alumnes que no se'ls posa falta (dimecres tarda, batxillerat, etc..)
25. Assistir a les reunions d'avaluació (repartides entre els diferents membres de l'equip directiu).
26. Assistir a les reunions d'avaluació final (entre els diferents membres de l'equip directiu).
27. Per cada avaluació: Enviar actes als equips docents, realitzar canvis esfera, generar butlletins i actes finals. (Repartit entre equip directiu)
28. Organitzar i gestionar els exàmens/proves/activitats de recuperació dels alumnes d'ESO que tenen matèries pendents de cursos anteriors.
29. Vetllar, juntament amb els tutors i els representants de la CAEI, perquè les avaluacions dels alumnes es facin en funció dels objectius establerts en cada cas.
30. Gestió de vetlladors, horaris SIEI, etc..
31. Enviar correus a les famílies i professors de les vagues autoritzades.
32. Aquelles altres que li siguin encomanades per la directora o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

La cap d'estudis d'ESO i Batxillerat també és responsable dels següents processos:

Processos de suport:

- S3. Gestionar l'assessorament psicopedagògic i l'orientació.

5.1.3 Cap d'estudis de cicles

Corresponen al cap d'estudis de cicles les funcions següents:

1. Planificar i fer el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament de la directora de l'Institut.
2. Coordinar les activitats escolars reglades. Coordinar també, quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups.
3. Elaboració de les adequacions curriculars a la formació professional i propostes de modificacions curriculars necessàries i fer les modificacions curriculars a la formació professional que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Educació quan escaigui.
4. Vetllar pel desenvolupament de les activitats establertes en els horaris d'alumnes i professors i professores, preveure l'atenció dels alumnes en cas d'absència dels professors o professores i controlar-ne les incidències.
5. Assignar diàriament les absències del professorat al moodle i assignar el professor de guàrdia.

6. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació.
7. Realitzar els protocols d'avaluació trimestrals.
8. Vetllar pel compliment de les normes de convivència de l'Escola, conèixer les incidències, controlar-les, corregir-les en l'àmbit de les seves competències i informar-ne a la directora.
9. Parlar amb els alumnes quan acumulen faltes de disciplina abans de tramitar una sanció.
10. Consolidar i actualitzar, quan s'escaigui, el Projecte de Convivència del centre juntament amb la Cap d'estudis d'ESO i Batxillerat.
11. Vetllar, perquè la programació dels ensenyaments i l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals dels ensenyaments que s'imparteixen i els terminals i/o resultats d'aprenentatge de cada crèdit / mòdul professional, juntament amb els caps de departament, d'acord amb els criteris generals aprovats pel claustre.
12. Coordinar i vetllar pel seguiment i avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes en les empreses i centres de treball, d'acord amb els criteris generals aprovats pel Claustre.
13. Coordinar les reunions dels departaments assignats als cicles formatius.
14. Presidir i preparar les reunions generals.
15. Participar, junt amb direcció, en les activitats de promoció, relacions amb empreses i projecció dels cicles formatius.
16. Preparar les cartes d'inici de curs per a les famílies.
17. Vetllar per l'adequada selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en aquesta etapa educativa, juntament amb els caps de departament.
18. Relacionar-se amb les administracions locals, les institucions públiques o privades i les empreses de l'àrea d'influència.
19. Establir la relació amb les empreses en el marc dels programes de qualificació professional inicial organitzats a l'Institut o que en depenguin.
20. Planificar les activitats docents dels grups dels cicles formatius de grau mitjà, i, quan es plantegin, de les accions de formació i activitats no incloses dins la formació inicial, gestionant els recursos disponibles als espais formatius de l'Escola d'Hostaleria d'Osona.
21. Coordinar la participació del centre en els principals esdeveniments gastronòmics de la comarca d'Osona.
22. Organitzar i coordinar els actes promocionals que s'organitzin en el centre: Jornades de Cuina d'Autors, concursos varis, etc.
23. Promoure la formació professional en alternança dins i fora de la comunitat educativa del centre.

24. Elaborar el calendari anual, trimestral i de maig/juny.
25. Elaborar els horaris de l'alumnat i professorat, horaris de recuperació, de síntesi i de neteja.
26. Tramitar els expedients disciplinaris de l'alumnat.
27. Coordinar i gestionar les sol·licituds d'ús d'espais del centre per empreses externes.
28. A final de curs gestionar i distribuir els mòduls que ha d'impartir cada professor a partir de la plantilla assignada al centre pel curs següent.
29. Enviar correus a les famílies i professors de les vagues autoritzades.
30. Preparar la documentació per a la matrícula de Cicles.
31. Preparar el dossier de professorat d'inici de curs juntament amb la Directora.
32. Fer el buidatge de les memòries de departament i de totes les comissions/coordinacions del centre, tant de l'Institut com de l'Escola d'Hostaleria.
33. Substituir a la Cap d'estudis d'ESO i Batxillerat en cas d'absència i assumir-ne les seves tasques.
34. Aquelles altres que li siguin encomanades per la directora o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

El cap d'estudis de cicles també és responsable dels següents processos:

Processos de suport:

S2. Gestionar els serveis de FP escola-empresa.

Processos clau:

C3. Desenvolupar E/A de Cicles

C4. Gestionar la satisfacció dels grups d'interès.

5.1.4 Coordinadora pedagògica ESO i Batxillerat

Corresponen a la coordinadora pedagògica les funcions següents:

1. Coordinar l'actualització del PAT i les activitats de tutoria, juntament amb les coordinadores de cicle i tutors.
2. Assistir a les reunions d'avaluació (repartides entre els diferents membres de l'equip directiu).
3. Assistir a les reunions d'avaluació final (repartides entre els diferents membres de l'equip directiu).
4. Per cada avaluació: enviar actes als equips docents, realitzar canvis esfera, generar butlletins i actes finals. (Repartit entre equip directiu)
5. Coordinar i fer les actes de les reunions de coordinació.
6. Coordinar el programa d'excel·lència amb tutors i coordinadors.

7. Coordinar l'elaboració de memòries de les tutories, juntament amb les coordinadores de cicle, i fer-ne el buidatge.
8. Preparar, juntament amb les coordinadores, les reunions de pares d'inici de curs.
9. Vetllar el procés d'orientació dels alumnes de 4t i dels alumnes que poden accedir a PFI i Prova d'Accés CFGM, juntament amb l'equip de coordinadores i les psicopedagogues del centre.
10. Coordinar l'elaboració i actualització del Currículum amb els caps de Departament. Coordinar les seqüenciacions dels diferents departaments per evitar encavalcaments de continguts.
11. Coordinar la relació i continuïtat amb els centres de primària. Consolidar i assistir al seminari de coordinació entre primària i secundària. Vetllar perquè les activitats de tutoria i sortides que es fan a secundària no siguin una repetició de les que ja s'han fet a primària.
12. Distribuir, juntament amb les coordinadores, els espais per al repartiment de notes finals i extraordinàries en el cas de Batxillerat.
13. Analitzar les actes d'avaluació amb l'equip de coordinació i impulsar aquesta anàlisi en els equips docents. Coordinar les accions d'innovació educativa i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'Institut.
14. Coordinar i impulsar l'actualització i organització dels treballs de síntesi.
15. Vetllar per les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat de ritmes d'aprenentatge.
16. Vetllar per una distribució coherent dels alumnes en les optatives ofertades a ESO.
17. Col·laborar en el procés d'incorporació tardana dels alumnes i de les baixes extraordinàries que hi puguin haver, segons estableix el protocol.
18. Vetllar amb els caps de departament perquè la selecció de materials didàctics sigui adequada (juntament amb la resta de l'equip directiu).
19. Coordinar la correcta assignació de tutors individuals als diferents equips docents i la correcta assignació d'alumnes per tutors individuals.
20. Actualitzar documentació de tutoria: graella d'entrevistes amb famílies, seguiment dels alumnes, actes dels equips docents...
21. Elaborar les guies de l'estudiant a inici de curs.
22. Gestionar i preparar el buidatge de l'enquesta de satisfacció al final de cada curs.
23. Confirmar la llista dels alumnes proposats per a l'Aula Oberta (per al curs següent) i llurs preferències per a la realització de les pràctiques.
24. Elaborar les llistes provisionals dels grups d'ESO i Batxillerat i resoldre possibles incompatibilitats de matèries de modalitat o matèries que no es poden ofertar.

25. Vetllar, juntament amb la Directora, per a una correcta oferta d'activitats i sortides proposades pels diferents departaments didàctics.
26. Vetllar, juntament amb les coordinadores de cicle, per a una correcta oferta d'activitats i sortides dins l'àmbit de tutoria.
27. Introduir les activitats en el calendari general del Google Calendar del Moodle.
28. Coordinar el projecte TEI.
29. Participar en les reunions mensuals del Consell de Delegats i fer el traspàs d'informació a la resta de l'equip directiu.
30. Quan arriba un alumne nou al centre, decidir a quin grup se l'assigna i a quines optatives, i informar-ne l'administrativa. Informar el tutor del grup classe de la nova incorporació, i assignar-li un tutor individual.
31. Coordinar, juntament amb el coordinador de 4t, el Servei Comunitari.
32. Coordinar-se amb el responsable d'Escola Verda.
33. Coordinar el programa Salut i Escola així com altres activitats i tallers associats a Mossos, tècnic de joventut, orientació acadèmic, Mancomunitat, ajuntament, etc.)
34. Coordinar les formacions de Centre.
35. Coordinar l'estudi assistit.
36. Coordinar l'enviament de notes.
37. Gestionar els canvis d'optatives d'ESO així com les sol·licituds.
38. Buidar les memòries de coordinació per fer propostes de millora a implementar posteriorment.
39. Formar part de la comissió #aquiproubullying. Coordinar i assistir a les reunions.
40. Substituir a la secretària en cas d'absència i assumir-ne les seves tasques juntament amb la Coordinadora pedagògica d'FP.
41. Aquelles altres que li siguin encomanades per la directora o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

La coordinadora pedagògica també és responsable dels següents processos:

Processos clau:

C2. Desenvolupar E/A de l'ESO i Batxillerat.

C4. Gestionar la satisfacció dels grups d'interès.

Processos de suport:

	Normes d'organització i funcionament	Data: 18/09/2025	Versió: 11	Pàgina 27 de 158
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès				

S3. Gestionar l'assessorament psicopedagògic i l'orientació.

5.1.5 Secretària

Corresponen a la secretària les funcions següents:

1. Exercir de secretària dels òrgans col·legiats de govern (per exemple, Consell escolar, claustres...) i aixecar-ne les actes de les reunions que se celebrin.
2. Convocar les reunions dels òrgans col·legiats.
3. Rendir comptes al Consell Escolar i al Departament d'Educació.
4. Vetllar i coordinar els serveis externs de neteja.
5. Assistir a les reunions d'avaluació (repartides entre els diferents membres de l'equip directiu).
6. Assistir als equips docents d'ESO i Batxillerat (repartits entre els diferents membres de l'equip directiu)
7. Per cada avaluació: enviar actes als equips docents, realitzar canvis esfera, generar butlletins i actes finals. (Repartit entre equip directiu)
8. Estendre les certificacions i els documents oficials de l'Institut, amb el vistiplau de la directora.
9. Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament, d'acord amb les indicacions de la directora.
10. 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.
11. Fer les accions corresponents al manteniment i cura de les instal·lacions del centre.
12. Passar els càrrecs de menjador dels alumnes de l'EHO i fer-ne el seguiment.
13. Resgistrar les factures del centre a l'Esfera i fer els pagaments (Institut, EHO i PFI).
14. Fer els pressupostos i factures de les activitats fora del centre de l'EHO
15. Gestionar el cobrament dels serveis de l'EHO: pastisseria, menjador i bar.
16. Elaborar resums mensuals sobre els serveis de l'EHO.
17. Gestionar el pagament de les sortides a través del tokapp, assistència d'alumnes i retorn.
18. Imprimir els documents en color del professorat del centre.
19. Gestionar les despeses dels diferents departaments del centre i realitzar el pagament.
20. Fer les compres de material del centre tant de l'Institut com de l'escola d'Hostaleria, excepte la matèria primera.
21. Dur a terme la gestió econòmica dels recursos del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva.

22. Gestionar les beques dels alumnes del centre (beques de transport, NEE, estudis assistit..)
23. Gestionar l'assignació i cobrament de les taquilles del centre.
24. Gestionar i fer efectiu el pagament de les dietes i dels desplaçaments del professorat.
25. Organitzar i vetllar per la socialització de llibres. Fer la compra de llibres de text dins el programa.
26. Tramitar les instàncies de sol·licituds de material i d'espais a l'Ajuntament de Tona.
27. Gestionar els pagaments en efectiu de les quotes de l'AFA, material i llibres.
28. A inici de curs, definir els serveis externalitzats i lliurar-los al coordinador de riscos.
29. Complir i estar al dia de les obligacions tributàries (liquidació d'IVA, IRPF, model 347)
30. Gestionar l'assignació dels codis de les fotocopiadores a tot el professorat i personal PAS.
31. Facilitar al professorat els Carnets docents. Lliurar-los a la Directora perquè els signi (Carnets docents).
32. Gestionar el correu de direcció (direccio@iestona.net).
33. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per la directora de l'Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

La secretària també és responsable dels següents processos:

Processos clau:

- C1. Gestionar la informació i admissió.

Processos de suport:

- S1. Dur a terme la gestió acadèmica i administrativa.
- S4. Gestionar els recursos econòmics i les infraestructures.

5.1.6 Coordinadora pedagògica FP

Corresponen a la coordinadora pedagògica FP les funcions següents:

1. Elaborar la distribució curricular dels estudis de PFI a l'Escola d'Hostaleria.
2. Encarregar-se de la gestió de l'aplicació Esfera i SAGA i de la correcta assignació del currículum juntament amb l'administrativa.
3. Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat es dugui a terme en relació amb els objectius generals de cada cicle o curs, juntament amb els caps de departament.
4. Presidir, quan calgui, les reunions de tutors i tutores de la formació professional i estendre les seves actes.

	Normes d'organització i funcionament	Data: 18/09/2025	Versió: 11	Pàgina 29 de 158
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès				

5. Redactar i custodiar les actes de les reunions que presideix.
6. Coordinar, quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries, portar 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.
7. Informar, donar a conèixer, a l'alumnat la informació relativa a les activitats complementàries.
8. Substituir el cap d'estudis de Cicles en cas d'absència per un període breu.
9. Organitzar juntament amb la Coordinadora de Grau Superior les reunions de Delegats i redactar les actes.
10. Coordinar el Moodle a inici de curs i manteniment durant l'any (realitzar les Cohorts i fer les cartes dels mails i contrasenyes).
11. Preparar, juntament amb els tutors, les reunions dels equips docents.
12. Distribuir l'alumnat en grups/classe.
13. Oferir suport als tutors per alumnes amb NEE i/o conflictius.
14. Fer el seguiment i control de l'alumnat absentista.
15. Fer el control dels alumnes menors d'edat o majors d'edat de Grau Mig que han firmat el consentiment per enviar informació als pares a través del moodle (absències).
16. Quan arriba un alumne nou al centre de Grau Mig o PFI, decidir a quin grup se l'assigna, informar-ne l'administrativa. Informar el tutor del grup classe de la nova incorporació i actualitzar les llistes.
17. Preparar, juntament amb la coordinadora de Grau Superior, el primer dia de classe i la primera tutoria.
18. Vetllar, juntament amb els tutors, per una claredat i continuïtat en els criteris d'avaluació que el professorat dona als alumnes de la seva àrea, i perquè l'avaluació es basi en aquests criteris pactats.
19. Vetllar perquè totes les famílies de Grau Mig siguin entrevistades almenys un cop abans de finals de febrer i els tutors omplin les graelles del moodle.
20. Elaborar IPOP i fer-ne el seguiment.
21. Elaborar i portar a terme l'avaluació diagnòstica de cada grup.
22. Entregar/recollir ordinador als alumnes i fer la documentació.
23. Vetllar perquè els alumnes i professors tornin tots els ordinadors i fer un seguiment.
24. Realitzar les enquestes de tutoria i fer els buidatges per preparar la reunió de delegats..
25. Gestionar les actuacions amb el psicopedagog, i famílies.
26. Coordinar i fer el seguiment de les activitats de benestar emocional per l'alumnat.
27. Actualitzar documentació de tutoria i ampliar recursos.
28. Organització neteja de patis.

29. Assistir a les reunions de coordinació amb la Mancomunitat i coordinadora del PFI.
30. Fer les gestions amb els proveïdors per obtenir la documentació correcta per portar a terme la justificació final de projectes amb finançament europeu (worldskills, emprendoria. aules tecnològiques..)
31. Substituir la secretària en cap d'absència i assumir-ne les seves tasques juntament amb la Coordinadora pedagògica d'ESO i Batxillerat.
32. Elaborar els PI del centre.

La coordinadora pedagògica d'FP també és responsable dels següents processos:

Processos clau:

C3. Desenvolupar E/A de cicles.

Processos de suport:

S3. Gestionar l'assessorament psicopedagògic i l'orientació.

5.2. Òrgans col·legiats de participació i organització

5.2.1 EQUIP DIRECTIU

Normativa: Article 147 de la LEC.

Equip directiu: A cada centre públic s'ha de constituir un equip directiu. L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i és integrat pel director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis d'ESO, el cap o la cap d'estudis de cicles formatius i la coordinadora o el coordinador pedagògic. Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció establert per l'article 144. 4. El director o directora pot delegar en els membres de l'equip directiu les funcions establertes pels apartats 5.b, 5.c, 6.a i 7.e de l'article 142.

Correspon al director o directora nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu i del consell de direcció. També li correspon l'assignació o la delegació de funcions a altres membres del claustre, i la revocació d'aquestes funcions. El director o directora respon del funcionament del centre i del grau d'assoliment dels objectius del projecte educatiu, d'acord amb el projecte de direcció, i ret comptes davant el Consell Escolar.

5.2.2 CONSELL ESCOLAR

El Consell Escolar és l'òrgan representatiu i de participació de la comunitat educativa en el govern del centre.

	Normes d'organització i funcionament	Data: 18/09/2025	Versió: 11	Pàgina 31 de 158
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès				

5.2.2.1 Composició

Aplicant la normativa vigent, la composició del Consell escolar de l'institut és: President (director de l'institut), Cap d'estudis, 6 representants del sector professorat, 3 representants del sector alumnat, 3 representants de pares/mares i AFA, 1 representant del PAS, 1 representant PAE, 1 representant del món laboral i 1 representant de l'ajuntament. El secretari del centre és membre del Consell escolar amb veu, però sense vot.

5.2.2.2 Mecanismes de substitució de membres del consell escolar

La condició de membre electe del CE s'adquireix per quatre anys. Cada dos anys (els anys parells, entre novembre i el desembre) es renova la meitat dels membres dels sectors de professors, alumnes i pares i mares. En cas de produir-se alguna vacant d'un membre electe al CE, es procedirà a la seva substitució d'acord amb el procediment següent:

Les vacants es cobriran amb els candidats conseqüents més votats en les darreres eleccions celebrades. El nomenament del substitut cobrirà exclusivament el període temporal del candidat substituït i cessarà quan aquest s'acabi. (La vacant només es cobreix per al període que resta).

En cas que no hi haguessin més candidats entre els següents més votats, la plaça quedarà sense cobrir fins les següents eleccions al CE.

5.2.2.3 Funcions

A banda de les funcions que determina la LEC art. 148.3, aquestes NOFC consideren que el CE de l'Institut de Tona té aquestes altres atribucions:

- Rebre informació i fer arribar a la direcció propostes amb relació als resultats educatius de l'alumnat.
- Aprovar els convenis de col·laboració que el centre pugui establir amb altres administracions o entitats externes.
- Autoritzar l'ús del centre i les seves instal·lacions a les entitats que ho sol·licitin, sempre que aquestes entitats tinguin un caràcter cultural o educatiu i es facin responsables del bon ús dels espais i el material que utilitzin, així com dels possibles desperfectes que es poguessin produir.
- Estar informat de la participació del centre en actes, concursos i projectes externs orientats a la millora de la formació acadèmica i personal dels alumnes.

- Potenciar, amb propostes concretes, la participació de tota la comunitat educativa en el funcionament de l'institut.
- Fer el retiment de comptes del projecte de direcció, de la programació anual de centre i de la memòria anual, així com l'avaluació dels indicadors de progrés establerts en el projecte educatiu.

5.2.2.4 Funcionament

El CE del centre es reuneix tres cops per curs i sempre que el convoqui el director o ho sol·liciti almenys un terç dels seus membres. La distribució habitual de les reunions anuals serà a l'inici del curs, a principi de l'any i a final de curs. La convocatòria de les reunions es farà per correu electrònic amb una antelació mínima de 48 hores.

5.2.2.5 Comissions

En el CE s'han d'establir diferents comissions específiques de treball. En el cas del CE del centre, són la Comissió econòmica i la Comissió permanent.

- La Comissió econòmica supervisa la gestió econòmica del centre i formula, si s'escau, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria. La integren el director, que la presideix, el secretari, un representant dels pares i un altre, dels alumnes.
- La Comissió permanent del CE representa aquest organisme en aquells moments en què és difícil comptar amb la presència de tots o la majoria dels seus membres, per motius d'urgència en la convocatòria o, d'altres. La formen el director, que la presideix, el secretari, i un representant de cadascun dels altres estaments. Un mateix membre del CE pot formar part de totes dues comissions.

5.2.3 EL CLAUSTRE DE PROFESSORS

5.2.3.1 Normativa: article 146.2 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació

El Claustre de Professors és l'òrgan propi de participació d'aquests en la gestió i la planificació educatives de l'Institut.

5.2.3.2 Composició del Claustre de Professors.

El Claustre de Professors està integrat per la totalitat dels professors que hi prestin serveis i el presideix el director o la directora del centre.

5.2.3.3 Funcions del Claustre de Professors:

	Normes d'organització i funcionament	Data: 18/09/2025	Versió: 11	Pàgina 33 de 158
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès				

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- b) Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- g) Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- h) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
- i) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

5.2.3.4 Funcionament del Claustre de Professors del Centre.

El Claustre es reuneix sempre que el convoqui el director o la directora o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. És preceptiu que es reuneixi al començament i al final de cada curs escolar. El secretari del centre estén acta de cada sessió del Claustre, la qual, una vegada aprovada, passa a formar part de la documentació del centre.

Les votacions que es duguin a terme durant les sessions del Claustre de Professors es realitzaran, com a norma general, a mà alçada. Quan el punt de l'ordre del dia impliqui l'elecció de persones per a càrrecs, representacions o altres designacions, les votacions es realitzaran de manera secreta. Per exemple: membres del Consell Escolar o bé membres de la comissió de selecció de director/a que estan regulades per la seva pròpia resolució.

Els resultats de les votacions, tant les realitzades a mà alçada com les secretes, quedaran reflectits a l'acta de la sessió, indicant el nombre de vots a favor, en contra i abstencions. Quan un membre del claustre desitgi que el seu vot contrari o la seva abstenció quedi reflectida a l'acta, cal que ho sol·liciti de manera expressa durant la votació.

5.2.4 COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA

D'acord amb la RESOLUCIÓ ENS/585/2017, de 17 de març, per la qual s'estableix l'elaboració i la implementació del Projecte de Convivència en els centres educatius dins el marc del Projecte Educatiu de

 ESCOLA HOSTALERIA OSONA	Normes d'organització i funcionament	Data: 18/09/2025	Versió: 11	Pàgina 34 de 158
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès				

Centre, els centres educatius han de constituir una comissió de convivència que tindrà entre les seves funcions col·laborar en la planificació, l'aplicació i el seguiment del Projecte de Convivència.

La comissió de convivència del centre es desdobra en una comissió de la seu de l'Institut i una comissió de la seu de l'Escola d'hostaleria. La cap d'estudis d'ESO i Batxillerat és el referent de la comissió de l'Institut, i la cap d'estudis de Cicles és la referent de l'Escola d'hostaleria.

Ambdues comissions treballen amb un únic projecte de convivència, comparteixen objectius i tenen les mateixes funcions.

5.2.4.1 Composició

Cap d'estudis, un psicopedagog, un professor, un pare/mare i un alumne/a.

5.2.4.2 Objectius

- Mantenir actualitzat el projecte de convivència de centre amb la participació, la implicació i el compromís de la comunitat educativa.
- Ajudar cada alumne a relacionar-se amb sí mateix, amb els altres i amb el món.
- Potenciar l'equitat i el respecte a la diversitat de l'alumnat en un marc de valors compartits.
- Fomentar la mediació escolar i la cultura del diàleg com a eina bàsica en la gestió del conflicte.
- Fomentar una cultura de la pau i la no-violència, juntament amb els valors que fan possible preservar i enriquir la vida de totes les persones.

5.2.5. COMISSIÓ DE QUALITAT

La Comissió de Qualitat té com a referent el Coordinador de Qualitat i treballa amb l'objectiu de desenvolupar i millorar el Sistema de gestió de la qualitat. La comissió realitza reunions mínim un cop al mes i/o quan convingui.

5.2.5.1. Composició

Directora, la coordinadora de qualitat, Cap d'Estudis de cicles i/o coordinadora FP i 2 professors.

5.2.5.2. Funcions:

- Establir, aprovar i comunicar la política i objectius de qualitat.
- Revisar el Sistema de Gestió de la Qualitat.

 ESCOLA HOSTALERIA OSONA	Normes d'organització i funcionament	Data: 18/09/2025	Versió: 11	Pàgina 35 de 158
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès				

- Assegurar la disponibilitat de recursos per la implantació i desenvolupament del Sistema.
- Mantenir una organització que faciliti l'eficiència de l'activitat més important de l'Institut: l'Ensenyament i Aprenentatge.
- Implantar un sistema de comunicació que permeti l'accés a la informació i l'intercanvi d'experiències de les persones de l'Institut.
- Crear, revisar, distribuir i implantar la documentació del Sistema i els compromisos associats a aquesta documentació.
- Revisar i millorar els processos que es donen a l'Institut.
- Sensibilitzar, comunicar i formar les persones de l'Institut envers el Sistema de Gestió de la Qualitat.
- Augmentar la satisfacció de les persones i institucions que reben el servei que proporciona l'Institut.
- Acomplir de forma excel·lent els requisits de la norma ISO vigent.
- Establir, aprovar i comunicar els objectius anuals de qualitat.

5.2.6. COMISSIÓ D'ESTRATÈGIA DIGITAL (CED)

La Comissió d'Estratègia Digital té com a referent el Coordinador d'Estratègia Digital i treballa amb l'objectiu de desenvolupar i millorar la digitalització del centre. La comissió realitza reunions setmanals d'una hora de durada.

5.2.6.1. Composició

Cap d'estudis ESO i Batxillerat, el coordinador d'ED, 2 professors institut i 1 professor de cicles.

5.2.6.2. Funcions:

- Dinamitzar la comunitat educativa, especialment els equips didàctics, perquè desenvolupi les línies d'acció acordades per la mateixa comissió.
- Traslladar les línies de treball acordades amb tota la comunitat educativa (alumnat, docents, famílies, PAS i Consell escolar).
- Elaborar l'EDC:
 - Triar la metodologia de diagnosi.
 - Fer i analitzar la diagnosi.
 - Determinar els objectius i planificar-los.
 - Determinar, planificar i fer un seguiment de les activitats per assolir els objectius.
 - Planificar i implementar la metodologia de seguiment i avaluació.

- Recollir els protocols, procediments, instruccions, descripcions, etc. acordats, i documentar-los i recollir-los en un únic espai accessible.

5.3 Òrgans unipersonals de coordinació

5.3.1 COORDINADOR/A 1r, 2n, 3r i 4t

Les funcions concretes són les següents:

1. Coordinar i presidir les reunions de traspàs d'informació tutorial.
2. Organitzar les reunions de pares de principi de curs (rètols, distribució d'espais, elaboració de la circular informativa); preparar, juntament amb els tutors/es, les presentacions multimèdia que s'hi fan servir.
3. Coordinar les accions formatives (sortides organitzades des de Tutoria, altres tallers, xerrades..., juntament amb la resta de coordinadors de cicle i la coordinadora pedagògica.
4. Preparar, juntament amb els tutors, el primer dia de classe i la primera tutoria.
5. Coordinar els tutors dels diferents nivells al llarg del curs (1h de reunió setmanal) i fer les actes de les reunions.
6. Elaborar l'horari de tancament de les aules per penjar.
7. Preparar, juntament amb els tutors, les reunions dels equips docents.
8. Preparar amb els tutors les sessions d'avaluació trimestrals i finals, i vetllar pel seu bon funcionament.
9. Actualitzar el PAT, juntament amb la resta de l'equip de coordinació i amb els tutors.
10. Vetllar perquè en l'equip docent es respectin els acords presos en altres àmbits de treball.
11. Coordinar el Programa d'Excel·lència al seu nivell.
12. Revisar, organitzar i coordinar els treballs de síntesi, juntament amb els tutors de cada nivell (mitjans 2n trimestre). L'elaboració dels horaris correspon al cap d'estudis.
13. Coordinar l'elaboració de les memòries anuals de tutoria i lliurar-les a Direcció.
14. Vetllar, juntament amb els tutors i els representants de la CAD, perquè les avaluacions dels alumnes es facin en funció dels objectius establerts en cada cas.
15. Impulsar, juntament amb la resta de l'equip de coordinació, accions i projectes d'innovació educativa i millora contínua.
16. Vetllar, juntament amb els tutors, pel bon funcionament de les eines de gestió de classe: calendari d'exàmens i sortides.
17. Vetllar, juntament amb els tutors, per una claredat i continuïtat en els criteris d'avaluació que el professorat dona als alumnes de la seva àrea, i perquè l'avaluació es basi en aquests criteris pactats.
18. Vetllar perquè totes les famílies siguin entrevistades almenys un cop abans de finals de gener.

	Normes d'organització i funcionament	Data: 18/09/2025	Versió: 11	Pàgina 37 de 158
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès				

19. Recollir les observacions i propostes dels alumnes a les reunions de tutors i delegats i exposar-les a la resta de l'equip de coordinació i equip docent.
20. Substituir el tutor/a en cas d'absència en les avaluacions o lliurament de notes.
21. Col·laborar en la jornada de portes obertes d'ensenyaments obligatoris.
22. Preparar els butlletins de notes trimestrals i finals per tal que els tutors individuals els enviïn per correu electrònic a les famílies. Posaran el nom i cognoms als pdfs que genera esfera i els distribuïran -dins del termini establert al protocol d'avaluació- als corresponents tutors individuals.
23. Participar com a membre de l'equip mediador en els processos de mediació que es portin a terme amb alumnes del nivell d'ESO de la seva coordinació.
24. Substituir la coordinadora pedagògica d'ESO I Batxillerat en cas d'absència i assumir-ne les seves tasques.

Funcions específiques dels coordinadors de nivell de 3r i 4t:

1. Organitzar i coordinar el procés d'orientació vocacional a 3r i 4t segons el Pla d'Orientació del centre.

5.3.2 COORDINADOR/A BATXILLERAT

Les funcions concretes són les següents:

1. Coordinar i presidir les reunions de traspàs d'informació tutorial.
2. Organitzar les reunions de pares de principi de curs (rètols, distribució d'espais, elaboració de la circular informativa); revisar, juntament amb els tutors/es, les presentacions multimèdia que s'hi fan servir.
3. Coordinar les accions formatives (sortides organitzades des de tutoria, altres tallers, xerrades... juntament amb la resta de coordinadors de cicle i la coordinadora pedagògica.
4. Preparar, juntament amb els tutors, el primer dia de classe i la primera tutoria.
5. Coordinar els tutors dels diferents nivells al llarg del curs (1h de reunió setmanal) i fer les actes de les reunions.
6. Elaborar l'horari de tancament de les aules per penjar.
7. Preparar, juntament amb els tutors, les reunions dels equips docents.
8. Preparar amb els tutors les sessions d'avaluació trimestrals i finals i vetllar pel seu bon funcionament.
9. Actualitzar el PAT, juntament amb la resta de l'equip de coordinació i amb els tutors.
10. Vetllar perquè en l'equip docent es respectin els acords presos en altres àmbits de treball.
11. Coordinar l'elaboració de les memòries anuals de tutoria i lliurar-les a Direcció.
12. Vetllar, juntament amb els tutors, perquè les avaluacions dels alumnes es facin en funció dels objectius establerts en cada cas.

13. Impulsar, juntament amb la resta de l'equip de coordinació, accions i projectes d'innovació educativa i millora contínua.
14. Vetllar, juntament amb els tutors, pel bon funcionament de les eines de gestió de classe: calendari d'exàmens.
15. Vetllar, juntament amb els tutors, per una claredat i continuïtat en els criteris d'avaluació que el professorat dona als alumnes de la seva àrea, i perquè l'avaluació es basi en aquests criteris pactats.
16. Vetllar perquè totes les famílies siguin entrevistades almenys un cop abans de finals de gener.
17. Recollir les observacions i propostes dels alumnes a les reunions de tutors i delegats i exposar-les a la resta de l'equip de coordinació i equip docent.
18. Substituir el tutor/a en cas d'absència en les avaluacions o lliurament de notes.
19. Vetllar, juntament amb la coordinadora pedagògica, per la correcta assignació del currículum dels alumnes de batxillerat.
20. Fomentar i organitzar la participació dels alumnes en les diferents convocatòries de premis i/o reconeixements als quals poden presentar els seus treballs de recerca.
21. Portar el seguiment de l'Estada a l'Empresa.
22. Coordinar i organitzar, juntament amb els tutors, les activitats d'orientació acadèmica i professional.
23. Vetllar perquè arribi correctament als alumnes tota la informació sobre les PAU i la preinscripció universitària.
24. Organitzar i assessorar els alumnes en el procés de prematriculació i matriculació a les PAU i acompanyar-los els dies de les proves.
25. Ser vocal del centre en les proves de Selectivitat.
26. Coordinar els treballs de recerca.
27. Col·laborar en la jornada de portes obertes d'ensenyaments post obligatoris.
28. Preparar els butlletins de notes de la 1a, 2a i 3a avaluació i final ordinària i extraordinària per tal que els tutors individuals els enviïn per correu electrònic a les famílies. Posaran el nom i cognoms als pdfs que genera Esfera i els distribuïran -dins del termini establert al protocol d'avaluació- als corresponents tutors individuals.
29. Vetllar perquè els alumnes de 2n de batxillerat amb matèries pendents de 1r estiguin assabentats del procés de recuperació d'aquestes matèries.
30. Vetllar perquè es comuniqui a les famílies dels alumnes que fan matèries soltes l'horari que aquests realitzen al llarg del curs.

31. Substituir la coordinadora pedagògica d'ESO I Batxillerat en cas d'absència i assumir-ne les seves tasques.

5.3.3 COORDINADOR/A DE GRAU SUPERIOR

La coordinadora de Grau Superior actuarà sota la dependència directa del cap d'estudis de cicles i la coordinadora pedagògica d'FP.

Són funcions del coordinador/a de Grau Superior:

1. Coordinar i presidir les reunions de traspàs d'informació tutorial.
2. Quan arriba un alumne nou al centre de Grau Superior, decidir a quin grup se l'assigna, informar-ne l'administrativa. Informar el tutor del grup classe de la nova incorporació i actualitzar les llistes.
3. Preparar, juntament amb la coordinadora pedagògica d'FP, el primer dia de classe i la primera tutoria.
4. Presidir, quan calgui, les reunions de tutors i tutores de la formació professional i estendre les seves actes.
5. Organitzar juntament amb la Coordinadora pedagògica d'FP les reunions de Delegats i redactar les actes.
6. Fer el control dels alumnes menors d'edat o majors d'edat de Grau Mig que han firmat el consentiment per enviar informació als pares a través del moodle (absències).
7. Coordinar, quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries, portar 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.
8. Vetllar perquè totes les famílies de Grau Mig siguin entrevistades almenys un cop abans de finals de febrer i els tutors omplin les graelles del moodle.
9. Confeccionar, revisar i actualitzar el PAT d'FP.
10. Elaborar l'IPOP i fer-ne el seguiment.
11. Elaborar i portar a terme l'avaluació diagnòstica de cada grup.
12. Realitzar les enquestes de tutoria i fer els buidatges per fer la reunió de delegats.
13. Actualitzar la documentació de tutoria i ampliar recursos.
14. Organització de la neteja de patis.
15. Preparar, juntament amb els tutors, les reunions dels equips docents.
16. Col·laborar en la jornada de portes obertes d'ensenyaments post obligatoris.
17. Organitzar l'alumnat que realitza el servei de família.

18. Preparar amb els tutors les sessions d'avaluació trimestrals i finals i vetllar pel seu bon funcionament.
19. Entrar les activitats de centre al calendari del Moodle.
20. Substituir la coordinadora pedagògica d'FP en cas d'absència i assumir-ne les seves tasques.

5.3.4 COORDINADOR/TUTOR DE FORMACIÓ PROFESSIONAL DUAL I FCT

COORDINADOR FCT/DUAL

1. Donar el suport necessari per al correcte funcionament tant al professorat com a les empreses (horaris, calendaris, requisits, seguiment, avaluació, tipus contractes, beca, canvis en la normativa...).
2. Revisar les guies Dual/FCT alumne i donar a tutors
3. Assignar els alumnes entre coordinadors i tutors
4. Gestionar Convenis DUAL, Acord i Pla
5. Fer contactes amb empreses i institucions per fomentar l'FP (Networking amb participació alumnes de 2n curs – Set. Gastronòmica o Inici Febrer)
6. Fer formació tutors empresa i validar-la
7. Emetre certificats Fi DUAL
8. Fer acta Comissió Seguiment i entrar al qbid DUAL
9. Respondre memòria final curs Dual Escola DUAL
10. Respondre memòria final curs Dual Dept.Educació – Descarregar còpia i guardar DUAL
11. Assistir a 3 reunions xarxa/any DUAL i FCT
12. Vetllar per la resposta d'enquestes d'alumnat antic DUAL i FCT (inserció laboral)

TUTOR FCT/DUAL

1. Explicar Guia Alumne – Octubre-Novembre FCT i Octubre DUAL
2. Signar Carta Compromís Dual o Renúncia – Octubre DUAL
3. Fer inscriure alumnes al qbid i crear quadern del cicle – Octubre FCT i DUAL
4. Explicar bé funcionament qbid - Novembre FCT i DUAL
5. Explicar normativa Pt i respondre qüestionari - Novembre DUAL
6. Barem notes x triar empresa (Nota tall Secretaria + Equip docent) DUAL – desembre (DUAL) i requisits previs mòduls març (FCT)
7. Fer currículum i preparació Entrevistes selecció – Desembre-Gener FCT i desembre DUAL

8. Presentar llistat empreses i fer tria – Febrer-Març FCT i Gener DUAL
9. Demanar la firma digital (Idcat) – Desembre-Gener (FCT) i Febrer (DUAL)
10. Entrevistes amb empreses – Març i Abril (FCT i DUAL)
11. Apuntar-se al SOC per internet (només dual) – març
12. Fer Acords, Pla, 02 – Doc tutors (només dual) - abril
13. Inici Dual - FCT Maig (passat el 10 juny , no es farà dual)
14. Fer seguiment alumnes – Fins acabar acord (maig, juny, juliol i resta per dual)
15. Fer visita empresa
16. Fer dossier de la dual.
17. Fer les aportacions que cregui oportunes per millorar la tutorització de la dual.

5.3.5 COORDINADOR/A DE MOBILITAT FP

El **Coordinador de Mobilitat** és un càrrec unipersonal que té les següents funcions i responsabilitats:

1. Informar l'alumnat i el professorat de l'estratègia d'internacionalització del centre.
2. Fer contactes amb socis estrangers. Aquests contactes poden ser de manera recíproca amb el soci estranger o no, establint contacte directament amb el soci amfitrió o mitjançant un altre institut o una agència intermediària.
3. Assistir a reunions amb els promotors de projectes.
4. Supervisar i assistir a reunions prèvies amb els participants.
5. Si cal, fer una visita preparatòria a l'institut o l'empresa dels futurs participants.
6. Garantir que el participant i l'organització remitent signin l'Acord de Subvenció abans de l'inici de la mobilitat.
7. Per a mobilitats d'estudiants, assegurar-se que el participant, l'organització o empresa destinatària signa l'Acord d'Aprenentatge abans de l'inici de la mobilitat.
8. Per a la mobilitat de personal, assegurar-se que el participant, l'organització o empresa destinatària signa l'Acord de Mobilitat abans de l'inici de la mobilitat.
8. Si és necessari, acompanyar els estudiants per ajudar-los a integrar-se correctament al país estranger i a l'empresa d'acollida.
9. Garantir que els estudiants siguin conscients dels seus drets i obligacions, tal com es defineix a la Carta de l'Estudiant Erasmus.

10. els participants amb els aspectes logístics de la mobilitat (viatges des de i cap al país amfitrió, allotjament, transport intern), oferint-los-en totes les opcions abans que comenci la mobilitat.
11. Garantir el correcte funcionament dels aspectes financers.
12. Vetllar per la cobertura sanitària necessària, l'assegurança de viatge, l'assegurança d'accidents i de responsabilitat civil, els visats i altres qüestions legals dels participants.
13. Per a cada projecte, dirigir el procediment de selecció dels estudiants participants en els projectes, juntament amb el professorat, segons els criteris i el procediment de selecció establerts pel centre.
14. Garantir la preparació lingüística, pedagògica i cultural dels participants.
15. Coordinar-se amb el promotor del projecte, si s'escau.
16. Coordinar-se amb altres coordinadors i membres del professorat del centre per a l'harmonització de les activitats internacionals.
17. Realitzar els tràmits necessaris per iniciar els diferents projectes i accions relacionades.
18. Supervisar el desenvolupament de les mobilitats mantenint un contacte estret amb els alumnes i les empreses o les institucions per tal de resoldre o ajudar-los a resoldre qualsevol problema que pugui sorgir abans, durant o després de la mobilitat.
19. En el cas d'alumnes i/o personal entrant, facilitar-los tot el suport i l'orientació que puguin necessitar i assegurar-se que les seves mobilitats es desenvolupen sense problemes (al centre educatiu i/o a l'empresa), fent-los sentir com a casa.
20. Difondre els resultats de les mobilitats com a manera de millorar la cooperació internacional.
21. Tenir un registre dels documents relacionats amb les accions internacionals.
22. Estimular i donar suport als participants que tornen d'una mobilitat per actuar com a ambaixadors del programa, promoure els beneficis de la mobilitat i participar activament en la construcció de comunitats d'antics alumnes.

5.3.6 COORDINADOR/A D'ACTIVITATS I SORTIDES (CICLES)

Les funcions concretes són les següents:

1. Organitzar, juntament amb els caps de departament, les xerrades didàctiques i sortides.
2. Elaborar i actualitzar el calendari anual i mensual d'activitats i sortides i penjar-lo a la sala de professors.
3. Elaborar l'organització de les xerrades i sortides i enviar-ho via correu electrònic a tot el professorat.
4. Elaborar la circular de cada sortida i enviar-la als tutors.

5. Mantenir informades les coordinadores de la planificació de les activitats, per tal que puguin informar els alumnes a les tutories.
6. Coordinar-se amb la secretària per als pagaments de les sortides.
7. Fer el seguiment i tancament econòmic de cada sortida.
8. Elaborar una memòria a final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.
9. Passar el qüestionari de valoració de l'activitat al professorat.

5.3.7 COORDINADOR/A DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

PERFIL PROFESSIONAL:

- Experiència educativa com a professor.
- Capacitat de resoldre situacions d'assessorament individual.
- Coneixement dels models de qualitat i millora contínua.
- Capacitat d'organització i control.
- Capacitat de planificació.
- Capacitat d'anàlisi i de resoldre problemes de forma efectiva.
- Capacitat d'iniciativa.
- Es valorarà experiència o formació en prevenció de riscos. En cas de no tenir cap formació, cal realitzar-la el primer any que s'ocupa el càrrec

FUNCIONS:

1. Elaborar i presentar per a la seva aprovació el pla d'emergència del centre.
2. Organitzar i coordinar el simulacre anual d'evacuació. Per això, haurà d'establir un sistema per informar el professorat i l'alumnat del pla d'emergència amb anterioritat al simulacre.
3. Fixar-ne la data i l'hora.
4. Valorar la possible participació en el simulacre de serveis exteriors al centre (bombers, municipals...).
5. Valorar, juntament amb el claustre, el resultat del simulacre i proposar possibles mesures correctores.
6. Omplir i tramitar al Departament d'Educació les fitxes resum del simulacre.
7. Vetllar per la correcta senyalització d'emergència del centre.
8. Revisar el conjunt de deficiències exposades en el document enviat pel Departament d'Educció arran de la inspecció, i proposar a l'Ajuntament i/o a la direcció del centre les mesures correctives oportunes.

9. Comunicar a l'equip directiu, si es detecta, qualsevol situació o element que pugui resultar perillós per a la seguretat de les persones del centre i col·laborar a buscar-ne la solució.
10. Coordinar, si n'hi ha, les revisions mèdiques del professorat.
11. Participar, si és possible, en els cursos de formació per a coordinadors de riscos laborals organitzats pel Departament d'Educació.
12. Lliurar la documentació a les empreses externes de coordinació d'activitats empresarials. Fer el registre de sortida de dues còpies de l'ofici de tramesa.
13. Guardar una còpia de l'ofici de tramesa amb el registre i/o segell d'entrada i amb la data de la recepció.
14. En cas que la direcció del centre i/o servei educatiu no disposi d'aquesta documentació, haurà de reclamar-la i endarrerir l'inici de l'execució dels serveis fins a la disposició de la mateixa.

5.3.8 COORDINADOR/A D'ACTIVITATS I SERVEIS (INS).

Les funcions concretes són les següents:

1. Aplicar el protocol d'activitats i sortides (contractar el mitjà de desplaçament (autocar, tren...) de cada sortida, elaborar-ne la circular, fer el seguiment i tancament econòmic de cadascuna d'elles...).
2. Elaborar una memòria a final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.
3. Coordinar-se amb la secretària per als pagaments.
4. Enviar un recordatori a les famílies de les sortides i activitats per tokapp.
5. Enviar informació d'activitats de centre al professorat per correu electrònic i a les famílies per tokapp.
6. Passar el qüestionari de valoració de l'activitat al professorat.
7. Elaborar el qüestionari de valoració juntament amb els Caps de Departament.
8. Enviar els resultats de la valoració als corresponents Cap de departament.
9. Registrar les sortides en el Calendari del Moodle.
10. Preparar les circulars per a les famílies de les sortides anuals (mes d'octubre).
11. Informar a les famílies de les sortides i activitats de centre.
12. Enviar un recordatori dels dies festius a les famílies.
13. Actualitzar en el Sites de Documents de Centre les autoritzacions que es generin amb relació a sortides i activitats.

5.3.9 COORDINADOR DIGITAL

PERFIL PROFESSIONAL:

  ESCOLA HISTÒRICA D'OSONA	Normes d'organització i funcionament	Data: 18/09/2025	Versió: 11	Pàgina 45 de 158
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès				

- Formació superior en informàtica.
- Capacitat de resoldre situacions d'assessorament individual.
- Capacitat d'organització i planificació.
- Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva, objectiva, explorar-ne les causes i cercar alternatives possibles de solució.
- Capacitat de visió global del centre.
- Coneixements dels sistemes de qualitat i millora contínua.
- Acreditació ACTIC
- Coneixements de Moodle, pàgines web i Gsuite.

Les funcions concretes són les següents:

1. Coordinar amb el cap de departament corresponent el desenvolupament de les matèries d'informàtica.
2. Assessorar els caps de departament didàctic respecte l'ús curricular dels recursos informàtics.
3. Proposar a la Direcció del centre altres usos dels recursos informàtics i telemàtics.
4. Actuar, per delegació de la directora, d'interlocutor amb el Programa d'Informàtica Educativa.
5. Fer inventari dels equipaments informàtics del centre.
6. Supervisar les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics; proposar les mesures pertinents.
7. Efectuar les operacions d'instal·lació i manteniment del programari, la instal·lació i la prova del maquinari, el manteniment dels sistemes de disc, la supervisió de l'aprovisionament del material fungible escaient, la realització de les mesures de salvaguarda de la informació i l'organització dels manuals i altres documents de treball.
8. Assegurar la disponibilitat del programari necessari.
9. Proposar les actuacions de manteniment ordinari del maquinari i avaluar l'adequació de les accions realitzades.
10. Fer de contacte amb els tècnics externs, així com amb el Departament d'Educació, quan sigui necessari.
11. Presentar els programes didàctics i d'aplicació general o d'especialitat als departaments destinataris.
12. Orientar el professorat sobre utilitzacions de tecnologia informàtica en les diverses àrees.
13. Divulgar la informació i facilitar l'accés a la documentació disponible.

14. Orientar els departaments respecte de les modalitats de formació convenientes als interessos i necessitats dels seus membres.
15. Promoure la utilització diversificada dels serveis telemàtics.
16. Impulsar l'ús de les noves tecnologies entre la comunitat educativa.
17. Promoure la formació dels usuaris.
18. Actuar com a dinamitzador i impulsor en el centre de les iniciatives i projectes que sorgeixin entre el professorat i l'alumnat, relacionats amb les noves tecnologies i l'educació.
19. Vetllar per la neteja dels canons la primera setmana de setembre.
20. Preparar i restaurar els equips dels alumnes.
21. Demanar al professorat els cursos Moodle del curs següent i preparar-los.
22. Arreglar totes les incidències que s'entren en el Moodle d'alumnes i professors.

El coordinador digital també és responsable dels següents processos:

Processos de suport:

S5. Gestionar les TIC-TAC.

5.3.10 COORDINADOR/A INTRANET MOODLE

1. Gestionar els cursos del moodle: donar-los d'alta, baixa i restaurar-ne.
2. Fer el manteniment d'usuaris: donar d'alta i baixa com a usuaris alumnes i professors, i modificar-ne les dades bàsiques.
3. Generar l'usuari el Gsuite i contrasenya dels nous alumnes.
4. Assignar els alumnes al tutor/a individual.
5. Fer el manteniment de les dades de funcionament de la Intranet.
6. Impulsar i assessorar el professorat en l'ús del moodle.
7. Vetllar pel bon funcionament de la Intranet del centre.
8. Realitzar l'anàlisi de noves opcions/modificacions a la Intranet.
9. Preparar les dades necessàries per posar les notes a l'alumne al final de cada trimestre.

5.3.11 COORDINADOR/A LIC (llengua, interculturalitat i cohesió social)

Les funcions concretes són les següents:

1. Realitzar la correcció ortogràfica i lingüística dels documents del centre que se li encomani des de l'equip directiu.

 ESCOLA HOSTALERIA OSONA	Normes d'organització i funcionament	Data: 18/09/2025	Versió: 11	Pàgina 47 de 158
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès				

2. Gestionar la planificació de l'aula d'acollida en coordinació amb el professorat i la CAEI.
3. Revisar i actualitzar el Projecte lingüístic de centre, quan s'escaigui.
4. Vetllar per l'aplicació de les actuacions acordades dins la Xarxa ULAE.
5. Aquelles altres que la directora del centre li encomani en relació amb el Projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

5.3.12 COORDINADORA PROJECCIÓ DE CENTRE

La coordinadora de projecció de centre tindrà les següents funcions:

1. Dinamitzar el funcionament de la pàgina web, tot introduint-hi les notícies relacionades amb els diferents sectors (alumnat, professorat i AFA).
2. Elaborar un butlletí digital mensual amb les novetats que hi hagi al centre, per tal que la directora el faci arribar a la comunitat educativa. La coordinadora el farà arribar al professorat.
3. Penjar posts a Instagram sobre les activitats que es porten a terme a l'Institut.
4. Promoure la participació del centre en convocatòries, concursos, certàmens i d'altres activitats d'interès educatiu que contribueixin a l'excel·lència educativa, i a la projecció del centre entre la comunitat educativa i l'entorn.
5. Redactar, en finalitzar el curs, la memòria d'avaluació de les activitats realitzades.
6. Aquelles altres que la directora del centre li encomani en relació amb els objectius de la Comissió de Projecció.

5.3.13 COORDINADOR/A ESCOLA VERDA

1. Promoure i sensibilitzar la comunitat educativa envers el respecte i la preservació del medi ambient i el gaudi respectuós i responsable dels recursos naturals i del paisatge.
2. Convocar i presidir les reunions de la comissió d'escola verda.
3. Elaborar la programació anual a partir de les propostes de la comissió d'escola verda.
4. Coordinar les activitats de la comissió d'escola verda.
5. Coordinar la correcta eliminació de residus tòxics i perillosos i promoure la recollida selectiva.
6. Divulgar les activitats del centre dins el projecte d'escola verda a través de la pàgina web del centre.
7. Redactar, en finalitzar el curs, la memòria d'avaluació de les activitats realitzades, que s'haurà d'incloure a la Memòria anual.

8. Aquelles altres que la directora del centre li encomani amb relació amb la sostenibilitat i el respecte al medi ambient.

5.3.14 COORDINADOR/A ESTRATÈGIA DIGITAL

1. Promoure i sensibilitzar la comunitat educativa envers la innovació, l'aplicació educativa i les bones pràctiques en l'ús de la tecnologia.
2. Portar a terme els objectius que es marqui la Comissió d'Estratègia Digital (CED) a l'inici de curs.
3. Convocar i presidir les reunions d'ED
4. Elaborar la programació anual a partir de les propostes de la CED.
5. Coordinar les activitats de la CED.
6. Redactar, en finalitzar el curs, la memòria d'avaluació de les activitats realitzades, que s'haurà d'incloure a la Memòria anual.
7. Aquelles altres que la directora del centre li encomani en relació a la CDE.

5.3.15 COORDINADOR/A PROJECTES ESO

1. Organitzar i desenvolupar el Treball per projectes a 1r d'ESO i 2n d'ESO.
2. Portar a terme els objectius que es marqui la comissió a l'inici de curs.
3. Coordinar les activitats del Projectes.
4. Divulgar les activitats del centre dins el treball per projectes del nivell, a través de la pàgina web del centre.
5. Redactar, en finalitzar el curs, la memòria d'avaluació de les activitats realitzades, que s'haurà d'incloure a la Memòria anual.
6. Aquelles altres que la directora del centre li encomani en relació amb el treball per projectes.

5.3.16 COORDINADOR AUXILIAR CONVERSA

1. Portar a terme els objectius que es marqui el Departament d'Idiomes per al recurs de l'auxiliar de conversa a l'inici de curs.
2. Elaborar la programació anual incorporant les propostes del projecte Auxiliar de conversa.
3. Coordinar les activitats de l'Auxiliar de conversa
4. Promoure l'aprenentatge, coneixement i ús de la llengua anglesa.
5. Divulgar les activitats del centre amb relació al recurs auxiliar de conversa, a través de la pàgina web del centre.

6. Redactar, en finalitzar el curs, la memòria d'avaluació de les activitats realitzades, que s'haurà d'incloure a la memòria anual.
7. Aquelles altres que la directora del centre li encomani en relació amb el projecte Auxiliar de conversa.

5.3.17 COORDINADOR/A DE LECTURA

1. Promoure i sensibilitzar la comunitat educativa envers el Projecte de Lectura del centre.
2. Portar a terme els objectius que es marqui la Comissió de Lectura a l'inici de curs.
3. Coordinar les activitats de la Comissió Projecte de Lectura i divulgar l'horari anual.
4. Coordinar-se si s'escau, amb la Biblioteca de Tona.
5. Redactar, en finalitzar el curs, la memòria d'avaluació de les activitats realitzades, que s'haurà d'incloure a la Memòria anual.
6. Aquelles altres que la directora del centre li encomani en relació amb el Projecte de Lectura.
7. Organitzar i promoure el Club de Lectura.
8. Vetllar pel pla lector del centre.

5.3.18 COORDINADOR/A DE QUALITAT

És el responsable del Sistema de Gestió de Qualitat del centre, en col·laboració amb la directora.

PERFIL PROFESSIONAL:

- Capacitat de relació humana.
- Experiència educativa com a professor/a.
- Capacitat de resoldre situacions d'assessorament individual.
- Coneixement dels models de qualitat i millora contínua.
- Bon nivell de coneixements informàtics.
- Capacitat d'organització i planificació.
- Capacitat de resoldre problemes de forma efectiva.
- Capacitat d'anàlisi.
- Capacitat d'iniciativa.
- Suficient experiència al centre per poder tenir una visió global de centre.
- Formació en programes de gestió de qualitat o bé formar-se en cas de no tenir cap curs realitzat.

Les funcions són:

1. Establir els mecanismes que permetin que la informació del Sistema de Gestió de Qualitat arribi a tots els treballadors del centre.
2. Informar i comunicar a tot el personal que treballa en el centre, sobre la política i cultura de la qualitat i del model d'excel·lència educativa.
3. Mantenir el contacte habitual amb els responsables del projecte de Qualitat i Millora del Departament d'Educació.
4. Assistir a les reunions de xarxa del Projecte de Qualitat de Millora Contínua.
5. Realitzar les tasques encomanades a les reunions de xarxa del Projecte de Qualitat de Millora Contínua.
6. Assistir als cursos de formació necessaris per anar desenvolupant el projecte.
7. Formar part, dirigir i coordinar la Comissió de qualitat del centre
8. Convocar i coordinar les reunions i les activitats de la Comissió de qualitat.
9. Assegurar l'establiment, implementació i manteniment dels processos del Sistema de Gestió de la Qualitat.
10. Informar la Direcció del desenvolupament del sistema i de qualsevol necessitat de millora.
11. Assegurar la sensibilització del personal envers els requisits de l'alumnat, famílies i d'altres persones i entitats que reben el servei que proporciona l'Institut.
12. Assegurar l'elaboració de la documentació i indicadors que calguin per establir, desenvolupar i mantenir el sistema de qualitat del centre.

El coordinador de qualitat també és responsable dels següents processos:

Processos estratègics:

E2. Desenvolupar i revisar el sistema de gestió.

Processos clau:

C4. Gestionar la satisfacció dels grups d'interès.

5.3.19 COORDINADOR/A DE MEDIACIÓ

El representant del professorat en la Comissió de Convivència serà el coordinador de mediació.

Funcions del coordinador de mediació:

1. Centralitzar, registrar les peticions de mediació i donar curs a la sol·licitud en els casos mediables.

 ESCOLA HOSTALERIA OSONA Institut de Tona	Normes d'organització i funcionament	Data: 18/09/2025	Versió: 11	Pàgina 51 de 158
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès				

2. Reservar i calendaritzar l'espai de mediació.
3. Derivar a cap d'estudis els casos no mediables.
4. Assegurar-ne el compliment de les condicions del procés.
5. Recollir i custodiar els documents del procés de mediació.
6. Atendre les consultes dels mediadors quan els sorgeixi algun dubte.
7. Assistir i intervenir en aquelles trobades on de comú acord les parts demanin la seva presència.
8. Coordinar i planificació la formació dels delegats mediadors.
9. Coordinar-se i informar a la CAEI, Equips docents, Consell de delegats de Mediació i Comissió de Convivència.
10. Convocar i liderar les reunions ordinàries dels delegats de Mediació que seran trimestrals. El consell es podrà reunir, a més de trimestralment, sempre que el coordinador de mediació ho consideri necessari.
11. Elaborar la memòria anual del Servei de Mediació.

5.3.20 Coordinadora de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat

Requisits:

Formació en coeducació, convivència i benestar de l'alumnat. En cas de no tenir cap formació, cal realitzar-la el primer any que s'ocupa el càrrec.

Les funcions del coordinador són les següents:

1. Vetllar perquè el projecte educatiu de centre i les programacions de les àrees i matèries incorporin els vectors de benestar emocional, de coeducació i perspectiva de gènere, de ciutadania democràtica i de consciència global.
2. Promoure dins el projecte de convivència mesures que assegurin el màxim benestar per als infants i adolescents, així com la cultura del bon tracte envers aquests.
3. Fomentar entre la comunitat educativa la utilització de mètodes de resolució pacífica de conflictes amb enfocament restauratiu.
4. Garantir el respecte de tot l'alumnat, especialment amb el que presenta circumstàncies d'especial vulnerabilitat o diversitat.
5. Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa en relació amb la coeducació, la convivència i el benestar emocional.

6. Informar la comunitat educativa sobre els protocols en matèria de prevenció i protecció de qualsevol forma de violència.
7. Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc o de violència contra l'alumnat i impulsar l'adopció de mesures d'intervenció en el marc dels protocols previstos pel Departament d'Educació.
8. Identificar-se davant la comunitat educativa com a referent per a les comunicacions relacionades amb possibles casos de violència al centre mateix o al seu entorn.
9. Garantir l'adequada confidencialitat en les intervencions i promoure mesures per evitar l'estigmatització de qualsevol dels membres de la comunitat educativa.
10. Ser el referent de coeducació i perspectiva de gènere del claustre del pla Les escoles lliures de violències.

5.3.21 CAPS D'ÀMBITS (INSTITUT)

Actualment el centre compta amb sis departaments didàctics: el Departament de ciències, el Departament de llengües, el Departament d'idiomes, Departament de Psicopedagogia, el Departament de Socials i Expressions i, finalment, el Departament de Matemàtiques-Tecnologia.

En concret, el cap de departament té les funcions següents:

1. Fixar criteris i continguts d'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes en les àrees de coneixement assignades al departament i resoldre, d'acord amb la normativa vigent, les reclamacions a les qualificacions a final de curs.
2. Establir els objectius anuals del departament i la Memòria del curs.
3. Fer una proposta de sortides i activitats (finals de juny, principis de setembre).
4. Seqüenciar i coordinar els continguts de matèries didàctiques del mateix àmbit.
5. Vetllar per la coherència del currículum de les matèries al llarg de cada etapa.
6. Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica educatives aplicables en la pràctica docent.
7. Donar suport didàctic al professorat de nova incorporació, facilitar-li la informació sobre el funcionament del departament i lliurar-los les programacions i altra documentació necessària per desenvolupar adequadament les matèries.
8. Acollir el professorat nouvingut al departament.
9. Donar a cada professor/a la programació anterior.

10. Fixar la data límit de presentació de la nova programació prèviament establerta per la coordinadora pedagògica.
11. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i materials propis del Departament.
12. Recollir les programacions en format digital i guardar-les en una carpeta digital.
13. Lliurar a la coordinadora pedagògica les programacions en format digital.
14. Comprovar que els criteris d'avaluació de les programacions coincideixin amb els que cada professor fa servir per qualificar els alumnes. Cal recollir-ho en una acta de departament durant el mes de setembre.
15. Potenciar, convocar i presidir les reunions de Departament i redactar-ne les actes corresponents.
16. Redactar l'acta de la reunió de Caps de departament de manera rotativa amb la resta de Caps.
17. Treballar, junt amb l'equip directiu, en els projectes i programes de millora de l'atenció a l'alumnat.
18. Vetllar i coordinar la realització de totes aquelles tasques pròpies del Departament: elecció de llibres de text, preparació de sortides d'àrea, propostes de millora en les instal·lacions, control de la despesa del departament.
19. Demanar pressupost de material per al departament i fer la petició de compra a la secretària de direcció.
20. Col·laborar en la Jornada de portes obertes d'estudis obligatoris i post obligatoris.
21. Col·laborar amb la Inspecció Educativa en l'avaluació del professorat del departament.
22. Col·laborar en l'actualització dels documents del centre.
23. Responsabilitzar-se de tota la documentació que cada professor hagi de formalitzar relativa al seu Departament.

5.3.22 CAP DE DEPARTAMENT (EHO)

Actualment l'escola compta amb tres departaments didàctics: Departament de cuina, el Departament de serveis, el Departament de pastisseria i el departament de matèries teòriques.

En concret, el cap de departament té les funcions següents:

1. Redactar l'acta de la reunió de Caps de departament de manera rotativa amb la resta de Caps.
2. Seqüenciar i coordinar els continguts de matèries didàctiques del mateix àmbit.
3. Vetllar per la coherència del currículum de les matèries al llarg de cada etapa.
4. Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica educatives aplicables en la pràctica docent.

5. Donar suport didàctic al professorat de nova incorporació, facilitar-li la informació sobre el funcionament del departament i lliurar-los les programacions i altra documentació necessària per desenvolupar adequadament les matèries.
6. Acollir el professorat nouvingut al departament.
7. Donar a cada professor/a la programació anterior
8. Fixar la data límit de presentació de la nova programació prèviament establerta per la coordinadora pedagògica d'FP.
9. Comprovar que els criteris d'avaluació de les programacions coincideixin amb els que cada professor fa servir per qualificar els alumnes. Cal recollir-ho en una acta de departament durant el mes de setembre.
10. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i materials propis del Departament.
11. Recollir les programacions dels mòduls del departament.
12. Revisar les programacions i arxivar-les a la carpeta del departament.
13. Supervisar les sortides i xerrades del departament.
14. Potenciar, convocar i presidir les reunions de Departament i redactar-ne les actes corresponents.
15. Treballar, junt amb l'equip directiu, en els projectes i programes de millora de l'atenció a l'alumnat.
16. Vetllar i coordinar la realització de totes aquelles tasques pròpies del Departament: elecció de llibres de text, preparació de sortides d'àrea, propostes de millora en les instal·lacions, control de la despesa del departament.
17. Demanar pressupost de material per al departament i realitzar-ne les compres.
18. Definir i distribuir les tasques del professorat del departament, en la participació dels diferents esdeveniments, concursos, fires...
19. Col·laborar en la Jornada de portes obertes d'estudis post obligatoris.
20. Col·laborar amb la Inspecció Educativa en l'avaluació del professorat del departament.
21. Col·laborar en l'actualització dels documents del centre.
22. Confeccionar i mantenir l'inventari general del centre.
23. Responsabilitzar-se de tota la documentació que cada professor hagi de formalitzar relativa al seu Departament.

6. HORARI MARC DEL CENTRE

6.1 ESO i BATXILLERAT

Matins: de 8:00h a 14:45h.

 ESCOLA HOSTALERIA OSONA	Normes d'organització i funcionament	Data: 18/09/2025	Versió: 11	Pàgina 55 de 158
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès				

Hi haurà dos patis: d'11:00h a 11:25h i de 13:25h a 13:45h.

6.2 CICLES FORMATIUS

De 8:10h a 19:00h com a marc general, amb una estona d'esbarjo després de cada bloc de 2 hores de classe, i mitja hora lliure després de dinar.

6.3. PFI

Auxiliar en tècniques forestals.

De 8:15 a 14:40 amb una estona d'esbarjo de 30 minuts.

Serveis en restauració i cuina / Vivers i Jardins.

De 8:10 a 14:30 amb una estona d'esbarjo de 30 minuts.

7. SORTIDES I ESTADES FORA DEL CENTRE (Institut)

Cada curs fa com a mínim aquestes sortides:

Una sortida de tutoria al llarg del primer mes del curs. A 4t d'ESO serà una acampada de 2 dies.

Una sortida educativa: Es programa tenint en compte les demandes de les diferents àrees o departaments.

Cicles Formatius: de manera habitual es programa una sortida pedagògica i una de gastronòmica a l'any per a cada un dels cicles que s'imparteixen a l'Escola d'Hostaleria.

Altres sortides:

- 1r ESO – esqujada.
- 2n d'ESO – Colònies a Palamós. Es prepararà des de coordinació de 2n d'ESO i tutors del nivell.
- 3r d'ESO – Intercanvi a l'estranger i sortida d'un dia relacionada amb el Treball de síntesi.
- 4t ESO - Viatge de fi de curs. El prepararan els tutors/es de 4t i el coordinador de nivell, amb el vistiplau de la Direcció del centre.
- 1r de Batxillerat – sortida amb pernoctació per fer esquí de fons.

A l'inici de cada curs, els departaments faran una proposta de les sortides culturals que considerin importants per a la seva àrea. L'equip directiu vetllarà per la coherència de les propostes i elaborarà el llistat

 ESCOLA HOSTALERIA OSONA	Normes d'organització i funcionament	Data: 18/09/2025	Versió: 11	Pàgina 56 de 158
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès				

definitiu, per tal d'incloure'l a la Programació anual. Es vetllarà per racionalitzar les sortides i prioritzar-les en funció del seu valor pedagògic i la seva contribució a l'assoliment del currículum.

El nombre mínim de participants en una sortida, per poder-la realitzar, **ha de ser de 2/3 de l'alumnat**.

Els departaments procediran seguint el protocol de sortides i activitats que es pot trobar en el gestor documental per a professorat.

Si algun professor/a té interès a fer alguna sortida curta relacionada amb la seva matèria i que no s'hagi inclòs a principi de curs dins la Programació Anual, cal que avisi a la Directora, el més aviat possible, per poder aprovar-la a Consell Escolar. Quan hi hagi sortides d'aquest tipus, caldrà que el professor/a responsable es posi d'acord amb els companys que tenen classe en aquell curs aquell dia i que ho comuniqui a direcció i al tutor/a del grup.

Quan s'hagin de fer pagaments de sortides o activitats es faran mitjançant l'aplicació tokapp.

Si un alumne/a no assisteix a una sortida per motius econòmics, cal que el tutor/a ho comuniqui a l'equip directiu per intentar trobar, conjuntament amb Serveis Socials, una solució.

L'alumnat pot ser sancionat amb la suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries. (Article 37.3 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació).

L'equip docent pot acordar la no participació d'un alumne/a en una sortida educativa i/o lúdica quan consideri, a partir dels criteris establerts en els articles 20, 21 i 22 del Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre els drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, i l'article 22 de la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'Educació, que hi ha hagut un incompliment i/o desistiment reiterat dels seus deures i obligacions com a estudiant de secundària.

En general, l'alumnat que incompleixi el deure de respectar als altres, el deure bàsic de l'estudi i el deure de respectar les normes de convivència, pot veure's afectat per la suspensió del dret de participar en les sortides.

Els alumnes que hagin estat implicats en l'assetjament d'altres companys, sigui com a incitadors, com a encobridors o com a assetjadors, no podran participar en sortides ni viatges.

Els alumnes que tinguin faltes d'assistència en nombre igual o superior al descrit com a absentisme significatiu en el protocol d'absentisme de l'Institut de Tona (20% de les hores lectives sense justificació, és a dir, 24 hores lectives en un mes) se'ls suspendrà el dret a participar en sortides i activitats complementàries i/o lúdiques, i qualsevol altra activitat en la qual l'equip docent consideri que l'alumne no es mereix participar. Els alumnes que tinguin imports pendents de pagament no podran destinar els pagaments a activitats, viatges o sortides lúdiques sense liquidar abans les quantitats endeutades al centre. L'administració del centre es reserva el dret a aplicar aquesta norma d'ofici en la gestió de la tresoreria.

Els alumnes que no participin a alguna sortida deliberadament faran la feina que se'ls encomani o bé una feina extra, a criteri del professor/a. Cada professor/a avaluarà aquesta feina segons els seus criteris.

Si en alguna d'aquestes activitats hi ha un professor/a que viu molt a prop del lloc de la visita, hi podrà anar directament sempre que es compleixin aquestes tres condicions:

- Es cobreixi amb la resta de professors la ràtio professors/alumnes que estipula la normativa.
- Hi estigui d'acord la resta de professors/es que van a la sortida.
- S'hagi comunicat amb antelació a l'equip directiu.

En el pagament i autoritzacions de sortides se seguirà el que s'estableix en el protocol de sortides. (Annex).

El professor responsable de la sortida -amb l'assessorament de la CAEI- ha de preveure l'adaptació de la relació d'acompanyants i de l'activitat per a alumnes amb necessitats educatives especials.

Afectacions de salut: en general, els alumnes que tinguin afectacions de salut no poden participar en les sortides ni activitats fora del centre, de la mateixa manera que no assisteixen a classe perquè estan malalts. Cal trobar-se en situació equivalent a l'alta mèdica i en bon estat de salut física i mental per participar en les classes i en les activitats lectives. Quan l'alumne es trobi en períodes de convalescència per malalties, lesions, intervencions quirúrgiques, o quan el seu estat de salut pugui comportar un risc per a ell mateix o per als altres no podrà participar en les sortides.

Els alumnes que estiguin cursant els estudis amb **atenció domiciliària** no poden participar en les sortides. Si l'atenció domiciliària ha finalitzat en data propera a la de l'activitat l'equip docent valorarà la situació i el risc.

En cas de malalties cròniques físiques i/o mentals l'equip docent valorarà la situació en funció del tractament, dels símptomes i del risc de la malaltia. Tot això sense perjudici d'implementar mesures que facilitin la inclusió i la integració de tot l'alumnat.

L'equip docent valorarà també com a indicador el nombre d'ajornaments d'exàmens que, per motius de salut, hagi sol·licitat un alumne.

Finalment, l'equip docent podrà acordar la no participació quan consideri que un alumne no té la maduresa suficient exigible per etapa educativa i edat, per confiar en què mantindrà una conducta mínimament responsable, correcta i cívica, atès que el professorat i el centre responen pels actes dels menors quan es troben sota la seva vigilància: *“les persones o entitats que siguin titulars d'un centre docent d'ensenyament no superior respondran pels danys i perjudicis que causin els seus alumnes menors d'edat durant els períodes de temps en què els mateixos es trobin sota el control o vigilància del professorat del centre, desenvolupant activitats escolars o extraescolars i complementàries”*. (Art. 1903 del Codi Civil).

8. ÒRGANS DE GESTIÓ PEDAGÒGICA

8.1 Els equips docents

La coordinació és sempre present en les tasques pròpies dels equips docents. És important per fer coherents les accions i decisions que han d'orientar alumnes, professors i famílies en la tasca educativa.

En primer lloc ha de ser la totalitat de l'equip docent que actua en un grup classe el que ha de disposar d'espais, temps i planificació suficients per coordinar-se, compartir informació i adoptar els acords necessaris per a la tasca educativa.

8.2 Orientació

El coordinador de nivell i el psicopedagog i orientador de nivell participen en les sessions de l'equip docent de cada grup. El professor tutor del grup serà el responsable de planificar i dirigir la sessió de l'equip docent perquè la funció de l'orientació educativa es concreti.

L'equip docent es reuneix un mínim de dos cops per trimestre, un com a Junta d'Avaluació per fer el seguiment i l'avaluació del grup.

El centre compta amb un Document d'Avaluació aprovat per Claustre on es recull tot la informació relativa al funcionament de l'avaluació.

8.3 Reunions: Mecanismes de coordinació

L'equip directiu facilitarà, a començament de cada trimestre, el calendari concret de reunions.

 ESCOLA HOSTALERIA OSONA	Normes d'organització i funcionament	Data: 18/09/2025	Versió: 11	Pàgina 59 de 158
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès				

Les reunions presencials de tarda es començaran a les 15:15h i les virtuals a les 15.30h.

REUNIÓ	SEU	DIA / HORA	MEMBRES	PERIODICITAT
CLAUSTRE		25/11 – 25/02 – 27/05 – 30/06 15.15h	Tot el claustre	Trimestral
REUNIÓ DE CAPS	INS	Divendres d'11.25 a 12.25	Caps departament i membre equip directiu	Setmanal
	EHO	Dilluns de 15.30 a 16.30	Caps departament, cap d'estudis EHO, directora, coord. pedagògica FP i GS	Setmanal
REUNIÓ EQUIP DIRECTIU	INS	Dijous de 10.00 a 12.25	Directora, secretària, coordinadora pedagògica i cap d'estudis	Setmanal
	EHO	Dilluns de 14.30 a 15.30	Directora, cap d'estudis FP i coord. pedagògica FP	Setmanal
REUNIÓ Cap Estudis	INS	Dimarts d'11.25 a 12.25	Directora i cap d'estudis	Setmanal
REUNIÓ C. Pedagògica	INS	Dimecres d'11.25 a 12.25	Directora i C. Pedagògica	Setmanal
REUNIÓ Secretària	EHO	Dimarts de 9.00 a 10.00	Directora i Secretària	Setmanal
EQUIP DOCENT / AVALUACIONS	INS	Dimecres de 15.15 a 16.45	Equips docents	No periòdica
	EHO	Dilluns de 17.45 a 18.45		No periòdica
REUNIÓ DEPARTAMENT	INS	Llengües: dimecres de 12.25 a 13.25 Idiomes: dimecres de 12.25 a 13.25 Ciències: dilluns de 09.00 a 10.00 Socials/expressions: dilluns de 10.00 a 11.00 Psicopedagogia: dimecres d'11.25 a 12.25 Mates/tecno: dimecres de 9.00 a 10.00	Cap departament i membres departament	Setmanal
	EHO	Dilluns 16.45 a 17.45		
REUNIÓ CAEI	INS	Dimarts de 9.00 a 11.00	Cap d'estudis, psicopedagogs del centre, educadora social, rep. EAP	Setmanal
REUNIÓ TUTORS 1r i 2n ESO	INS	Dilluns d'11.25 a 12.25	Tutors i coordinadora de 1r i 2n ESO	Setmanal
REUNIÓ TUTORS 3r ESO	INS	Dimecres d'11.25 a 12.25	Tutors i coordinadora de 3r ESO	Setmanal
REUNIÓ TUTORS 4t ESO	INS	Divendres d'11.25 a 12.25	Tutors i coordinadora de 4t ESO	Setmanal
REUNIÓ TUTORS BATX	INS	Divendres de 12.25 a 13.25	Tutors i coordinadora de batxillerat.	Setmanal
REUNIÓ COORDINACIÓ	INS	Dimecres de 9.00 a 11.00	Coordinadora pedagògica i coordinadors de nivell	Setmanal
REUNIÓ COMISSIÓ QUALITAT	INS	Dijous de 9.00 a 11.00	Directora, C. Qualitat. Periòdicament amb 2 professors del Claustre	Setmanal

COORDINACIÓ ERASMUS	INS	Dijous de 12.25 a 13.25	Directora, coordinadora Erasmus i 1 docent del Claustre	Setmanal
COORDINACIÓ LECTURA	INS	Dijous d'11.25 a 12.25	Coordinadores lectura	Setmanal
COORDINACIÓ AQUIPROBULLYING	INS	Divendres de 10.00 a 11.00	Equip Impulsor	Setmanal
ESTRATÈGIA DIGITAL	INS	Dilluns de 9.00 a 10.00	Equip Impulsor	Setmanal
CONSELL ESCOLAR		Dijous 17.00	Membres consell escolar	Trimestral

La majoria de les reunions de l'Institut es faran els dimecres de 15.15h a 16.45 h i a l'Escola d'Hostaleria, els dilluns de 16.45 h a 17.45 h, excepte alguns claustres i avaluacions, que, per la seva durada i perquè requereixen la presència de tot el professorat, es convocaran en altres franges horàries (*consulteu la programació trimestral de les reunions*).

*Mensualment: es preveu una trobada de la Comissió d'atenció educativa inclusiva a la qual s'afegiran la coordinadora LIC de la comarca assignada al centre, l'educador social, la responsable de Salut i escola i la representant del Punt jove, si s'escau.

El Centre compta amb un Pla d'Atenció a la Diversitat aprovat per Claustre. En el document es recull la informació, l'organització, els recursos i el funcionament de l'atenció a la diversitat en el centre.

9. PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT ESCOLAR EN EL CENTRE

Els diferents sectors de la comunitat escolar participen en el funcionament del centre a través dels seus representants en el Consell Escolar i en els diferents òrgans col·legiats del centre.

Per garantir-ne i afavorir la participació de tots els grups i potenciar l'anàlisi de la informació i la presa de decisions, anualment es fan enquestes de satisfacció sobre els aspectes més rellevants del funcionament del centre. Els resultats es comparteixen amb tota la comunitat educativa i formen part de la memòria anual de Centre i la Revisió per la Direcció dins el Programa de Qualitat en el qual participa el Centre. Les dades permeten aplicar el principi de millora contínua en ser alhora un punt de partida de la PGA.

10. RELACIÓ AMB ELS PARES I MARES LES FAMÍLIES

A principi de cada curs es fa una reunió informativa amb els pares i mares de cada curs. Hi assistiran: els tutors/es de grup, els tutors/es individuals i un membre de l'equip directiu i, quan sigui possible, el coordinador/a de nivell, un pare representant al Consell escolar i un representant de l'AFA. Les reunions es portaran a terme durant el mes de setembre.

	Normes d'organització i funcionament	Data: 18/09/2025	Versió: 11	Pàgina 61 de 158
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès			

Les famílies tenen els deures i drets establerts en la Carta de Compromís Educatiu que signen amb el centre. Cada curs es valorarà en les enquestes de satisfacció el grau de compliment d'aquests compromisos per part dels pares/mares i/o tutors legals dels alumnes.

En general, s'espera de les famílies que col·laborin amb el centre fent complir als seus fills i filles els deures bàsics d'assistència, estudi i respecte a la normativa de convivència. Es considera d'especial importància respectar el caràcter propi del centre i reconèixer l'autoritat del professorat.

Entrevistes: Es farà, com a mínim, una entrevista anual amb cada família.

En les entrevistes amb les famílies se seguiran les pautes i recomanacions establertes en el protocol d'entrevistes que el professorat té disponible en el Gestor documental de centre.

Butlletins de notes: Els butlletins trimestrals es lliuraran directament a la família per correu electrònic. A 4t d'ESO, 1r i 2n de Batxillerat també es lliuraran als alumnes. En el cas de Cicles i PFI es lliuraran als alumnes excepte en aquells casos que l'alumne sigui menor d'edat o bé que l'alumne/a hagi signat l'autorització per informar també a la seva família. En l'informe final de cada curs d'ESO, es comunicaran les matèries pendents. A l'informe final de Batxillerat es comunicaran les matèries pendents i l'horari de recuperació.

Cada tutor/a personal ha d'establir una hora de visita per a les famílies i l'ha de comunicar als seus alumnes. En cas que uns pares vulguin parlar amb un altre/a professor/a, es demanarà l'entrevista per mitjà del tutor/a individual.

S'estableix un dia a final de curs per tal que totes les famílies que ho desitgin puguin mantenir una entrevista amb el tutor/a individual. Els butlletins s'enviaran per correu electrònic.

A part de l'entrevista presencial, es poden establir altres sistemes de comunicació, com la trucada telefònica, correus electrònics o altres mitjans digitals.

Els tutors individuals enviaran per correu electrònic els butlletins amb les qualificacions trimestrals i finals. Faran l'enviament en el termini i franja horària establerts en el protocol d'avaluació i vetllaran per comprovar la recepció de l'arxiu per part de les pares o tutors.

En cas que es produeixin diferències d'opinió, discrepàncies o tensions respecte els processos educatius i l'activitat docent; reclamacions sobre l'exercici de l'activitat professional dels docents o personal d'administració i serveis, es resoldran aplicant el que s'estableix en el punt 13 d'aquest document: protocol de queixes i reclamacions.

11. EL PROCÉS D'AVALUACIÓ

11.1. Criteris generals d'avaluació a l'ESO

L'avaluació és competencial, global, contínua i diferenciada. Per això, s'han establert pautes per a l'observació sistemàtica, el seguiment de cada alumne/a al llarg del seu procés d'aprenentatge i la valoració de totes les activitats que realitza.

L'avaluació és diferenciada perquè s'adequa als diferents ritmes i capacitats de l'alumnat.

Aquesta ha de permetre a l'alumnat i al professorat analitzar les dificultats del procés d'aprenentatge i trobar estratègies per superar-les, amb la finalitat de regular-ne el desenvolupament.

Es garantirà la diversitat d'instruments a l'hora d'avaluar cada matèria.

A l'inici de curs, l'alumnat coneixerà els criteris generals d'avaluació i de qualificació de cada matèria. I, al principi de cada situació d'aprenentatge, se li comunicaran els objectius d'aprenentatge i els criteris i instruments amb què serà avaluat.

Per expressar els resultats dels aprenentatges i el grau d'assoliment de les competències, s'utilitzen les següents qualificacions qualitatives:

- **NA** – No Assolit
- **AS** – Assolit Satisfactòriament
- **AN** – Assolit Notablement
- **AE** – Assolit Excel·lentment

AVALUACIÓ TRIMESTRAL

Per superar una matèria cal obtenir una qualificació igual o superior a **AS**.

El centre, seguint la normativa del Departament d'Educació, estableix que cada àrea ha de dur a terme activitats de recuperació abans de l'avaluació ordinària.

A les matèries de **llengua catalana i llengua castellana** s'aplica l'avaluació contínua, i per tant, només es farà una recuperació a final de curs si escau. A la resta de matèries, les recuperacions seran **trimestrals**.

Els departaments que estableixin recuperacions trimestrals duren a terme les proves dins la setmana prevista al calendari anual del centre, que serà comunicada a l'alumnat a l'inici de curs i que també teniu al final del document. Per a les recuperacions del tercer trimestre cada matèria establirà la seva pròpia data.

La **nota màxima de la recuperació** serà un **AS**.

EXÀMENS DE RECUPERACIÓ

IMPORTANT: Si les faltes d'assistència coincideixen amb dates d'exàmens de recuperació, caldrà disposar d'un **justificant mèdic o d'un organisme oficial** per poder demanar l'ajornament.

La sol·licitud s'haurà de fer per escrit, mitjançant el **document model** disponible a la web del centre, i enviar el comprovant mitjançant TokApp.

La Cap d'estudis valorarà i autoritzarà, si escau, l'ajornament. En cas d'autorització, el professor i l'alumne pactaran una nova data per a la realització de l'examen.

L'alumne disposarà d'una setmana per justificar la falta. Qualsevol altra circumstància justificativa serà valorada per Direcció.

Els viatges i estades en dies lectius no es consideraran motius vàlids per justificar faltes d'assistència a l'hora de sol·licitar l'ajornament d'exàmens.

AVALUACIÓ FINAL

L'alumnat superarà una matèria quan la nota mitjana de curs sigui igual o superior a AS

RECUPERACIÓ DE MATÈRIES SUSPESES EN CURSOS ANTERIORS.

Per recuperar les competències no assolides en cursos anteriors, es proporcionarà a l'alumnat la flexibilitat necessària per treballar-les a través de la connexió amb els sabers del curs o cicle que en aquell moment estigui cursant. L'equip docent ha d'adoptar diferents mesures tant si les matèries tenen continuïtat en el curs següent com si no, si bé aquest fet és rellevant a l'hora de definir les activitats concretes adreçades a l'alumnat. Les mesures esmentades poden comportar diferents tipus d'activitats (treballs pautats, projectes, exposicions, proves...)

També s'establirà una data, durant el **mes de maig**, per realitzar una prova per poder assolir les competències de la o les matèria/es suspesa/es de cursos anteriors. Si se superen les activitats de recuperació es qualificarà la matèria amb un Assolit Satisfactori.

Per aquelles matèries que tinguin continuïtat en el present curs, l'alumnat també podrà recuperar-la si s'assoleixen les competències treballades del curs actual corresponent.

11.2. Criteris generals d'avaluació a Batxillerat

A l'inici de curs, els alumnes coneixeran els criteris d'avaluació i de qualificació de la matèria. Aquests criteris són els que s'adjunten en aquest document i que també estan disponibles al curs de Moodle de

 ESCOLA HOSTALERIA OSONA	Normes d'organització i funcionament	Data: 18/09/2025	Versió: 11	Pàgina 64 de 158
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès				

cada matèria i al suro de l'aula. Així mateix, cada professor els concretarà a la presentació de la matèria els primers dies de classe.

AVALUACIÓ TRIMESTRAL

Qualificacions: els resultats de l'avaluació de cada matèria s'expressaran mitjançant qualificacions numèriques de zero a deu sense decimals. Es consideraran superades les matèries amb qualificació igual o superior a cinc.

La nota de cada assignatura es posarà per truncament. Malgrat tot, es conservaran els decimals per fer la mitjana aritmètica de la nota de final de curs.

Exemples: 4.45 → 4 , 3.25 → 3 , 4.75 → 4 , 6.25 → 6 , 4.98 → 4 , 8.85 → 8

RECUPERACIONS AL LLARG DEL CURS

Cada professor/a durà a terme les recuperacions parcials durant la setmana establerta a tal efecte en el calendari del centre.

En algunes matèries **l'avaluació serà contínua**; per tant, no es faran recuperacions trimestrals, sinó una única recuperació a final de curs, si escau.

EXÀMENS DE MILLORA

Els exàmens de millora es realitzen els dies de la recuperació de la 3a avaluació.

L'alumnat es pot presentar lliurement i de forma voluntària sempre i quan hagi complert els criteris de superació de curs establerts per cada departament, que hauran estat comunicats prèviament.

L'alumne que es presenti a l'examen de millora i lliuri l'examen renuncia a la nota inicial obtinguda si la seva nota final del curs és inferior a 7. Per tant, la nota en aquest supòsit pot pujar, baixar o quedar-se igual.

L'alumne pot decidir no lliurar l'examen i no se'l penalitzarà.

En cas que l'alumne tingui una nota global del curs de 7 o superior, es mantindrà la nota més alta de les obtingudes sempre que la nota obtinguda a l'examen de millora i la nota final de curs no difereixi de 3 o més punts. En cas que difereixi de 3 o més punts, es farà la mitjana de les dues notes obtingudes. Si la nota resultant de la mitjana és inferior a 5, la nota final de curs serà un 5.

Cal tenir en compte que els alumnes que NO es presentin a un examen de millora sense una justificació oficial obtindran la qualificació d'un 0 d'aquell examen. En aquest cas, també s'aplicarà el punt anterior i es

	Normes d'organització i funcionament	Data: 18/09/2025	Versió: 11	Pàgina 65 de 158
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès				

farà la mitjana de les dues notes obtingudes.

Els continguts de la matèria a avaluar seran els de tot el curs i el nivell de dificultat de l'examen serà propi del d'un examen de millora.

RECUPERACIÓ DE MATÈRIES PENDENTS DE CURSOS ANTERIORS

En el 2n curs de batxillerat, hi haurà dues convocatòries extraordinàries per poder recuperar les matèries suspeses de 1r de Batxillerat, una el mes d'octubre i l'altra el mes de març.

La nota que s'assignarà serà la nota obtinguda més alta.

AVALUACIÓ FINAL

La nota final de cada matèria es posarà per arrodoniment en excés a partir del ,5 quan la nota sigui superior a 5. En el cas que la nota sigui inferior a 5, la nota final es posarà per arrodoniment en excés a partir del ,75. Exemples: 4.55 --> 4 ; 4.76 --> 5 ; 6.55 --> 7 ; 8.75 --> 9

AVALUACIÓ EXTRAORDINÀRIA

En el 1r curs de batxillerat, les proves extraordinàries es realitzaran el mes de juny segons els calendari que estableixi el Departament d'Educació.

La recuperació extraordinària de les matèries de 2n curs es duran a terme després de les proves ordinàries, segons el període lectiu establert d'acord amb el calendari anual del curs. Així, l'alumnat que les hagi de realitzar, podrà presentar-se a les proves d'accés a la universitat que es realitzen el mes de setembre, en el cas d'obtenir el títol de batxillerat.

La nota de les convocatòries extraordinàries serà la nota obtinguda a la prova o examen realitzat sempre i quan aquesta sigui superior a la nota obtinguda a l'avaluació ordinària. En cas contrari, es mantindrà la més alta i es posarà per arrodoniment en excés a partir del ,5 quan la nota sigui superior a 5. En el cas que la nota sigui inferior a 5, la nota final es posarà per arrodoniment en excés a partir del ,75.

Exemples: 4.55 --> 4 ; 4.76 --> 5 ; 6.55 --> 7 ; 8.75 --> 9

CÀLCUL DE LA MITJANA

Per obtenir la qualificació mitjana de Batxillerat s'ha de calcular la mitjana aritmètica de les qualificacions de les matèries cursades (M), exceptuant el treball de recerca. Si QTR és la qualificació del treball de

recerca, la qualificació mitjana de batxillerat es calcula de la manera següent:

Qualificació mitjana de batxillerat = $0,9 \cdot M + 0,1 \cdot QTR$

Aquesta qualificació s'ha de consignar amb dues xifres decimals. Quan les mil·lèsimes siguin iguals o superiors a ,5 cal arrodonir per excés; quan les mil·lèsimes siguin iguals o inferiors a ,4 cal arrodonir per defecte.

A l'alumnat que obtingui una qualificació mitjana de batxillerat igual o superior a 9, se li pot consignar la menció de “matrícula d'honor” (MH). Se'n pot concedir una per cada vint alumnes i una altra, si en resulta una fracció sobrant, sobre el total d'alumnes avaluats a 2n curs.

12. PROTOCOL DE QUEIXES I RECLAMACIONS

12.1. Marc legal

El marc legal de referència és la **Resolució de 24 de maig de 2004 de la Secretaria General del Departament d'Educació**, per la qual es dicten instruccions sobre els processos a seguir en el cas de queixes presentades per l'alumnat, pares, professorat o altra persona interessada que qüestionin la prestació del servei en un centre docent públic del Departament d'Educació.

L'Institut de Tona incorpora aquest protocol a les Normes d'Organització Funcionament de Centre i adapta al seu context educatiu els criteris i procediments que s'estableixen en la Resolució i en la normativa vigent.

Aquest procediment està basat en els principis de transparència, celeritat, eficàcia, objectivitat, imparcialitat i respecte als drets dels treballadors.

12.2. Marc conceptual

Distingim entre **queixes, reclamacions d'avaluació i divergències en l'apreciació d'un fet educatiu** que fa el docent i el seu alumnat. Aquestes queixes i conflictes sorgits dins la natural tensió docent-discent s'han de canalitzar dins de la institució escolar, a través d'altres mecanismes: professor de la matèria, tutors individuals, tutors de grup, coordinacions de nivell, caps de departament, equips docents. En aquest procés les intervencions es produiran segons la vinculació amb el tema i la posició jeràrquica; sempre, en cas de no satisfacció de la demanda, es passarà des de l'estadi inferior al superior.

Les famílies hauran de posar-se sempre en contacte només amb els tutors individuals trucant al telèfon de l'institut o per correu electrònic en horari laboral. El tutor individual serà qui els atindrà sempre. En casos

 ESCOLA HOSTALERIA OSONA	Normes d'organització i funcionament	Data: 18/09/2025	Versió: 11	Pàgina 67 de 158
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès				

molt excepcionals -i sempre que el tutor individual n'estigui informat- i que els fets ho requereixin, es podrà parlar amb altres professors de l'equip docent, coordinadors o membres de l'equip directiu. No s'atendran visites sense hora concertada.

S'intentarà resoldre qualsevol situació de conflicte amb diàleg i respecte. Les reclamacions sobre resultats de l'avaluació dels aprenentatges queden expressament excloses d'aquest protocol, es resoldran seguint els procediments previstos en la normativa específica del Departament d'Educació.

Són objecte d'aquest protocol d'actuació les queixes que tenen altres fonaments, que requereixen un tractament específic i que depassen l'esfera pròpiament educativa, que es consideren equivalents a denúncies i que qüestionen la manera com una o més persones, que treballen en el centre docent exerceixen les seves funcions o n'ometen l'exercici.

12.3. Queixes o reclamacions sobre el funcionament del centre

12.3.1. Forma i lloc de presentació

Es presentarà per escrit al registre d'entrada i adreçat a la direcció del centre de manera presencial o per correu electrònic a l'adreça secretaria@iestona.net. Ha de contenir:

- Identificació de la persona o persones que el presenten.
- Contingut de la queixa enunciant de manera precisa els fets que qui presenta la queixa creu que s'han produït per acció o omissió i que la motiven.
- Data i signatura.
- Altres dades i documents acreditatius.

El llenguatge ha de ser respectuós i el contingut i forma d'expressió correctes i sense insults ni ofenses a la dignitat de les persones. En cas contrari es podrà no tenir en compte i es podran demanar responsabilitats a l'autor o autora.

12.3.2. Actuació de la direcció del centre davant l'escrit.

Comprovació dels fets i recollida de la informació:

1. Rebre la documentació i estudiar-la.
2. Fer comprovacions sempre que sigui possible per arribar a evidències sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat.
3. En cas que la queixa vagi dirigida a un professor o treballador en concret se li traslladarà còpia de l'escrit.
4. Aquest redactarà un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa. L'informe es pot

	Normes d'organització i funcionament	Data: 18/09/2025	Versió: 11	Pàgina 68 de 158
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès				

substituir per una declaració verbal recollida per escrit i signada. En tot cas es garantirà el dret de l'interessat a ser escoltat.

5. Estudiar la informació recollida i, si la direcció ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o participació del centre (Departaments didàctics, Equips Docents, Claustre, Consell Escolar) sobre la qüestió.
6. Fer actuacions d'assessorament, correcció i si s'escau, d'aplicació de procediments de mediació per fer complir la normativa i exercir la prefectura del personal. Si la queixa la presenta una sola persona se suggerirà al professor que parli amb la persona que presenta la queixa per mirar de resoldre el problema. Si la queixa la presenta un grup d'alumnes, la direcció o per delegació, altres membres de l'equip directiu o de l'equip docent, es podrà reunir amb el delegat i el sots delegat del grup d'alumnes per aplicar mesures de consulta i mediació.

12.3.4. Resolució de la queixa

1. Contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa. Si hi hagués més d'un signant de la denúncia es contestarà com a mínim, al primer. S'informarà de quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la Resolució.
2. En cas que la direcció sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el cap d'estudis d'EHO o de l'Institut.

12.3.5. Actuacions posteriors a la resolució

Conclou l'actuació, la direcció podrà informar la direcció dels Serveis Territorials i la Inspecció d'Educació. La documentació quedarà arxivada, en original o còpies autenticades, a la secretaria del centre.

S'establiran mesures de seguiment per garantir que la qüestió ha quedat resolta definitivament, que es produeixen les millores o correccions esperades i que no es repeteixen els fets, objecte de la queixa. La direcció determinarà en cada cas la persona responsable de vetllar l'evolució positiva de la situació.

En cas que la persona denunciant reiteri la queixa davant els Serveis Territorials el centre aportarà la informació i documentació a partir de la qual havia resolt en primera instància.

12.4. Reclamacions sobre els resultats de l'avaluació dels aprenentatges

12.4.1. ESO

Reclamacions de notes obtingudes al llarg del curs.

	Normes d'organització i funcionament	Data: 18/09/2025	Versió: 11	Pàgina 69 de 158
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès				

Les reclamacions respecte les qualificacions obtingudes al llarg del curs es resolen directament entre professorat i alumnat afectat en un termini màxim de 5 dies hàbils des de la data de l'examen i/o de comunicació de la nota per part del professor a l'alumne sempre en benefici de l'agilitat i la presa de decisions que afecten a l'avaluació i els resultats.

Si no hi ha acord es presentarà la reclamació al tutor individual per escrit i per registre d'entrada en un termini màxim de 5 dies hàbils des de la resposta a l'alumne per part del professor de la matèria. El tutor individual traslladarà la reclamació al cap de departament o seminari didàctic que correspongui. La resolució definitiva correspondrà al professor. L'existència de la reclamació i la resolució adoptada s'anotarà en l'acta de la reunió de departament i es comunicarà a la Junta d'Avaluació.

Reclamacions de notes finals

Per a les reclamacions de les qualificacions finals de curs, el centre ha d'establir un dia, posterior a les avaluacions finals, perquè els professors i professores les estudiïn i les resolguin.

Si l'alumne o alumna no està d'acord amb la resolució dels professors i professores quant a les qualificacions de les matèries, pot reiterar la reclamació en un escrit adreçat al director o directora, que ha de presentar el mateix dia de la resolució o l'endemà.

També es poden adreçar directament al director o directora, en el mateix termini, reclamacions contra les decisions relatives al pas de curs o l'acreditació final d'etapa.

Un cop presentada la reclamació al director o directora, cal seguir la tramitació següent:

a. Si la reclamació es refereix a la qualificació de matèries, el director o directora l'ha de traslladar al departament, seminari o òrgan equivalent que correspongui, per tal que, en una reunió convocada a aquest fi, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts i formuli la proposta pertinent. Si consta només d'un o dos membres, l'òrgan s'ha d'ampliar fins a tres amb els professors i professores que el director o directora designi (d'entre els professors d'altres matèries del mateix àmbit o d'entre els càrrecs directius).

b. Si la reclamació es refereix a decisions sobre el pas de curs o l'acreditació final de l'etapa, el director o directora pot resoldre la reclamació en vista de l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent ha atorgat les qualificacions finals, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas, ha de resoldre en vista de l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent ha atorgat les qualificacions finals i de la proposta que formuli l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual

també han de constar a l'acta elaborada a aquest efecte. També ha de tenir en compte, si escau, la documentació generada en cas que l'alumne o alumna hagi presentat prèviament un recurs contra les qualificacions finals de les matèries, el procediment del qual ha quedat descrit a l'apartat a.

c. La resolució del director o directora s'ha de notificar a l'interessat o interessada. Si s'accepta la reclamació, cal modificar, en una diligència signada pel director o directora, l'acta d'avaluació corresponent; la modificació s'ha de comunicar a l'equip docent del grup.

d. Contra aquesta resolució del director o directora, l'alumne o alumna o, si aquest és menor d'edat, el pare, mare o tutor o tutora legal, pot recórrer davant el director o directora dels serveis territorials de la Catalunya Central mitjançant un escrit que ha de presentar per mitjà del director o directora del centre, en el termini de **cinc dies hàbils** a comptar de l'endemà de la notificació de la resolució.

En cas que els pares, mares o tutors o tutores legals dels alumnes necessitin o vulguin accedir al material que ha contribuït a atorgar les qualificacions dels fills i filles, han de sol·licitar-ho per escrit al professor corresponent.

12.4.2. Batxillerat

Per a les qualificacions finals de cada curs de batxillerat el centre ha d'establir un dia, posterior a les avaluacions finals ordinària i extraordinària, en què els professors han d'estudiar i resoldre les possibles reclamacions.

Si l'alumne o alumna no està d'acord amb la resolució, pot reiterar la reclamació en un escrit adreçat al director o directora, que s'ha de presentar el mateix dia de la resolució o l'endemà. Per resoldre aquestes reclamacions, cal seguir la tramitació següent:

a. **El director o directora ha de traslladar la reclamació al departament, seminari o òrgan equivalent** que correspongui per tal que, en reunió convocada a aquest fi, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts i formuli la proposta pertinent. Si consta només d'un o dos membres, l'òrgan s'ha d'ampliar fins a tres, amb els professors i professores que el director o directora designi (entre els professors d'altres matèries del mateix àmbit o entre els càrrecs directius). Les reclamacions formulades i la proposta raonada de resolució s'han de fer constar en el llibre d'actes del departament o seminari, o en el registre documental de funció equivalent. **Aquest procés no ha d'ocupar més de tres dies lectius.**

b. Vista la proposta formulada i l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorga les qualificacions finals, **el director o directora pot resoldre la reclamació, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent.** En aquest últim cas, ha de resoldre en vista dels elements abans esmentats i de la proposta que faci l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual han de constar en una acta singular elaborada a aquest efecte. **Aquest procés no ha d'ocupar més de tres dies lectius.**

c. **La resolució del director o directora s'ha de notificar per escrit a l'interessat o interessada.** En el cas que la reclamació sigui acceptada, s'ha de modificar l'acta d'avaluació corresponent, en diligència signada pel director o directora, i la modificació s'ha de comunicar a l'equip docent del grup. En la notificació de la resolució del director o directora s'han d'indicar els terminis i el procediment per recórrer-la, tal com s'especifica en el punt d següent.

d. L'alumne o alumna, o els pares, mares o tutors legals si és menor d'edat, **podrà recórrer la resolució del director o directora en el termini de tres dies hàbils a partir de l'endemà de la notificació de la resolució.** Aquest recurs, que ha d'anar adreçat al director o directora dels serveis territorials s'ha de presentar al mateix centre educatiu, el director o directora del qual l'ha de trametre en els tres dies hàbils següents als serveis territorials.

A fi que les tramitacions de reclamacions siguin factibles, cal que el professorat mantingui un registre de tots els elements que ha utilitzat per qualificar, cal que es conservin en el centre, fins al 30 de setembre de l'any en curs, tots els elements escrits que hagin contribuït a l'avaluació continuada (i de les proves extraordinàries, si escau). Així mateix, l'alumnat ha de conservar fins a final de curs els elements que el professorat els hagi retornat.

En cas que els pares, mares o tutors o tutores legals dels alumnes necessitin o vulguin accedir al material que ha contribuït a atorgar les qualificacions dels fills i filles, han de sol·licitar-ho per escrit al professor corresponent.

12.4.3. Cicles Formatius

D'acord amb l'article 21.2 (apartats d i e) de la Llei 12/2009 i el Decret 279/2006, l'alumne o alumna o el pare, mare o tutor o tutora legal, en el cas que sigui menor d'edat, té dret a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin.

 ESCOLA HOSTALERIA OSONA	Normes d'organització i funcionament	Data: 18/09/2025	Versió: 11	Pàgina 72 de 158
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès				

Les reclamacions respecte de les qualificacions obtingudes i comunicades a l'alumnat al final de cada resultat d'aprenentatge o mòdul professional, si no les resol directament la junta d'avaluació, cal adreçar-les per escrit al director o directora del centre en el termini de dos dies lectius. El director o directora ha de traslladar la reclamació al departament o òrgan equivalent que correspongui per tal que, en una reunió convocada a aquest efecte, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts i formuli la proposta pertinent. Si consta tan sols d'un o dos membres, l'òrgan s'ha d'ampliar, fins a tres, amb el professorat que el director o directora designi (entre el professorat d'altres matèries del mateix àmbit o entre els càrrecs directius). A la vista de la proposta que formuli i de l'acta de la junta d'avaluació, el director o directora ha de resoldre la reclamació. L'existència de la reclamació i la resolució adoptada s'han de fer constar a l'acta d'avaluació corresponent i notificar-la per escrit a la persona interessada. En la notificació cal indicar els terminis i el procediment per recórrer-hi en contra.

Si l'alumne o alumna (o el pare, mare o tutor o tutora legal si és menor d'edat) no està d'acord amb la resolució, pot reiterar la reclamació, **en el termini de cinc dies**, mitjançant un escrit, que ha de presentar al centre, adreçat al director o directora dels serveis territorials.

13. L'ALUMNAT

13.1 Drets

L'article 21 de la LEC recull els drets de l'alumnat:

1. Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.
2. Els alumnes, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:
 - a) Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
 - b) Accedir a la formació permanent.
 - c) Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
 - d) Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
 - e) Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
 - f) Ésser educats en la responsabilitat.
 - g) Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
 - h) Ésser educats en el discurs audiovisual.

- i) Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
- j) Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
- k) Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
- l) Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
- m) Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
- n) Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
- o) Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

13.2 Deures

L'article 22 de la LEC recull els deures dels alumnes:

1. Estudiar per aprendre és el deure principal dels alumnes i comporta els deures següents:
 - a) Assistir a classe.
 - b) Participar en les activitats educatives del centre.
 - c) Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
 - d) Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.
2. Els alumnes, a més dels deures que especifica l'apartat 1, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:
 - a) Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
 - b) Complir les normes de convivència del centre.
 - c) Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
 - d) Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
 - e) Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre

13.3 Consell de delegats

El centre garanteix la participació de tot l'alumnat a través del Consell de Delegats de curs i del Consell de Delegats de Mediació. Amb aquests òrgans es facilita la participació i la presència de l'alumnat en la vida del centre, el diàleg i la corresponsabilització. Es fomenta també el compromís en l'activitat educativa del centre i la formació en els hàbits democràtics de convivència, sens perjudici d'ésser presents també en el Consell Escolar a través dels seus representants.

El Consell de delegats es reuneix com a mínim un cop per trimestre. El Consell de delegats de Mediació es reuneix en funció del processos de mediació i cada cop que correspongui per participar en la millora de la convivència a l'aula.

Abans del Consell de delegats, en les tutories de grup, es recullen les aportacions dels alumnes amb relació al funcionament de l'aula, l'organització del centre, i el treball acadèmic. Totes les informacions es posen en comú des dels principis de la crítica constructiva, el respecte, la col·laboració, la participació i la millora contínua.

13.3.1 Elecció de delegats

Els alumnes elegeixen cada curs el seu delegat o delegada. El delegat del grup representa els alumnes del seu grup classe en el Consell de Delegats. El delegat o delegada de Mediació representa al seu grup classe en el Consell de Mediació.

Funcions delegat de curs:

- Procurar que es respecti la normativa de centre
- Aportar idees/canvis en l'organització d'activitats, de l'aula o de qualsevol tema d'interès per al grup.
- Transmetre les propostes recollides a les assemblees de classe.
- Assistir a les reunions a les quals se'ls demana la seva participació.
- Transmetre al tutor de grup les qüestions que afecten la dinàmica de la classe.
- Fer de portaveu del seu grup.
- Participar en les reunions del consell de delegats.

Funcions delegat de mediació:

- Procurar que es compleixi les normes del projecte de mediació del centre.
- Aportar idees/canvis per a la millora de la convivència i el bon clima d'aula.
- Participar com a part de l'equip mediador en els processos de mediació del seu grup.
- Assistir a les reunions a les quals se'ls demana la seva participació.
- Participar en les reunions del Consell de Delegats de Mediació

13.4 Salut Escolar

El centre promou la participació en el programa Salut i Escola i es coordina amb els responsables de Salut per tal de dinamitzar i garantir aquest servei al seu alumnat. L'assistència de d'infermera es fa en hores de

pati per facilitar l'accessibilitat i confidencialitat de l'alumnat. El referent de Salut i Escola ha de participar en les reunions de la CAEI Social o quan correspongui per necessitats concretes.

13.5 Alumnes accidentats o emmalaltits

Quan un alumne experimenti un malestar de salut en el centre o en el desenvolupament d'una sortida o activitat complementària, el professor de l'aula o el professor responsable de la sortida avaluarà la gravetat del malestar o l'accident i, en primer lloc atindrà el benestar físic de l'alumne. En cas de risc vital o si es valora que el temps pot esdevenir fonamental per a la recuperació i el benestar de l'afectat es trucarà immediatament als serveis d'emergència.

En cas que no existeixi risc vital es prendran les mesures necessàries per comunicar la situació a la família i que ha de venir a buscar l'alumne per procedir amb les actuacions que corresponguin: visita mèdica, trasllat, medicació, etc.

El centre no administra mai medicació als alumnes, excepte en el compliment de protocols informats i autoritzats per a l'alumne: diabetis o similar.

En cas que la situació es produeixi durant el transcurs d'una sortida o activitat fora del centre se seguiran els mateixos passos, però simultàniament un dels professors acompanyants informarà l'Institut i a l'equip directiu per tal que des del centre s'informi immediatament a la família i, si escau, s'adoptin les mesures oportunes.

14. EL PROFESSORAT

Les funcions dels professionals docents es recullen en l'article 104 de la LEC:

1. Els mestres i els professors són els agents principals del procés educatiu en els centres.
2. Els mestres i els professors tenen, entre altres, les funcions següents:
 - a) Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
 - b) Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
 - c) Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
 - d) Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
 - e) Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.

- f) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
- g) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
- h) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
- i) Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres i són incloses en llur jornada laboral.
- j) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- k) Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb l'article 34.

3. Les funcions que especifica l'apartat 2 s'exerceixen en el marc dels drets i els deures establerts per les lleis.

4. L'exercici de la funció docent en els centres vinculats al Servei d'Educació de Catalunya comporta el dret de participar en els òrgans del centre, d'acord amb el que estableixen les lleis.

5. La funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip.

15. NORMES D'ÚS DE TELÈFONS MÒBILS I APARELLS ELECTRÒNICS I/O INTEL·LIGENTS

Les noves tecnologies són una eina de treball força present a l'institut. Totes les classes disposen d'una connexió WIFI que permet utilitzar les múltiples eines educatives que ofereix la xarxa. Tanmateix, també és detecten alguns problemes greus relacionats amb el mal ús de la tecnologia:

- Falta de socialització entre els adolescents.
- Dependència vers les tecnologies.
- Ús abusiu amb disminució de l'atenció i la concentració
- Perills per la configuració d'entorns d'assetjament.
- Responsabilitats legals i jurídiques per a les famílies dels menors.
- Incidències i conflictes entre companys i professorat

Per tot això l'ús dels dispositius mòbils i informàtics s'ha de dur a terme respectant uns principis bàsics: la responsabilitat, el respecte per l'entorn i els altres, i l'adequació a la finalitat i la situació. Aquests principis fonamenten la normativa d'ús de dispositius per a tot l'alumnat i professorat del centre.

	Normes d'organització i funcionament	Data: 18/09/2025	Versió: 11	Pàgina 77 de 158
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès				

L'alumnat no podrà fer ús de les pantalles de les aules, per tant, qui incompleixi la normativa se li aplicarà una sanció.

15.1. Normes mòbils per a professors

L'ús de mòbil per part del professorat en les aules i espais lectius del centre ha de quedar restringit a finalitats pedagògiques i només ha de ser utilitzat com a eina educativa.

Sota cap circumstància es poden enregistrar ni utilitzar imatges o àudios dels alumnes en comptes ni perfils privats de cap xarxa social ni aplicació. Només poden usar-se en els espais del centre per als quals els pares, mares o tutors legals dels menors han signat un autorització expressa i/o informat per escrit.

15.2. Normes mòbils i dispositius electrònics per a alumnes

ESO: Cap alumne d'ESO pot portar telèfon mòbil ni rellotges intel·ligents al centre ja que a l'etapa d'educació secundària obligatòria no està permès l'ús de telèfons mòbils ni rellotges intel·ligents a l'alumnat al centre educatiu.

Durant les activitats lectives, i per tal de fer tasques en què calgui utilitzar un mòbil o dispositiu electrònic intel·ligent, el centre educatiu ha de vetllar per posar a disposició de l'alumnat els dispositius tecnològics que siguin necessaris per assolir la competència digital en l'aplicació de les situacions d'aprenentatge que així ho requereixin. Aquesta indicació es fa extensiva tant a l'horari lectiu com a l'horari no lectiu i afecta, per tant:

- les estones de benvinguda al matí, abans d'iniciar-se les classes, i les entrades i sortides del centre.
- les estones d'esbarjo.
- i les activitats extraescolars i complementàries en què participin alumnes d'educació infantil, primària i secundària obligatòria.

En cas d'incompliment d'aquesta norma es requisarà el mòbil, el professor el lliurarà a un membre de l'equip directiu o conserge i aquest informarà a la família mitjançant una trucada. El professor que ha requisat el mòbil redactarà la falta de disciplina explicant l'incident i des de consergeria es comunicarà els detalls dels fets a la família. Al final de la jornada lectiva, si la família ho autoritza, l'alumne podrà recollir ell mateix el mòbil. L'alumne infractor serà sancionat segons les següents faltes tipificades **FLb8, FGb13, FGb14, FMGa7** (veure pàgines 110-111)

BATXILLERAT: L'ús de telèfons mòbils i rellotges intel·ligents està restringit a l'alumnat en tots els espais del centre. L'alumne l'ha d'apagar en entrar al centre i ha de garantir que resti apagat de manera que no es

pugui accedir a les dades personals que el dispositiu emmagatzema. Es considera que els espais del centre com la biblioteca, el pati, els passadissos, els laboratoris, el gimnàs, les aules específiques, els tallers i anàlegs, són espais on habitualment es duen a terme activitats lectives i, per tant, s'hi ha d'aplicar la mateixa indicació. Durant les activitats lectives, l'ús de telèfons mòbils i altres dispositius intel·ligents s'ha de vincular a les activitats d'aprenentatge, per la qual cosa no se'n pot fer un ús lliure. El professorat n'ha de donar les indicacions.

En cas d'incompliment d'aquesta norma es requirirà el mòbil, des de consergeria s'informarà a la família i aquesta l'haurà de venir a recollir al final de la jornada lectiva. L'alumne infractor serà sancionat segons les següents faltes tipificades **FLb8, FGb13, FGb14, FMGa7** (veure pàgines 110-111).

El centre és responsable dels alumnes en horari lectiu i té el deure, però també el dret, d'estar informat en relació a qualsevol incidència per poder valorar-la i actuar en conseqüència. Si els alumnes ignoren l'obligació d'informar i contactar amb la família a través de la conserge, se'ls aplicarà el protocol de mòbils i se'ls requirirà per ús indegut.

CICLES: L'ús del mòbil i altres dispositius intel·ligents està prohibit a les aules, cuines, obradors, menjador clients i espais on s'imparteix una classe. Durant les activitats lectives ha d'estar sempre guardat i en un lloc no visible. Durant les activitats lectives, l'ús de telèfons mòbils i altres dispositius intel·ligents s'ha de vincular a les activitats d'aprenentatge, per la qual cosa no se'n pot fer un ús lliure. El professorat n'ha de donar les indicacions.

En cas d'incompliment d'aquesta norma es requirirà el mòbil i se li retornarà al finalitzar la classe. L'alumne infractor serà sancionat segons les següents faltes tipificades FLb8, FGb13, FGb14, FMGa7. (veure pàgines 110-111)

En general, no es podran utilitzar reproductors de so, aparells de Mp3 i altres aparells electrònics, ni tampoc càmeres de fotos o filmadores en tot l'horari escolar dins l'edifici de l'Institut (aules i passadissos). El mòbil no es podrà utilitzar com a calculadora o rellotge. Tots aquests aparells hauran d'estar guardats i apagats, o en silenci. Si no es compleix aquesta normativa, el professor/a requirirà l'aparell i el lliurarà a consergeria. La família ha de venir a recollir l'aparell al centre un cop s'acabi la jornada lectiva. El centre no es farà responsable de la desaparició, sostracció o deteriorament d'aquests aparells.

La presència visible del mòbil i/o rellotges digitals en un examen implica que es retirarà l'examen.

Si l'alumne/a utilitza l'ordinador fora de les aules i no el desa en l'armari corresponent, el centre no es responsabilitza de cap incidència que es pugui produir.

Excepcionalitats:

Salut: Es permet fer ús d'un telèfon mòbil o dispositiu intel·ligent a l'alumnat que tingui alguna necessitat específica per motius de salut i hagi de monitorar algunes constants.

NESE: Es permet fer ús d'un dispositiu mòbil a l'alumnat que, per motiu de necessitats específiques de suport educatiu, requereixi l'ús d'alguna aplicació que li faciliti l'accés a l'aprenentatge, la participació o la comunicació.

16. NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

16.1 Institut (Edifici C/ Torres i Bages)

16.1.1. Professorat

Claus: Consergeria facilitarà a tots els professors/es un joc de claus. També la dels lavabos exteriors a tots aquells que facin guàrdia de pati. Si algun professor/a en necessita una altra d'específica (tecnologia, informàtica...), l'haurà d'anar a buscar a consergeria.

Claus d'armaris aules: Es facilitarà a cada professor/a les que necessiti.

Entrades i sortides: Els professors/es utilitzen l'entrada principal. Aquesta porta generalment està tancada. S'agrairà que tothom faci ús de les seves claus per entrar i sortir.

Fotocòpies: Es fan a consergeria i a la sala de professors. Cal preveure-les amb la major antelació possible si s'encomanen a les conserges. Si en tenim d'urgents, les podem fer nosaltres mateixos. Cada professor/a té un codi per posar en funcionament l'aparell (us el facilitaran a consergeria). Per un millor control de les còpies, és important que anul·leu el vostre codi en acabar. Sempre que es pugui, i com a mesura d'estalvi, cal fer les còpies a doble cara. Es recomana fer ús de la fotocopiadora de la sala de professors.

Sortides a les últimes hores del dia: Al final de l'última classe de cada dia, els alumnes han de pujar les cadires damunt les taules, per tal de facilitar la neteja diària.

Timbre: A les hores d'entrada, sortida i al final de cada classe, sona una melodia musical. És indicatiu per al professor/a, que és qui dona el permís als alumnes per sortir de l'aula. És important no sortir abans que soni la música.

"Taquilles": Poden llogar-ne tots els alumnes que vulguin, pagant una quota anual, una part de la qual se'ls retorna a final de curs si està en bon estat de conservació. Poden anar-hi en entrar, a les hores de pati i quan tornen de la classe d'Educació física; mai entre classes si no hi ha un professor/a que se'n faci responsable. Quan els alumnes tinguin classe a primeres hores en altres espais que no siguin l'aula pròpia, aniran primer

a deixar, si en porten, jaquetes i materials a l'aula i/o "taquilla". Per tant, el professor/a haurà de tenir en compte el marge de temps que necessitaran per fer-ho.

La direcció del centre es reserva el dret d'obrir la taquilla en casos excepcionals i de necessitat quan l'alumne no ho pugui fer.

Portes de les aules: Cal tancar amb clau les portes de les aules a l'hora del pati, al final del dia, i sempre que hagin d'estar desocupades. Per això a la porta de l'aula hi haurà penjat l'horari, per tal que sigui un recordatori per al professor/a que ha de responsabilitzar-se d'aquesta tasca en cada moment. Cal que l'últim professor/a que utilitza l'aula o dependència comprovi el correcte estat de l'aula (llums apagats, cadires sobre les taules, finestres tancades...) abans de tancar amb clau.

Avaries i desperfectes: Sempre que se'n detectin, a qualsevol espai del centre, cal registrar-ho a la intranet del centre.

Guàrdies de pati

Els professors de guàrdia de pati són els encarregats de vigilar, cadascun d'ells, un espai concret **pre-assignat** del conjunt d'espais que pot ocupar l'alumnat. Quan hi ha una incidència (baralla d'alumnes...) en un espai, els professors ubicats en els altres espais aniran al lloc on hi ha la incidència per ajudar a restablir l'ordre.

A cada franja horària hi ha tres professors de guàrdia. Es distribuïran l'espai que s'ha de controlar de la següent forma:

1r PATI

- Professor/a 1: Zona de la pista i zona arbre.
- Professor/a 2: Zona lavabos.
- Professor/a 3: Aula Polivalent
- Professor/a 4: Aula 01

2n PATI

- Professor/a 1: Zona de la pista.
- Professor/a 2: Zona arbre.
- Professor/a 3: Zona lavabos.

Els alumnes de Batxillerat podran anar al lavabo els 5 primers o últims minuts del pati.

Cal tenir en compte:

1. Durant l'esbarjo cap alumne/a pot romandre a l'aula sense professor/a (això no és responsabilitat dels professors/es de guàrdia de pati, sinó del professorat que finalitza la classe abans de l'hora de pati).
2. Els alumnes d'ESO han d'utilitzar els lavabos del pati.
3. S'establirà un calendari de zones de neteja de pati per tutories. Netejar la zona de darrere la tanca, en la part de la gespa, serà responsabilitat de la classe que hagi obtingut el distintiu mensual de pitjor classe en el projecte aules netes.
4. Un cop acabada la guàrdia de pati, el professor/a 1 serà l'encarregat de comprovar que no quedin alumnes al pati i tancarà les portes. Els professors/es 2 i 3 vetllaran que tothom pugi per l'escala corresponent.
5. Els dies de pluja, caldrà seguir el calendari creat especialment per aquesta ocasió.
6. L'assignació de professors de guàrdia de pati constarà a la intranet del moodle, igual que les possibles absències en aquesta franja.

Guàrdies de classe.

1. Les guàrdies es faran a l'aula 01 seguint el protocol de guàrdies. Cal que els professors assignats al full de guàrdia hi siguin presents durant tota l'hora, per tal d'evitar que els alumnes expulsats voltin sense control pel centre.
2. A cada professor/a li seran assignades les hores de guàrdia necessàries per al bon funcionament del centre.
3. A cada hora es procurarà, sempre que ho permeti la disponibilitat de professorat, que hi hagi almenys dos professors/es de guàrdia. La durada de les guàrdies és de timbre a timbre.

Correspon als professors/es de guàrdia:

1. En començar la guàrdia cal vetllar que tots els alumnes siguin on els correspon, fent una passada a tots els passadissos del centre i comprovant que totes les classes tinguin professor/a. Aquesta tasca correspon al professor que consta al moodle assignat a la sala de guàrdia. La comprovació de passadissos i aules es farà dins els primers 10 minuts de la guàrdia.
2. En cas d'absència d'algun professor/a, suplir la manca d'assistència segons l'assignació que s'haurà fet per intranet, mantenint l'ordre acadèmic a la seva classe i posant les tasques encomanades pel professor/a absent.

3. En cas que el nombre de professors/es absents sigui superior al de professors/es de guàrdia, aquests cuidaran, preferentment, que els grups-classe de menys edat no quedin desatesos. Si el nombre de professors de guàrdia és insuficient per cobrir les absències, se supliran amb els professors que en aquella hora tinguin càrrec de coordinació de nivell (1r, 2n, 3r, 4t i Batxillerat); de projecte (Escola Verda, Projecte 1r, Projecte 2n, Auxiliar de conversa/Erasmus, Lectura, Projecció, EDC, Convivència, d'altres coordinacions (LIC, Riscos, Sortides, Digital, Qualitat) de cap de departament (Científic, Expressions, Idiomes, Llengües, Matemàtiques-tecnologia, Psicopedagogia) i de tutoria (ESO, Aula Oberta i Batxillerat, per ordre correlatiu A, B, C, etc.). L'assignació es farà per l'ordre d'enumeració seguit en aquest document. L'establiment de les suplències, si coincideixen dues persones en la mateixa hora i situació, es farà primer per nombre de guàrdies i, després, per ordre alfabètic del primer cognom. Les guàrdies assignades per aquest sistema s'entraran en el Moodle com a guàrdia d'urgència i es comptabilitzaran a la intranet del centre.
4. Cal fer-se càrrec dels alumnes expulsats de l'aula.
5. Cal omplir el registre d'expulsats a la intranet del Moodle.
6. Cal anotar al registre els alumnes que surtin de l'aula per anar al lavabo.
7. En el cas que no es produeixi l'absència de cap professor, haurà de restar **a la sala de professors, seguint el protocol de guàrdies**, per atendre qualsevol eventualitat que es presenti.
8. El primer alumne/a que arribi expulsat a l'aula de guàrdia anirà a consergeria, on li lliuraran el material necessari per netejar el pati durant 10 minuts i se li assignarà una zona de neteja. Passats 10 minuts, retornarà a l'aula de guàrdia. Si hi ha un segon alumne a la sala de guàrdia, es repetirà el procés, i així fins a finalitzar l'hora de guàrdia. Només hi pot haver un alumne/a fent serveis de neteja de pati.
9. En cas que un alumne/a es faci mal, el professor/a de guàrdia gestionarà la trucada a la família, i si s'escau, acompanyarà l'alumne amb el taxi/ambulància fins al CAP. Si el metge aconsella portar l'alumne/a a Vic, trucarà al centre i n'informarà a direcció, que prendrà les mesures pertinents.
10. Quan es realitzin activitats extraescolars, sortides, activitats complementàries o exàmens de Batxillerat (setmana específica d'exàmens), els professors/es que quedin alliberats de la corresponent activitat lectiva seran els primers assignats a suplir les absències del professorat. L'assignació, en cas de coincidir més d'un professor en aquesta situació, es fa d'acord amb el comptador de guàrdies.

IMPORTANT:

L'expulsió de l'aula ha de ser una mesura justificada i justificable. Ha d'aplicar-se amb rigor i objectivitat per produir els efectes correctors i formadors previstos en les NOFC.

 ESCOLA HOSTALERIA OSONA	Normes d'organització i funcionament	Data: 18/09/2025	Versió: 11	Pàgina 83 de 158
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès				

Cal que abans de treure un alumne/a de l'aula, el professor/a de l'àrea comprovi que hi hagi professor/a de guàrdia. Per fer-ho, cal que faci acompanyar l'alumne/a sancionat pel delegat o per un altre alumne del mateix grup.

Observacions

Els professors/es que tenien classe amb un grup que està en una sortida substituiran, en primera instància, els professors/es acompanyants.

Les substitucions per absències del professorat se substituiran amb professors/es de guàrdia; quan no n'hi hagi un nombre suficient, faran les substitucions aquells professors/es que tinguin hora de càrrec en la forma i ordre establerts en el punt 3 del subapartat 8.3.

D'acord amb el que preveu el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, la direcció del centre podrà modificar amb caràcter transitori i provisional l'assignació de grups i la distribució de les hores lectives d'un professor/a, per tal que pugui atendre hores de classe que quedarien sense impartir. Aquesta modificació podrà afectar també la distribució de les hores complementàries d'horari fix.

16.1.2. Alumnat

Assistència al centre

L'assistència dels alumnes al centre és obligatòria.

Es demana als pares i mares que truquin o bé envïin un correu electrònic a consergeria (consergeria@iestona.net) si els seus fills/es no han d'assistir al centre.

La justificació de les absències es faran a través de l'aplicació Tokapp en un termini de set dies naturals des de que l'alumne/a s'ha reincorporat al centre. Excepcionalment, per les famílies que no disposin de l'aplicació, podran justificar les absències en paper. En aquest cas, els alumnes han de passar per consergeria per recollir l'impres de justificació de faltes d'assistència i retornar-lo al mateix lloc un cop signat per la família. El termini és igualment d'una setmana des de que l'alumne/a es reincorpora al centre. Si un alumne/a d'ESO no assisteix al centre el dia d'un examen, aquest el realitzarà el primer dia que tingui classe d'aquella matèria un cop torni a classe. Tanmateix, per tal que l'examen pugui ser corregit i avaluat és imprescindible que sol·liciti un ajornament d'examen (document disponible a la web del centre) i lliurar-lo al professor de la matèria.

El termini per sol·licitar l'ajornament d'un control és d'una setmana després de l'absència, més enllà d'aquest període no s'admetrà la sol·licitud.

	Normes d'organització i funcionament	Data: 18/09/2025	Versió: 11	Pàgina 84 de 158
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès				

Si les faltes d'assistència coincideixen amb dates d'exàmens de recuperació, cal disposar d'un justificant del centre mèdic o organisme oficial per poder demanar l'ajornament. S'ha de sol·licitar l'ajornament d'examen per escrit (document model que s'ha de lliurar al tutor individual disponible a la web del centre) i enviar el comprovant per tokapp. La Cap d'estudis validarà i autoritzar l'ajornament d'examen si escau. Si s'autoritza, el professor i l'alumne pactaran una nova data per a la realització de l'examen. L'alumne tindrà una setmana per justificar la falta d'assistència. Qualsevol circumstància justificativa documentada d'una altra índole serà avaluada per direcció. Els **viatges i estades** en dies lectius no es consideraran un motiu per justificar faltes d'assistència al centre a l'hora de sol·licitar ajornaments d'exàmens.

Procés de control de l'assistència dels alumnes:

1. Els professors passaran llista cada hora lectiva i anotaran les absències en el moodle.
2. Durant la segona hora del matí s'enviarà un correu electrònic informatiu o tokapp als pares de l'alumnat que no ha assistit al centre o ha arribat tard a la primera hora del matí.
3. Les faltes d'assistència han de ser justificades mitjançant l'aplicació Tokapp en el termini d'una setmana després de l'absència; més enllà d'aquest període, es considerarà falta injustificada.
4. El cap d'estudis valida les justificacions de les absències.
5. El tutor/a revisarà en el registre acumulatiu de faltes d'assistència/justificacions les hores en què l'alumne/a ha faltat a classe al llarg de la setmana i, si cal, parlarà amb l'alumne/a.
6. Els tutors presentaran a la reunió de l'equip docent/coordinadora les incidències dels alumnes que tutoritza i les gestions que n'ha fet fins al moment.
7. El tutor/a de l'alumne afectat procurarà solucionar el problema parlant amb l'alumne/a i amb la seva família. Si no es resol, ho comunicarà a la coordinadora / cap d'estudis per tal d'adoptar les mesures convenients.

Es considera absentisme continuat quan el nombre d'absències supera el 20% del total de les hores lectives i les faltes són injustificades. És a dir, un/a alumne/a es considera absentista si falta a classe 24 hores. El protocol d'absentisme de l'Institut de Tona contempla els següents passos:

- Els/les tutors/es informaran els pares pel mitjà que creguin més convenient (escrit, telèfon, entrevista personal...).
- Si es manté la situació, el tutor/a citarà les famílies.
- En cas de no solucionar-se, l'equip directiu citarà els responsables legals de l'alumne/a.
- En últim terme, es comunicarà per escrit a Serveis Socials, EAP i Inspecció.

	Normes d'organització i funcionament	Data: 18/09/2025	Versió: 11	Pàgina 85 de 158
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès				

Després que els alumnes facin períodes d'absentisme s'aplicarà el Pla d'Acollida d'Alumnat Absentista aprovat per Claustre de 26 de maig de 2021 i inclòs en el Pla de Diversitat de l'Institut de Tona.

Malgrat tenir un paper signat per la família, el cap d'estudis pot considerar determinades faltes com a injustificades i, per tant, aplicar-hi la present normativa.

Quan un tutor/a rep directament la comunicació que un alumne/a faltarà, haurà d'avisar consergeria.

El cap d'estudis també avisarà consergeria i administració en cas d'expulsió de l'alumne/a.

Si un alumne es troba malament o ha de contactar amb els pares per tal que el vinguin a buscar, ho demanarà sempre a consergeria.

Assistència dels alumnes que cursen Batxillerat

També per a aquesta etapa, el centre considera l'assistència a les classes com a obligatòria. La falta d'assistència injustificada de més de 3 hores lectives en un mateix trimestre i matèria suposarà la pèrdua del dret a l'avaluació contínua del trimestre d'aquella matèria. L'alumne/a només tindrà dret a presentar-se a l'examen de recuperació de l'avaluació, i a l'examen global de la convocatòria extraordinària. En el cas que l'alumne/a assisteixi com a oient, perdrà el dret d'assistència a la matèria. En cas que falti algun professor/a a primera o última hora del dia i sempre que es pugui preveure amb anterioritat, els alumnes podran quedar-se a casa o sortir abans si el professor de la matèria ho autoritza. Els alumnes menors d'edat hauran de portar una autorització de la família (disponible a la pàgina web del centre). En cas d'absències del professorat durant les hores centrals del dia, els alumnes restaran al centre atesos pels professors de guàrdia.

Si un alumne/a té faltes d'assistència reiterades i injustificades, el tutor/a citarà les famílies per tal de fer-los conèixer les conseqüències que se'n poden derivar.

Els casos de no assistència injustificada en els nivells no obligatoris es consideren falta en els termes establerts a l'article 37 de la Llei d'educació, sens perjudici del que s'indica en l'apartat *Anul·lació de matrícula extraordinària en el batxillerat* "L'absència injustificada, sistemàtica i reiterada de l'alumne de batxillerat durant 15 dies hàbils, pot comportar l'anul·lació de la matrícula de l'alumne". (Concreció i desenvolupament del currículum a Batxillerat).

Si les faltes coincideixen amb dates d'exàmens (parcials o trimestrals), cal disposar d'un justificant del centre mèdic o organisme oficial. S'ha de sol·licitar l'ajornament d'examen per escrit (document model que

s'ha de lliurar al tutor individual disponible a la web del centre) i enviar el comprovant per tokapp. La Cap d'estudis validarà i autoritzar l'ajornament d'examen si escau. Si s'autoritza, el professor i l'alumne pactaran una nova data per a la realització de l'examen. L'alumne tindrà una setmana per justificar la falta d'assistència. Qualsevol circumstància justificativa documentada d'una altra índole serà avaluada per direcció. Els **viatges i estades** en dies lectius no es consideraran un motiu per justificar faltes d'assistència al centre a l'hora de sol·licitar ajornaments d'exàmens.

En casos excepcionals, quan un alumne/a hagi de sortir de l'Institut en hores lectives i no el puguin venir a buscar, caldrà una autorització escrita dels seus pares. També serà vàlida l'autorització tramitada mitjançant l'aplicació TokApp School.

Entrades i sortides.

Els alumnes de Batxillerat entraran i sortiran de l'edifici per la porta de consergeria. La resta d'alumnes ho farà per la porta de davant de l'aula de Visual i plàstica. La puntualitat és obligatòria.

Passats 5 minuts de l'hora d'entrada es tancaran totes les portes. No podrà entrar a l'aula cap alumne/a després d'aquest moment si no porta el corresponent justificant (mèdic o familiar). L'alumne/a que arribi amb retard es quedarà a la sala de guàrdia. Aquests retards constaran a la intranet del centre, des d'on s'informarà el mateix dia a la família.

Si un alumne/a arriba tard i entra al centre amb justificant, anirà a l'aula, no a la zona de guàrdia.

Només s'acceptarà un retard entre dues classes quan l'alumne/a ha estat requerit per un altre professor/a. En aquest cas cal que aquest ho comuniqui al professor/a de l'aula. Qualsevol altre cas es considerarà retard injustificat i s'anotarà a la gestió d'assistència.

Sortida a últimes hores del dia.

En finalitzar l'última classe del dia, es deixaran les taules ordenades i amb les cadires al damunt de les taules (per tal de facilitar les tasques de neteja), les finestres tancades i els llums apagats.

Les classes s'hauran de deixar endreçades, lliures de papers al terra i sense llibres ni altres objectes a sobre les taules o radiadors. En aquells casos en què sistemàticament s'incompleixi aquesta normativa, el material es portarà a direcció.

Els objectes abandonats a l'aula, identificats o no, es podran baixar a consergeria i es guardaran com a objectes perduts.

Cada classe tindrà un horari específic per a assenyalar-hi els moments en què l'aula s'ha de tancar i el professor/a responsable.

Canvis d'hora

No es donarà cap classe per acabada si l'aula no està endreçada.

No es podrà sortir de classe entre hores per anar a la “taquilla” ni al lavabo (tret de casos mèdics o casos excepcionals que valorarà cada professor/a). Per fer servir els lavabos en hores de classe, l'alumne/a haurà de mostrar al professor de la sala de guàrdia el carnet d'autorització que, a tals efectes, li haurà lliurat el professor/a de la seva aula. Si no hi ha professor de guàrdia l'alumne/a demanarà la clau a consergeria. És el professor/a i no el timbre qui dona la classe per acabada. Els professors/es han d'intentar respectar l'horari, tant a l'inici com al final de cada classe.

Menjar

Per raons d'higiene no es podrà menjar ni beure a les aules, gimnàs, passadissos i/o escales, excepte per raó de malaltia degudament justificada.

Delegats

Per tal que un alumne/a pugui ser delegat de classe o delegat de mediació, no pot haver tingut una expulsió en els tres darrers mesos lectius de l'anterior curs escolar, ni tampoc cap falta en l'actual. Si un delegat és sancionat amb una falta greu serà destituït del càrrec. Les faltes lleus seran valorades per l'equip docent i la comissió de convivència que decidirà si es procedeix o no a la destitució del delegat. Les faltes greus per acumulació de faltes lleus també comportaran la pèrdua del càrrec.

Tabac

No es pot fumar en cap de les dependències del centre; això també inclou el pati i les voreres de l'edifici. Està prohibit per llei el consum de cigarretes, productes del tabac i cigarretes electròniques. Fumar tindrà consideració de falta molt greu. **(FMGc1)**.

En cas que es trobi algun alumne/a fumant, com a primer pas s'avisarà als pares perquè el vinguin a buscar i se li aplicarà una expulsió del centre. En cas de reincidència, es podrà posar una denúncia a l'autoritat competent (polícia local, mossos d'esquadra).

Material

En cas que es faci malbé de forma intencionada o per un mal ús qualsevol tipus de material o instal·lació del centre (mobiliari, “taquilles”, parets, extintors, ratolins dels ordinadors...), l'alumne/a en farà efectiu l'import econòmic de la seva reparació o reposició. (Article 38 de la Llei d'Educació 12/2009, de 10 de juliol)

També es contempla la possibilitat que, per acord entre el centre i la família, l'alumne/a faci un servei substitutori (neteja, reparació de materials...) en lloc d'abonar l'import dels materials deteriorats. El nombre d'hores i/o dies serà proporcional als desperfectes ocasionats. Quan sigui possible, l'alumne/a podrà reparar ell mateix allò que ha quedat malmès.

Vestuari

Els alumnes han d'assistir al centre correctament vestits. Si el professor/a ho creu convenient, podrà trucar a la família per comunicar que l'alumne/a ha d'anar a casa a canviar-se. Cal educar els nois i noies en el respecte al registre d'imatge personal oportú per a cada situació i/o activitat, d'acord amb el seu nivell de serietat i importància, i en concordança amb el seu context funcional i social. El “*dress code*” ha d'adequar-se a l'activitat pròpia d'un centre educatiu de secundària. A les classes no es podran portar gorres o altres peces que puguin distreure l'atenció. No s'admetran aquelles peces de roba que deixin al descobert una part important del cos o de la roba interior.

Altres objectes

El centre no es farà responsable, en cas de sostracció, pèrdua o deteriorament, d'aquells objectes que no són necessaris per a l'activitat lectiva (pilotes, mòbils, raquetes, joguines...).

No estan permesos dins el recinte escolar l'ús de les bicicletes ni els monopatins ni els patinets.

Els alumnes que vinguin a l'Institut en bicicleta hauran d'entrar a peu fins a l'aparcament.

Circulació per l'interior del centre.

L'alumnat que tingui l'aula al primer i segon pis pujaran i baixaran per l'escala de la dreta de l'edifici (la més propera a l'aula EVP) i evitaran utilitzar la planta baixa. Per anar a les aules de tecnologia hi accedirà per l'escala més propera.

De la mateixa manera, l'alumnat que estigui a planta baixa, anirà a les aules dels pisos superiors utilitzant l'escala més propera a la seva aula i només travessarà els passadissos de la planta baixa per anar a l'aula

de tecnologia. Amb aquesta normativa es pretén reduir el soroll a les zones de rebuda de persones externes al centre.

Els passadissos són llocs de pas on s'ha de circular amb normalitat. Està prohibit córrer, jugar o cridar en els desplaçaments entre diferents classes.

L'alumnat no té permesa l'entrada als espais de: sala de professors i departaments. Si els cal parlar amb un professor/a, es dirigiran al professor/a de guàrdia.

L'alumnat no pot utilitzar el primer tram de l'escala del mig sense anar acompanyats d'un professor.

L'alumnat no pot utilitzar l'escala d'emergència sense justificació. L'alumnat de la planta baixa no pot sortir per la finestra.

16.2 EHO (Edifici Passeig de la Suïssa)

Assistència

- L'assistència és un dret, però també un deure. Cal recordar que cada alumne/a ocupa una plaça acadèmica de titularitat pública, sufragada amb fons públics; per tant, n'ha de treure el màxim aprofitament possible. Per això l'assistència és obligatòria a totes les hores dels mòduls i a totes les hores de formació en centres de treball.
- L'alumne/a que falti a més d'un 20% de les classes de cada mòdul, tant de forma justificada com injustificada, perdrà el dret a l'avaluació del mòdul o unitat formativa.
- Quan un alumne/a acumuli un nombre d'absències (justificades o no) igual o superior al 20% del total de les hores lectives de tot el cicle previstos per un curs, l'equip docent en podrà proposar la baixa acadèmica, que serà resolta per la directora o la comissió de convivència del Consell Escolar.
- Els alumnes que no puguin entrar a classe per retard injustificat, se'ls assignarà una tasca substitutòria i la nota màxima serà 4.
- Els alumnes menors d'edat que no puguin entrar als mòduls pràctics per qualsevol altra raó injustificada, el professor de guàrdia trucarà a casa perquè el vinguin a buscar, en cas que no es pugui, se'ls assignarà una tasca substitutòria de neteja que gestionarà cada professor i la nota màxima serà un 4.
- Els alumnes majors d'edat i amb el consentiment firmat, s'informarà els pares que no poden entrar a la classe.
- A principi de curs, la família podrà firmar l'autorització perquè l'alumne/a pugui entrar una hora més tard, o sortir abans, en cas d'absència d'un professor/a.

- S'avisarà les famílies per missatgeria de l'absència dels alumnes menors d'edat o majors d'edat que ho sol·licitin.
- Un cop passat el termini de matriculació ordinària, l'alumne es podrà matricular, però en el cas que s'hagin superat 20% de faltes totals del curs (33 dies) haurà de tenir compte que haurà de recuperar a l'avaluació extraordinària el que s'hagi fet fins al moment.

Retards

- La puntualitat és un valor important; així doncs, 3 retards injustificats equivaldran a una falta lleu.
- Si un alumne arriba més de 10 minuts tard, es considera falta d'assistència i el professor li assignarà una tasca substitutòria. La nota d'aquella dia serà màxim un 4.

Justificants

- S'entén per justificants el document que acrediti i justifiqui el motiu, la data i l'hora de la incidència: paper del CAP, del transport públic, etc. Aquest document s'ha de presentar primer al professor/a de la classe on s'ha faltat, després lliurar-lo al tutor/a i, finalment, a consergeria.
- Si les faltes coincideixen amb dates d'exàmens (parcials o trimestrals), cal portar un justificant del centre mèdic o organisme oficial. Aquest s'ha de lliurar a la Cap d'estudis perquè el pugui validar i autoritzar l'ajornament d'examen si escau. Si s'autoritza l'ajornament, el professor i l'alumne pactaran una nova data per a la realització de l'examen. L'alumne tindrà una setmana per justificar la falta d'assistència. Qualsevol circumstància justificativa documentada d'una altra índole serà avaluada per direcció. Els **viatges i estades** en dies lectius no es consideraran un motiu per justificar faltes d'assistència al centre a l'hora de sol·licitar ajornaments d'exàmens.

Conservació i neteja de les instal·lacions.

- En les dependències del centre, i especialment a les aules i aules de pràctiques, hi ha d'haver un clima de treball, seriositat i respecte.
- Les instal·lacions i el material escolar estan al servei de tothom. L'alumne/a és responsable del bon ús i de la conservació del material i de les instal·lacions pròpies de l'escola.
- Caldrà, entre tots, mantenir nets i endreçats els accessos als edificis i no es podran utilitzar les escales com a seient.
- Els passadissos són únicament de pas. No es permet utilitzar-los com a zona de descans o d'esbarjo.
- A les hores d'esbarjo els alumnes deixaran lliures totes les aules i vestidors.

- A l'interior de les aules, passadissos i aules de pràctiques, no es permetrà menjar ni beure (pipes, xiclets, entrepans, llaunes, cafès, etc.). Només es podrà fer en l'espai adequat. No es podran treure del centre plats, coberts, copes, gots de plàstic o material d'aquest tipus utilitzat al menjador. La sostracció i malbaratament del material i utilitatge de les aules de pràctiques serà objecte de sanció de caràcter acadèmic i/o econòmic.
- L'ús de mòbil i altres dispositius intel·ligents està prohibit a les aules, cuines, obradors, menjador de clients i espais on s'imparteix una classe. Durant les activitats lectives ha d'estar sempre guardat i en un lloc no visible. En cas que s'hagi de fer tasques en que calgui utilitzar un dispositiu electrònic, s'ha de prioritzar sempre l'ús de l'ordinador portàtil o de dispositius del centre.
- En cas que no sigui possible es pot utilitzar un telèfon mòbil de l'alumnat seguint sempre les indicacions que el docent estableixi.
- Cal recordar la prohibició de fumar i de manipular tabac o derivats dins el recinte escolar. Només es pot fumar a l'exterior del recinte i a una distància de 20m de la porta d'entrada.
- Cal mantenir neta l'àrea de la via pública on els alumnes surten a les hores d'esbarjo i/o entrades i sortides de classe. En cas que aquest espai quedi molt brut, seran els alumnes els que en recullin la brutícia.
- Els alumnes només poden fer ús de les fonts d'aigua de la cuina pedagògica (amb uniforme) i pastisseria. Sempre s'ha de fer amb ampolles pròpies.
- Durant el curs es faran 3 setmanes de neteja general, l'alumne que falti algun dels dies tant de manera justificada com injustificada, haurà de recuperar el dia.

Higiene de les instal·lacions i conservació del material propi.

- L'alumne/a és responsable de la neteja, ordenació i perfecte muntatge del material i maquinària que utilitzi.
- Cada grup d'alumnes, conjuntament amb el professor/a, es responsabilitzarà de la neteja i ordenació de l'àrea de pràctiques utilitzada en cada sessió. El no-compliment d'aquesta norma podrà ser objecte de sanció acadèmica i es reflectirà en l'avaluació de l'alumne/a.
- El deteriorament del material i de les instal·lacions provocat per un ús inadequat, negligència o manca d'atenció i concentració en la tasca encomanada, serà objecte de sanció de tipus acadèmic i, si s'escau, de caràcter econòmic de forma personal o grupal.

- Cada professor/a, a principi de curs, establirà el material necessari per a la seva classe. En cas que l'alumne/a no el porti tindrà falta de material. Tres faltes de material equivalen a una falta lleu.
- El centre no es fa responsable del material que es deixi dins i fora de l'armariet.

Higiene, aspecte personal i vestuari

✓ Vestuari

- El vestuari ha de ser correcte i apropiat; així, si no es considera oportú, es podrà aconsellar a l'alumne/a un canvi.
- En les activitats de fora del centre, el vestuari serà el següent: pantalons texans blau fosc o negre (sense estrips, ni excessivament descolorits), camisa i americana d'un sol color, excepte els alumnes de 1r i 2n que portaran la jaqueta corporativa i la camisa també d'un sol color. En cas de no complir-se els requisits anteriors, el professor/a podrà negar l'assistència a l'activitat.
- Les sortides que es facin en centres d'alimentació, les arracades i pírcings s'hauran de treure.

✓ Higiene i aspecte personal.

- És obligatori rentar-se les mans amb aigua i sabó i netejar-se les ungles abans d'incorporar-se a l'aula de pràctiques i després d'anar al servei o de manipular gèneres o materials que puguin ocasionar la transmissió de gèrmens patològics. El centre disposa d'unes piques destinades a aquest ús exclusiu i degudament senyalitzades.
- En cas de tenir ferides a les mans, caldrà protegir-les amb un dit de goma, guant o embenatge impermeable.
- No es pot menjar durant les classes pràctiques i teòriques ni mastegar goma ni cap altra cosa. Està prohibida qualsevol altra pràctica no higiènica en les dependències d'elaboració i manipulació d'aliments.
- A les classes pràctiques la higiene ha de ser extremadament acurada:
 - Cabells: Pack Serveis/Cuina: Si els cabells són llargs, s'han de dur nets i recollits.
 - Les ungles: ben curtes, netes i sense pintar.
 - No es permetrà el maquillatge, ni les polseres, rellotges, anells, pírcings i arracades, dins les zones de manipulació d'aliments.

- L'uniforme: l'uniforme de pràctiques definit per l'escola s'haurà de portar, obligatòriament, complet, net i planxat. Si l'alumne no porta l'uniforme a l'aula, no entrarà a classe per raons sanitàries i de seguretat. L'alumne/a podrà avisar a la família perquè li porti el que li falti, o bé, es podrà llogar.

- Una manca d'higiene acurada comporta no poder entrar a classe.
- No es podrà accedir a la zona de pràctiques de cuina amb roba de carrer.

Tractament dels aliments

La manipulació i tractament dels aliments constitueix l'eix vertebrador de les pràctiques de cuina. L'alumne/a ha d'entendre que aquest és l'aspecte més important de les pràctiques a les quals ha de prestar tota la seva atenció. És tasca del professor/a motivar l'alumne/a a tractar els gèneres alimentaris amb el rigor professional que en un futur li exigirà el món laboral.

- Sense l'autorització del professor/a no es podran treure aliments ni menjar de l'àrea de pràctiques.
- El professor/a estimularà en l'alumnat el sentit crític de la tasca realitzada, tastant els plats elaborats abans de passar-los al menjador. Aquest aspecte de la pràctica mai no servirà com a excusa per menjar aliments.
- No es podrà menjar sense autorització del professor als mòduls pràctics. És necessari que l'alumne/a entengui que el producte final de la seva pràctica té com a objectiu l'aprenentatge d'una tècnica o d'un plat i que anirà adreçat a un client o usuari.
- L'incompliment dels punts anteriors serà objecte de sanció de tipus acadèmic i/o econòmic i es podrà reflectir en la nota de l'alumne/a.

Activitats complementàries

- L'assistència dels alumnes a les activitats complementàries és obligatòria. Es consideren activitats complementàries les dutes a terme fora de l'escola, i les que tenen lloc en el mateix centre fora de l'horari lectiu i aprovades pel Consell Escolar.
- Per les característiques del cicle, hi ha activitats que s'han de realitzar durant algun cap de setmana o en horari no lectiu (3 activitats). En aquest cas, es consideren activitats de caràcter obligatori per a l'alumnat; per tant, la no-assistència injustificada es considerada falta molt greu i la sanció s'aplicarà en els mòduls implicats en aquella sortida o activitat.

- Si ho considera oportú l'equip docent pot optar per no incloure un alumne/a en activitats organitzades pel centre.
- Per assistir a les sortides obligatòries programades pel centre, els alumnes menors d'edat hauran de presentar al tutor/a una autorització; en cas de no presentar aquesta autorització, l'alumne/a haurà de romandre en el centre fent tasques complementàries. En cas que hi hagi una força major que impedeixi la realització de la sortida, la família (menors d'edat) o l'alumne/a hauran de comunicar-ho directament al tutor/a. Cal que presenti el justificant corresponent. L'import de la sortides es carrega amb la quota total de material al llarg del curs i no és reemborsable en cas de no assistència injustificada.

Utilització dels espais.

- En les sales-restaurant de pràctiques es mantindrà la distribució fixada pel professor/a de pràctiques, com a responsable de la classe, i dels serveis que s'ofereixen.
- Els usuaris d'aquests serveis de restaurant i bar de pràctiques hauran de tenir present el caràcter docent i d'aprenentatge del servei prestat.
- L'objectiu de les pràctiques a realitzar en les sales-restaurant és desenvolupar pràctiques reals amb clients. L'actitud de tots els usuaris serà, per tant, com si fossin clients.
- Si el professor/a observa algun mal comportament podrà excloure l'alumne/a del menjador com a mesura de correcció immediata, i es considerarà com una conducta contrària a les normes de convivència.
- Els alumnes estan obligats a quedar-se a dinar en el menjador de l'escola els dies estipulats segons horari. Les famílies respectaran escrupolosament les normes i instruccions referents al control, cobrament i liquidació establerts en cada tipus de servei. En el cas de retorn d'algun rebut, la família es farà càrrec de les despeses de devolució. No es permetrà l'entrada de menjar extern a les hores de dinar.
- L'espai del bar està reservat a les hores de pati.
- Els alumnes no poden estar a l'espai de consergeria.
- Només s'entrarà a la cuina en hores de pràctiques.
- Només es podrà entrar a la sala de professors quan així ho sol·liciti un professor/a.
- Les modificacions de menú seran per raons mèdiques, religioses i/o opcions vegetarianes, s'hauran de justificar a inici de curs per organitzar millor els menús.

- En el cas que hi hagi algun dia que l'alumne tinguin classes abans i després de l'horari de dinar, però aquest no estigui contemplat, diposarà d'un espai habilitat per poder descansar i dinar el que portin de casa.
- En cas que **un alumne i/o família** deixi d'abonar durant tres mesos la quota de material, pot perdre, de forma temporal, el dret d'assistència al centre, fins a la liquidació de l'import pendent.
- Les quotes es cobren en el número de compte que cada família ha facilitat al centre en el moment de la matrícula. En casos excepcionals, en què el pagament es faci en efectiu, es farà a administració durant els 5 primers dies del mes.

Ús dels vestidors.

- Els vestidors es troben a la segona planta de l'edifici i aquests estan dividits per sexes biològics. Es poden tractar altres casos de manera individualitzada.
- El centre facilita l'ús dels armaris – taquilles amb una quota de 30 € anuals (en acabar el cicle es retorna l'import de la taquilla un dia a concretar, se'n retornaran 15, sempre que es deixi l'armariet en bon estat, en el moment de lliurar-ne les claus a consergeria). La clau de substitució es facilitarà un cop al dia a canvi d'un telèfon operatiu que es retornarà al final de les classes lectives de l'alumne/a. En cas de pèrdua de les claus, es pot demanar una còpia a consergeria pagant 5€.
- No es permet canviar-se de roba al passadís. Caldrà que un cop l'alumne/a hagi agafat el vestuari de l'armariet, entri al vestidor que l'hi correspongui per tal d'efectuar el canvi de roba i calçat.

Serveis de consergeria

Copisteria

- Es podran fer impressions i fotocòpies en format PDF abonant l'import íntegre en el moment de fer l'encàrrec o a l'hora de recollir-lo.
- Les impressions de treballs s'hauran d'encarregar 24 h abans de la seva recollida a consergeria.
- També es podran enquadrar documents o treballs, sempre i quan es demanin amb 24 h d'anticipació.
- Els alumnes podran utilitzar el telèfon del centre en cas d'urgència, però no de forma habitual.
- Aquelles pertinences que es trobin fora dels armariets es posaran en una bossa comuna i, si no es reclamen, al cap d'un temps prudencial es donaran a una institució benèfica.

Préstec d'uniformes.

- A la consergeria del centre es podran llogar peces d'uniforme, abonant l'import íntegre al moment. Les peces d'uniforme de préstec s'hauran de retornar a consergeria al mateix dia. En cas contrari, s'haurà d'abonar l'import de lloguer per cada dia addicional.

Altres.

- Els alumnes no poden entrar a infermeria sense un professor/a.
- La persona responsable de consergeria es farà càrrec de les cures dels alumnes sempre i quan es produeixin al centre en horari lectiu
- No es pot menjar als vestidors.
- El menjador i la cafeteria són espais de pràctiques on es fa classe; per tant, les conductes que s'infringeixin en aquestes classes seran sancionables.
- Només s'entrarà a la cuina en hores de pràctiques. La font que hi ha a l'entrada de la cuina és només per l'ús dels alumnes que tenen classes en aquest espai. Els alumnes que no hi tenen classe no la poden utilitzar.
- En el decurs de qualsevol activitat escolar, dins i fora del centre, s'evitaran les mostres d'afecte cap a un company o companya; és molt important per a mantenir una bona imatge de l'escola.

16.3. PFI-PTT (Auxiliar d'activitats forestals) – Mancomunitat La Plana / Estella.

Assistència al centre

Els professors passaran llista a l'inici de classe i després de cada pati i anotaran les absències al programa ADDITIO, que permet fer el seguiment diari i l'exportació en altres formats.

És obligatòria l'assistència de l'alumnat de com a mínim el 75% de les activitats de formació, per l'avaluació final positiva del PFI.

Quan un alumne/a acumuli un nombre d'absències (justificades o no) igual o superior al 30% del total de les hores lectives de tot el cicle previstos per un curs, podria comportar la baixa acadèmica i la pèrdua de tots els drets com a estudiant.

Els alumnes que no puguin entrar als mòduls pràctics per alguna raó, se'ls assignarà una tasca substitutòria que hauran d'entregar el mateix dia i serà avaluada com a nota del dia. La nota màxima serà 4.

	Normes d'organització i funcionament	Data: 18/09/2025	Versió: 11	Pàgina 97 de 158
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès				

A principi de curs, la família podrà firmar l'autorització perquè l'alumne/a pugui entrar una hora més tard, o sortir abans, en cas d'absència d'un professor/a.

Justificants

S'entén per justificants el document que acrediti i justifiqui el motiu, la data i l'hora de la incidència: paper del CAP, del transport públic, organismes oficials, etc. Aquest document s'ha de presentar primer al professor/a de la classe on s'ha faltat i després lliurar-lo al tutor.

Entrades i sortides

La puntualitat és obligatòria.

A primera hora es permetrà l'entrada a les aules passats 5 minuts de l'hora d'inici de les classes, a partir d'aquesta hora no es podrà entrar fins a la següent hora, amb un marge de 5 minuts. A partir de la segona hora no es podrà entrar al centre (llevat de portar justificant)

En finalitzar l'última classe del dia, es deixaran les taules ordenades i amb les cadires al damunt de les taules (per tal de facilitar les tasques de neteja), les finestres tancades, els llums apagats i tot el material i maquinària recollit utilitzant l'armari, penjadors i safates de l'aula de la Mancomunitat i les lleixes i penjadors a les instal·lacions d'Estella.

Les classes i totes les instal·lacions i/o espais de treball s'hauran de deixar endreçades, lliures de papers al terra i sense llibres ni altres objectes a sobre les taules o radiadors. En aquells casos en què sistemàticament s'incompleixi aquesta normativa, el material es portarà al despatx dels docents i aquests els desaran en un armari tancat amb clau fins a la fi de classe.

Normes mòbils per a alumnes

No es podran utilitzar telèfons mòbils i dispositius electrònics personals en tot l'horari escolar dins de l'edifici. Aquests es desaran en un armari tancat amb clau fins la fi de la classe. En cas d'incompliment d'aquesta norma es requirirà el mòbil fins a l'acabament de la jornada lectiva i serà la família qui l'haurà de venir a recollir a la Mancomunitat La Plana. L'alumne infractor serà sancionat amb una falta lleu.

En general, no es podran utilitzar reproductors de so, aparells de Mp3 i altres aparells electrònics, ni tampoc càmeres de fotos o filmadores en tot l'horari escolar dins l'edifici (aules i passadissos). Està totalment prohibida la realització de fotografies, vídeos o àudios en tot el recinte, inclosos els espais exteriors i els moments d'esbarjo. El mòbil no es podrà utilitzar com a calculadora o rellotge. Tots aquests aparells hauran d'estar guardats i apagats, o en silenci.

 ESCOLA HOSTALERIA OSONA	Normes d'organització i funcionament	Data: 18/09/2025	Versió: 11	Pàgina 98 de 158
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès				

El centre no es farà responsable de la desaparició, sostracció o deteriorament d'aquests aparells.

La presència visible del mòbil i/o rellotges digitals en un examen implica que es retirarà l'examen.

Els esmentats aparells i els telèfons mòbils només es podran fer servir en cas que el seu ús vagi relacionat amb activitats acadèmiques concretes que així ho requereixin, sempre i quan el professor/a corresponent ho autoritzi.

Menjar

Per raons d'higiene no es podrà menjar ni beure a les aules, passadissos i/o escales, excepte per raó de malaltia degudament justificada, excepte en els casos, que per inclemències meteorològiques aquest s'hagi de realitzar dins de les aules.

Consum de tabac i altres substàncies

Està totalment prohibit fumar, (així com dispositius i productes dispensadors de nicotina - vapejadors, bossetes de nicotina-), el consum de begudes alcohòliques, les begudes energètiques i qualsevol altra substància estupefaent en tot el recinte del centre educatiu durant les activitats i sortides i durant les pràctiques. Es considera recinte del centre educatiu les dependències de la Mancomunitat La Plana i de l'associació Estella Montseny; a més dels espais interiors (aules, lavabos), les zones d'entrada, àrees d'estacionament de vehicles, àrees a l'aire lliure, etc.

En el marc de la prevenció de riscos laborals, el professorat podrà excloure l'alumnat de la realització de les activitats lectives, especialment aquelles que impliquin l'ús d'eines o maquinària, davant la sospita que aquest es trobi sota els efectes del consum de drogues.

Fumar tindrà consideració de falta molt greu. **(FMGc1)**.

En cas que es trobi algun alumne/a substàncies estupefaents, com a primer pas s'avisarà als pares perquè el vinguin a buscar i se li aplicarà una expulsió del centre. En cas de reincidència, es podrà posar una denúncia a l'autoritat competent (policia local, mossos d'esquadra).

Conservació i neteja de les instal·lacions.

- En les dependències del centre, i especialment a les aules i aules de pràctiques, hi ha d'haver un clima de treball, seriositat i respecte.
- Les instal·lacions i el material escolar estan al servei de tothom. L'alumne/a és responsable del bon ús i de la conservació del material i de les instal·lacions pròpies de la Mancomunitat La Plana i Estella Montseny.

- Caldrà, entre tots, mantenir nets i endreçats els accessos als edificis i no es podran utilitzar les escales com a seient.
- Els passadissos són únicament de pas. No es permet utilitzar-los com a zona de descans o d'esbarjo.
- A les hores d'esbarjo els alumnes deixaran lliures totes les aules, excepte en els casos, que per inclemències meteorològiques aquest s'hagi de realitzar dins de les aules..
- A l'interior de les aules, passadissos i aules de pràctiques, no es permetrà menjar ni beure (pipes, xiclets, entrepans, llaunes, cafès, etc.). Només es podrà fer en l'espai adequat..
- Cal mantenir neta l'àrea de la via pública on els alumnes surten a les hores d'esbarjo i/o entrades i sortides de classe. En cas que aquest espai quedi molt brut, seran els alumnes els que en recullin la brutícia.

Higiene de les instal·lacions i conservació del material propi.

- L'alumne/a és responsable de la neteja, ordenació i perfecte muntatge del material i maquinària que utilitzi. En cas de pèrdua, ruptura o deteriorament del material, s'haurà de comunicar al professor/a responsable de manera immediata.
- El centre no es fa responsable de la pèrdua o desaparició o malmesa dels objectes de valor que els alumnes deixin en el recinte o portin a les sortides.
- Cada grup d'alumnes, conjuntament amb el professor/a, es responsabilitzarà de la neteja i ordenació de l'àrea de pràctiques utilitzada en cada sessió. El no-compliment d'aquesta norma podrà ser objecte de sanció acadèmica i es reflectirà en l'avaluació de l'alumne/a.
- El deteriorament del material i de les instal·lacions provocat per un ús inadequat, negligència o manca d'atenció i concentració en la tasca encomanada, serà objecte de sanció de tipus acadèmic i, si s'escau, de caràcter econòmic de forma personal o grupal. (Article 38 de la Llei d'Educació 12/2009, de 10 de juliol)
- Cada professor/a, a principi de curs, establirà el material bàsic i equipament obligatori necessari tant per a les classes ordinàries com per a les pràctiques. En cas que l'alumne/a no el porti tindrà falta de material. Tres faltes de material equivalen a una falta lleu.
- EPIS: L'alumne està obligat a utilitzar el material de seguretat o de treball durant l'activitat que ho requereixi, així com també la indumentària requerida. Si no es compleix, l'alumne no podrà realitzar

la pràctica. El cost dels EPIS l'assumirà el propi centre de la dotació del Departament d'Educació destinada a la compra de material fungible.

Activitats complementàries

- L'assistència dels alumnes a les activitats complementàries és obligatòria. Es consideren activitats complementàries les dutes a terme fora de les instal·lacions / dependències de la Mancomunitat i Estella Montseny i les que tenen lloc en el mateix centre fora de l'horari lectiu i aprovades pel Consell Escolar.
- Si ho considera oportú l'equip docent pot optar per no incloure un alumne/a en activitats organitzades pel centre.
- Per assistir a les sortides obligatòries programades pel centre, els alumnes menors d'edat hauran de presentar al tutor/a una autorització; aquesta es signarà al formalitzar la matriculació i inclourà totes les sortides previstes durant el curs acadèmic. En cas de no presentar aquesta autorització, l'alumne/a haurà de romandre en el centre fent tasques complementàries. En cas que hi hagi una força major que impedeixi la realització de la sortida, la família (menors d'edat) o l'alumne/a hauran de comunicar-ho directament al tutor/a. Cal que presenti el justificant corresponent. L'import de la sortides es pagarà setmanes abans de la realització d'aquesta mitjançant transferència bancària.
- Les sortides són una activitat docent més i, per tant, estan sotmeses a avaluació (treballs i actituds).
- Els alumnes a les sortides han d'anar amb l'equipament i material adequat, prèviament estipulat. Si l'alumne no segueix aquesta indicació, no podrà fer la sortida. El desplaçament s'haurà de fer a peu o amb algun vehicle posat pel centre.

FORMACIÓ EN CENTRES DE TREBALL

Per cursar la Formació en Centres de Treball es tindrà en compte el següent:

- Assistència: 75% d'assistència mínima a classes en el moment de començar les pràctiques.
- Haver superat les 30h de formació en Prevenció de Riscos Laborals (MPRL).
- Actitud: no haver acumulat conductes contràries a les NOFC i/o no haver comès cap conducta greument perjudicial per a la convivència del centre.

16.4. Formació en Centres de Treball i convalidacions.

Pràctiques en empresa Dual General (ex FCT) i Dual Intensiva (ex DUAL)

 ESCOLA HOSTALERIA OSONA	Normes d'organització i funcionament	Data: 18/09/2025	Versió: 11	Pàgina 101 de 158
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès				

La Formació Professional en Centres de Treball Dual general (ex FCT) són estades formatives que realitza l'alumnat d'ensenyaments postobligatoris en centres de treball mitjançant un conveni i/o acord de col·laboració que subscriuen el centre docent i l'entitat o empresa. En el cas de la Dual general (ex FCT) són pràctiques formatives no laborals però en el cas de la Dual Intensiva (ex Dual) sí són estades laborals (amb beca o contracte de treball). Aquestes pràctiques o estades (Dual general/FCT i Dual general/Dual) formen part del programa formatiu (curricular) d'aquests ensenyaments.

La durada de la formació pràctica en centres de treball pels cicles de la família d'Hoteleria i Turisme (HT) i de la família Ind. Alimentàries (IA) serà la que estableix el disseny curricular del cicle formatiu LOE i LOOIFP, i oscil·la entre les 383 i les 416 hores segons el cicle formatiu en els currículums antics i 515 hores pels currículums a partir del Curs escolar 2024-2025. Si es fan tots dos mòduls hi ha una reducció de 100 hores en les FCT en el cas dels currículums antics i, en canvi, en els nous currículums, a partir 2024-2025, es podrà convalidar o reduir l'estada en empresa dels MP que siguin comuns.

Inici de la Dual general/FCT i requisits:

Tots els i les alumnes de primer curs que cursin LOMLOE, començaran les FCT/DUAL GENERAL el mes de maig sempre i quan compleixin els requisits.

Cap alumne podrà començar pràctiques sense tenir l'acord i el pla d'activitats degudament signat per l'empresa, l'alumne, els pares si és menor, i el tutor de pràctiques.

Els alumnes de 2n i 3r curs hauran de començar obligatòriament les pràctiques durant el mes d'octubre/novembre durant un dia a la setmana quan el calendari ho permeti.

El professorat de 2n curs es compromet a gestionar l'estada a l'empresa de l'alumnat des de la segona setmana d'octubre i fins a final de curs per tal d'assolir les hores necessàries i poder obtenir la titulació del Cicle dins les dates adequades. En cas de no complir amb aquest requisit, el professorat haurà de custodiar el document intern de l'escola renunciant a obtenir la titulació a les dates establertes pel Departament d'Educació

Per poder començar la Dual general/FCT, l'alumnat que cursi el CFGM cuina i gastronomia (HT10), el CFGM Forneria, pastisseria i confiteria (IA60), el CFGM Serveis en la restauració (HT30) i el CFGS Direcció de cuina (HTD0) han d'haver assolit o superat la UF2 de FOL del currículum antic o l'RA2 d'IPO I de currículum nou a partir curs 2024-2025 i no acumular més d'un 20% de faltes d'assistència dels mòduls pràctics de l'any en curs.

L'alumnat amb endarreriments en les quotes no podran començar les pràctiques abans no s' hagi regularitzat la situació. Des de secretaria es posarà en coneixement de les famílies o tutors/es i al coordinador/a de pràctiques.

Finalització 1r any de la Dual General

L'alumne haurà de realitzar obligatòriament, un mínim de 265 hores d'estada a l'empresa (50%) per a poder tancar els mòduls realitzats el primer curs que contenen l'RA d'Estada a l'empresa. Aquestes hores han d'estar realitzades abans del tancament de la 3a avaluació, o en cas contrari no obtindrà la nota del mòdul fins al final del 2n curs. El tutor, podrà extreure la nota del sistema SBID sobre l'estada a l'empresa i aquesta quedarà reflectida en el RA dels mòduls pràctics realitzats aquest any.

Finalització de la Dual General

Quan l'alumne finalitzi el total de les 515h de les pràctiques, el tutor, podrà extreure una nota numèrica del sistema SBID, i serà la nota que quedarà reflectida al RA d'estada a l'empresa de cada mòdul que es vegi afectat. Aquesta nota afectarà al 10% del total del mòdul i serà imprescindible per tancar el Mòdul.

EXEMPCIONS

L'alumnat que demostrï tenir una experiència laboral mínima, podran acollir-se a una exempció parcial o total de les hores de FCT del curs, sempre i quan ho sol·liciti i aporti la documentació necessària.

Cal que l'alumnat entengui que les exempcions no són acumulables entre si, s'ha de demanar una per cicle.

El període de presentació de les exempcions de FCT es tancarà el 1 de maig pels alumnes que estan matriculats del mòdul de FCT durant aquest curs. Només s'estudiarà la resolució de propostes fora d'aquest termini en casos excepcionals per causes justificades i comunicats prèviament a la Coordinació de FCT per part del tutor/a de l'alumne/a.

El tutor/a de FCT del cicle informará als alumnes del període i documentació que cal gestionar a la Secretaria del centre per l'obtenció de l'exempció del mòdul de FCT i l'alumne/a serà el responsable de gestionar la documentació i sol·licitar les compulses a la Secretaria del centre. Tanmateix, el tutor/a informará de la resolució de les exempcions cursades.

OBLIGACIONS DE L'ALUMNE/A

L'alumnat està obligat a comunicar al tutor/a qualsevol incidència, canvi d'horari o modificació de les dades recollides en el seu acord, així com a complir amb el pla d'activitats i horari establert per a la realització del mòdul de FCT / Estada en empresa al nou currículum. Igualment, l'alumne/a s'ha de posar en contacte amb el tutor/a de FCT i/o empresa sempre que sigui requerit, i seguir les seves instruccions i obligacions.

	Normes d'organització i funcionament	Data: 18/09/2025	Versió: 11	Pàgina 103 de 158
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès				

Tanmateix, cal que informi puntualment del desenvolupament de les pràctiques mitjançant l'explicatiu sbid. En el cas que passin 30 dies naturals de no haver entrat correctament aquestes dades pot comportar la finalització de l'FCT /Estada a l'empresa. Per tant podrà donar-se de baixa l'acord i l'equip docent determinarà l'avaluació de les hores realitzades fins al moment com a "apte" o "no apte".

L'alumnat de 1r curs, haurà de realitzar 400 hores durant els mesos de maig, juny, juliol i agost. En cas de no complir amb aquest requisit, l'alumne/a haurà de signar un document intern de l'escola renunciant a obtenir la titulació a les dates establertes pel Departament d'Educació

L'alumnat de 2n curs es compromet a realitzar l'estada a l'empresa des de la segona setmana d'octubre i fins a final de curs per tal d'assolir les hores necessàries i poder obtenir la titulació del Cicle dins les dates adequades. En cas de no complir amb aquest requisit, l'alumne/a haurà de signar un document intern de l'escola renunciant a obtenir la titulació a les dates establertes pel Departament d'Educació

CALENDARI DUAL GENERAL/ FCT:

Informació Dual general/FCT	Octubre-Novembre
Tria del centre del treball, creació CV i preparació entrevistes, signatura digital	Desembre-Gener
Assignació d'empreses i entrevistes laborals	Febrer-Març
Establiments Acords	Abril-Maig
Començament de les FCT i seguiment	Maig-Juny-Juliol

ALUMNES DUAL INTENSIVA (ex Dual):

L'alumnat de l'Escola Hostaleria Osona matriculats en el cicle escollit podran cursar el cicle en modalitat Dual intensiva (ex Dual) mitjançant la realització d'un període d'estada en empresa sempre que complexi els requisits marcats pel centre. Aquest període serà amb modalitat beca o contracte de formació en alternança, s'iniciarà durant el mes de maig del 1r curs i seguirà durant el 2n curs fins assolir el còmput total d'hores.

Tot alumnat signarà digitalment el document Compromís i acceptació de les condicions en alternança i el de protecció de dades en el moment d'acceptar la formació Dual. Els criteris per poder cursar el cicle dual i els criteris per aprovar el mòdul queden recollits en el document d'avaluació del centre.

Calendari DUAL INTENSIVA

1a Fase	Informació del procés a l'alumnat	Octubre 1r curs
	Preselecció d'alumnat (equip docent)	Desembre (notes 1a Av)
	Comunicació resultats preselecció, als participants	Finals desembre
2a Fase	Elaboració, comprovació CV alumnes i preparació per entrevistes	Gener
	Selecció alumnes (per empreses)	Febrer
	Assignació empreses	Març
3a Fase	Inici estada en empreses DUAL INTENSIVA	Maig
4a Fase	Fi de la FP Dual Intensiva	2n curs
	Entrega i presentació dossier Estada	

Convalidacions i exempcions: l'alumne/a que tingui concedides convalidacions o exempcions, només podran ser d'aplicació a les hores lectives a realitzar en el centre escolar (FOL, EiE). Les hores que formen part de la formació en empresa es realitzaran en la seva totalitat.

Abandonament FP Dual: aquell alumne que hagi de paralitzar o anul·lar la seva formació Dual intensiva per motius justificats i prèviament documentats, s'adaptarà al programa lectiu del centre. En canvi, l'alumne que causi la baixa sense la justificació adequada s'haurà d'esperar al pròxim curs escolar i, per tant, no se li buscarà un altre centre per acabar la Dual, quedant-li la nota provisionalment suspesa.

L'alumnat ha de cursar la Dual a les empreses ja col·laboradores i explicades pel professorat. Si per causes alienes a l'alumne/a, aquest ha de finalitzar l'estada Dual, se li podrà buscar un altre establiment col·laborador on acabar-les degudament. Tanmateix, l'alumnat que hagi triat una empresa no col·laboradora de l'escola s'haurà de valorar individualment pel tutor i coordinador Dual, o equip docent si escau, si aquest les pot continuar en una altra empresa o si s'ha d'esperar a cursar-les el curs vinent o quan es decideixi.

Tasques sBID: L'alumne/a que realitza estada Dual ha d'entrar els dies, hores i valoracions mensuals a la Plataforma qBID a mida que aquesta es va realitzant. En el cas que passin 30 dies naturals de no haver entrat correctament aquestes dades pot comportar la finalització de l'estada Dual, donar-se de baixa l'acord i l'equip docent determinarà l'avaluació de les hores realitzades fins al moment com a "apte" (amb una nota numèrica) o "no apte". Pel que fa a empreses no col·laboradores, és l'alumnat que les ha triat el

responsable que aquestes entitats facin les valoracions o les tasques sBID en aquest termini establert de 30 dies naturals.

No es podrà canviar d'empresa un cop iniciats els tràmits amb l'empresa (declaració responsable, conveni o acord).

Empreses i Distribució inicial de places: la recerca de l'empresa serà realitzada entre l'EHO i l'alumnat amb les empreses col·laboradores. La distribució dels estudiants es farà atenent als requeriments de l'empresa i de l'alumne, sempre segons el perfil acordat amb l'empresa. En cas de tenir un nombre d'alumnat superior a les places disponibles a les empreses, l'EHO seleccionarà els alumnes segons els criteris ja esmentats.

L'alumnat dual ha de triar fer l'estada en alguna de les empreses ja col·laboradores amb el Centre escolar. En cas d'escollir una empresa no col·laboradora, l'escola no es farà responsable de possibles contratemps o renúncies posteriors de l'empresa (un cop començat el procediment) que hi puguin haver.

Informacions addicionals:

Les hores de DUAL Intensiva a empresa són entorn a 1000h (800-1200h) per cicle. En cas de realitzar un pack de 2 Cicles formatius (GM) l'estada Dual INT s'haurà de realitzar en el 1r cicle formatiu a realitzar (durant el 1r i 2n curs escolar)

L'horari marc de és de 6 a 22h (possibilitat fins les 24h), un màxim de 6 dies/setmana, de dilluns a diumenge i no es poden superar les 8h/dia o les 40h/setmanals entre horari lectiu i d'estada a l'empresa.

Si un alumne/a està cobrant una prestació no contributiva, ajuda o subsidi (atur, orfandat,...) cal que individualment s'informi a l'organisme corresponent pagador del subsidi, ja que pot perdre-ho o disminuir la quantitat a percebre. Per tant cal sospesar el cas personalment.

Si un alumne/a està en situació irregular (matrícula amb passaport, sense NASS) no pot cursar el cicle dualitzat en empresa, ho farà a l'escola.

Un alumne/a menor d'edat, farà el Mòdul de Projecte a l'escola i la FCT a l'empresa.

Tot alumnat major de 28 anys ha de tramitar una assegurança per protegir-se en cas d'accident (aprox. 40€).

En cas d'accident durant l'estada de DUAL INT cal anar a la Mútua Empresa, ja que en aquest cas s'està donat d'alta a la Seguretat Social.

Inici alumnat PFI i requisits:

	Normes d'organització i funcionament	Data: 18/09/2025	Versió: 11	Pàgina 106 de 158
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès				

- Els alumnes del PFI començaran les pràctiques, al segon trimestre, sempre que sigui possible.
- Els alumnes que cursin PFI Serveis de restauració i cuina, per començar la DUAL GENERAL han d'haver superat la formació en prevenció de riscos laborals establerta en el currículum.
- En cas que un alumne hagi estat avalat com a no apte en les Dual General, l'equip docent decidirà, en quin moment podrà reprendre les pràctiques. L'alumne decidirà en quina empresa vol repetir les pràctiques, per facilitar l'elecció.

Obligacions alumnat PFI

L'alumne/a està obligat a comunicar al tutor/a qualsevol incidència, canvi d'horari o modificació de les dades recollides en el seu acord, així com a complir amb el Pla d'activitats i horari establert per a la realització de l'estada a l'empresa. Igualment, l'alumne/a s'ha de posar en contacte amb el tutor/a Dual General i/o empresa sempre que sigui requerit, i seguir les seves instruccions i obligacions. Tanmateix, cal que empleni puntualment les tasques de la Plataforma sBID. En el cas que passin 30 dies naturals de no haver entrat correctament aquestes dades pot comportar la finalització de l'FCT. Per tant podrà donar-se de baixa l'acord i l'equip docent determinarà l'avaluació de les hores realitzades fins al moment com a "apte" o "no apte".

CALENDARI PFI:

Informació FCT	Octubre-Novembre
Tria del centre del treball, creació CV i preparació entrevistes, signatura digital	Desembre-Gener
Assignació d'empreses i entrevistes laborals	Gener
Establiments Acords	Febrer
Començament de les FCT i seguiment	Febrer fins juny

En cas de tenir un nombre d'alumnat superior a les places disponibles a les empreses, l'EHO seleccionarà els alumnes segons els criteris ja esmentats.

16.5 Prevenció i resolució de conflictes

El centre disposa d'un Projecte de Mediació aprovat per Claustre i Consell Escolar.

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

Amb la intenció d'aplicar mesures de prevenció dels conflictes, el centre porta a terme el projecte de convivència Tutoria entre iguals, anomenat TEI.

L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització. No es podrà expulsar de classe cap alumne/a per motius acadèmics (per no haver fet els deures o per no portar un treball) o per retards acumulats. Si s'acorda la no participació d'un alumne en una sortida o activitat s'establiran tasques substitutòries d'igual valor curricular i contingut educatiu. En cap cas no es poden imposar mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal dels alumnes. La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troben els alumnes afectats, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes. En el cas de les conductes greument perjudicials per a la convivència, la imposició de les sancions s'ha d'ajustar al que disposa la Llei d'Educació de Catalunya (2009).

La normativa bàsica de referència a l'hora de concretar el règim disciplinari i el procediment sancionador de l'alumnat és el següent:

- Llei 12/2009, de 10 de juliol, (DOGC 16.7.2009) d'educació (LEC)
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC 5.8.2010)
- 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.

Les disposicions legals distingeixen dues classes d'irregularitats: d'una banda, les conductes i actes contraris a la convivència; de l'altra, les faltes greument perjudicials per a la convivència.

Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre tipificades a l'article 37.1 de la Llei d'educació es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a l'article 37.3 de la Llei esmentada

(Faltes greus i molt greus). Aquestes faltes i les sancions prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició. (Article 25.5 del Decret d'autonomia de centres)

A l'hora de desplegar-les i aplicar-les, les normes de l'Institut de Tona es subdivideixen en quatre nivells, segons la gravetat de la incidència: **Incompliments de deures i obligacions, i de les normes de saber estar (incompliments), conductes i actes contraris a la convivència (o faltes lleus), conductes i actes greus contraris a la convivència (o faltes greus). Sumades a les faltes greument perjudicials per a la convivència (o faltes molt greus).**

Cada tipus d'infracció disposa de mesures correctores i sancions específiques, que s'aplicaran d'acord amb la mena d'acte que s'hagi comès. Però, a més, les tres primeres classes de conductes tenen caràcter acumulatiu, per tal de penalitzar la reiteració en actuacions incorrectes: L'incompliment, la falta lleu o greu comesa se sumarà a les anteriors i posteriors registrades sota el mateix concepte fins a assolir el límit establert, xifra que equivaldrà a una falta de la categoria immediatament superior.

Així, tres "incompliments" compten com una "falta lleu" si no s'ha aplicat cap mesura correctora, tres "faltes lleus" compten com una "falta greu". Per la seva banda, tres "faltes greus" impliquen una falta molt greu, la qual cosa comporta l'inici d'un expedient i la imposició de les sancions estipulades per la LEC i el vigent Decret 102/2010.

Conductes i actes contraris a la convivència en el centre.

Incompliment de deures i de normes relacionades amb saber estar.

a. L'incompliment de deures i obligacions:

- 1a1.** La negligència o el descuit en el compliment dels deures i les tasques escolars.
- 1a2.** No portar l'equipament d'Educació física, el material de Visual i plàstica, de Música i, en general, el material escolar necessari per al bon desenvolupament de les classes.
- 1a3.** La pèrdua de l'agenda escolar.
- 1a4.** Falta injustificada d'assistència a l'Institut.
- 1a5.** Falta injustificada de puntualitat.

b. L'incompliment de les normes del saber estar:

- 1b1.** Cridar injustificadament per la finestra, pels passadissos o en qualsevol altre espai del centre on no correspongui.

- Ib2.** Interrompre les classes cridant l'atenció i fent que el professor/a hagi d'aturar-les.
- Ib3.** Menjar i beure a les classes, a les escales i, en general, a l'interior del centre.
- Ib4.** Mostrar qualsevol altra conducta que incompleixi les normes bàsiques del saber estar i la bona educació i que no constitueixi una falta.
- Ib5.** Molestar els companys, professorat o PAS quan la conducta no constitueixi una Falta lleu ni greu.
- Ib6.** Vestir incorrectament.

Conductes contràries a la convivència de caràcter lleu:

La reiteració d'incompliment de deures i de normes de saber estar. (FLRI)

a. Faltes de respecte a les altres persones de la comunitat educativa.

- FLa1.** Molestar els companys, el professorat o el PAS quan la conducta no constitueixi una falta de respecte greu.
- FLa2** Vestir molt incorrectament, de manera que la presència de la persona comporti una falta de respecte als altres per la seva manifesta vulgaritat, brutícia o grolleria.

b. L'alteració de l'ordre i del desenvolupament normal de les activitats del centre.

- FLb1.** La negligència en la conservació de l'aula i/o dels locals del centre educatiu, i el deteriorament de materials (ratllar o guixar una taula, escriure o pintar una paret, trencar un vidre, etc.).
- FLb2.** Els furts de material escolar: llapis, bolígrafs, estoigs, llibretes.
- FLb3.** Malmetre material escolar d'altres alumnes, professors o altre personal del centre.
- FLb4.** Saltar la tanca del pati.
- FLb5.** Sortir per les portes d'emergència.
- FLb6.** Desobeir les ordres del professorat quan la naturalesa, formes i intenció no constitueixin una falta greu.
- FLb7.** L'incompliment de les mesures correctores.
- FLb8.** Utilitzar el mòbil i/o dispositiu electrònic al centre durant l'horari lectiu sense el consentiment previ d'un docent.
- FLb9.** Acumulació de retards.
- FLb10.** Utilitzar les pantalles tàctils de les aules sense consentiment previ d'un docent.

Conductes i actes contraris a la convivència en el centre (faltes greus).

La reiteració de Faltes lleus. FGRFL

a. Faltes de respecte a les altres persones de la comunitat educativa.

FGa1. Les amenaces i els insults a companys, professorat i PAS.

FGa2. El fet d'originar baralles i enfrontaments en el centre o de prendre-hi part.

FGa3. Les conductes constitutives de delictes fraudulents que causin un dany a l'Institut o als companys.

FGb4. La suplantació de personalitat.

FGa5. La publicació d'imatges a qualsevol mitjà digital o de paper, i/o la utilització d'imatges captades indegudament i sense autorització durant el transcurs d'una classe o d'una activitat lectiva.

FGa6. La publicació de comentaris ofensius, d'insults, amenaces, informacions falses i/o difamacions contra membres de la comunitat escolar en qualsevol xarxa social.

FGa7. L'enregistrament de veu i/o imatges en activitats lectives, classes, reunions i/o entrevistes sense autorització prèvia i escrita de totes les persones participants.

FGa8. Falta de respecte greu envers els companys, professorat i/o PAS.

b. L'alteració de l'ordre i del desenvolupament normal de les activitats del centre.

FGb1. L'incompliment de les sancions imposades per Faltes Lleus.

FGb2. La falsificació de butlletins de notes i la sostracció de documents de l'Institut.

FGb3. La falsificació de la signatura dels pares o del tutor legal.

FGb4. El fet de causar danys greus a les classes, als locals i al material del centre educatiu, als llibres d'aula i, pel perill que comporta, als extintors i aparells contra incendis.

FGb5. Absentar-se sense permís del centre.

FGb6. Tirar objectes per la finestra.

FGb7. La pertorbació greu de les classes.

FGb8. Mostrar qualsevol altra conducta que alteri greument la convivència i el funcionament normal del centre.

FGb9. L'acumulació de 3 faltes lleus.

FGb10. Activar l'alarma sense motiu justificat.

FGb11. En els mòduls pràctics marxar de la classe un cop començada i sense comunicar-ho al professor de l'aula i, en casos excepcionals, a un membre de direcció.

FGb12. Sortir de l'aula o marxar d'una classe injustificadament i sense autorització.

FGb13. Ús del telèfon mòbil i/o dispositiu electrònic que vulneri els drets fonamentals de la persona o la protecció de dades.

FGb14. No lliurar el telèfon mòbil i/o dispositiu electrònic al professor.

FGb15. No assistir sense justificant a un esdeveniment organitzat pel centre.

Faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre (faltes molt greus)

La reiteració de Faltes Greus. FMGRFG

a) Faltes de respecte a les altres persones de la comunitat educativa.

FMGa1. Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.

FMGa2. La desautorització a un membre de l'equip directiu.

FMGa3. Tota actuació que signifiqui discriminació per raó de raça, sexe, religió, llengua, opinió, lloc de naixement o veïnatge o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.

FMGa4. L'assetjament d'un company/a.

FMGa5. L'agressió física dolosa a un membre de la comunitat escolar.

FMGa6. L'atemptat greu contra la dignitat dels companys, professorat i PAS.

FMGa7. No lliurar el mòbil a un membre de l'equip directiu.

b. L'alteració de l'ordre i del desenvolupament normal de les activitats del centre.

FMGb1. L'incompliment de les sancions imposades per una falta greu.

FMGb2. L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.

FMGb3. Robatori de mòbils, ordinadors, aparells electrònics o qualsevol altre material de qualsevol altre tipus que no sigui de la seva propietat.

c. Els actes o possessió de substàncies que puguin ésser perjudicials per la salut.

FMGc1. Fumar, també amb cigarreta electrònica o qualsevol altre aparell dispensador de nicotina, dins del recinte escolar.

FMGc2. Els actes, la possessió o consum de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut (begudes alcohòliques, drogues, substàncies perilloses per la salut...), i la incitació al consum i el tràfic de drogues al centre educatiu o a les seves rodalies.

INTERVENCIONS EDUCADORES, MESURES CORRECTORES I SANCIONS

Les intervencions educadores, les mesures correctores o les sancions que s'adoptin observaran el principi de proporcionalitat i de caràcter educatiu. I per a la seva determinació es tindran en compte les circumstàncies personals, familiars i socials de l'alumne/a, la corresponsabilitat de la família, la repercussió en la vida del centre i la reiteració.

Quant a la gradació de les intervencions educadores, mesures correctores i sancions es tindran en compte les següents circumstàncies.

1. Circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- a. Reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
- b. No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència del centre.
- c. La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses, i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- d. L'oferiment d'actuacions compensatòries dels dany causat.
- e. La falta d'intencionalitat
- f. Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepti la mediació.

2. Circumstàncies que poden agreujar l'actuació de l'alumnat.

- a. Que l'acte comès atempti contra el deure de no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, religió, o per qualsevol altre circumstància personal o social.
- b. Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses a companys d'edat inferior o als incorporats recentment en el centre.
- c. La premeditació i la reiteració.
- d. Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

Aplicades pel tutor/a i/o el professorat.

Es distingeix entre mesura correctora i sanció. La privació d'esbarjo és una mesura correctora que s'aplica en el cas d'incompliment que no comporti una falta. La sanció és la mesura correctora que s'imposa juntament amb la falta.

- a. Amonestació oral, fent reflexionar l'alumne/a sobre el seu comportament i les possibles conseqüències.
- b. Amonestació escrita i comunicació a la família.
- c. Posar deures extres de la matèria per l'endemà o per fer durant la classe.
- d. Privació del temps d'esbarjo (el professor/a que posa la privació d'esbarjo se n'ha de fer responsable d'anotar-lo al Moodle i de comprovar l'assistència de l'alumne). La no assistència comporta per part del professor la imposició d'una falta lleu.
- e. Suspensió de les activitats extraescolars o complementàries (sortides, estades, viatges...) per raó d'un mal comportament continuat i/o incompliment de les obligacions i deures reiteradament.
- f. Expulsió temporal de l'aula. El professor/a que l'hagi expulsat buscarà un espai per parlar amb l'alumne/a i reflexionar sobre el seu comportament. Aquesta acció es podrà fer en una hora de pati, al final del dia..., però no es traurà l'alumne/a d'una altra classe. En el cas de Batxillerat, l'expulsió temporal de l'aula per conductes inadequades implicarà una falta.
- g. Quedar-se una estona al centre fora de l'horari lectiu. Sempre que s'imposi aquesta sanció, cal comunicar-la als pares.
- h. Quedar exclòs d'una sortida didàctica o pedagògica per acord de l'Equip Docent.
- i. Quan els alumnes hagin estat sancionats amb 5 mesures correctores hauran de fer una tarda de serveis a la comunitat (SC) el dimecres a la tarda.

Aplicades pel cap d'estudis i/o la directora:

- a. Realització de deures, tasques educadores o serveis a la comunitat (SC) per part de l'alumne/a les tardes del dimecres, a partir de les 15:30 h.
- b. Reparació dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.
- c. Realització de treball social fora de l'horari lectiu.
- d. Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes, l'alumne/a romandrà al centre (sala de guàrdia, biblioteca o aula d'alumnes) efectuant els treballs acadèmics que li encomani el tutor/a personal.

- e. Canvi de grup o classe de l'alumne/a per un període màxim de quinze dies.
- f. Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no pot ser superior a vint dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació que l'alumne/a realitzi determinats treballs acadèmics fora del centre. En funció de la gravetat de l'expulsió, l'alumnat podrà realitzar treball social voluntari en l'horari lectiu en diferents entitats del poble. En aquest cas, els professors de l'equip docent ompliran la feina a la intranet del centre i el tutor individual ho vetllarà i en farà el seguiment. (Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, art. 25.4).
- b) Inhabilitació per cursar estudis al centre per un període de tres mesos o pel que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic si el període és inferior. (Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'Educació, art.37.3)
- c) Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en què s'ha comès la falta. Els punts
- d) 7 i 8 estan reservats a casos molt greus i requereixen la intervenció i aprovació dels serveis territorials i la incoació d'un expedient amb designació d'instructor. (Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, art 25).

Es comunicaran a Serveis Socials totes les expulsions d'alumnes.

La direcció del centre comunicarà al Ministeri fiscal i a la direcció dels Serveis Territorials del Departament d'Educació qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta perseguible penalment. Això no serà obstacle per a la continuació de la instrucció de l'expedient fins a la seva resolució i aplicació de la sanció que correspongui.

Garanties i procediment en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència:

Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre tipificades a l'article 37.1 de la Llei d'educació es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a l'article 37.3 de la llei esmentada. Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

Procés disciplinari

	Normes d'organització i funcionament	Data: 18/09/2025	Versió: 11	Pàgina 115 de 158
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès				

Per tal de prevenir i evitar, en la mesura que sigui possible, actes contraris a la convivència, es fa especialment important la implicació de tot el professorat en el seguiment de les normes de convivència del centre, utilitzant tots els mitjans a l'abast per prevenir o reconduir males conductes (control de passadissos, complir i fer complir les normes...).

La redacció d'una amonestació escrita (falta lleu o greu) pot ser una bona eina, però quan se n'abusa, deixa de tenir valor. Per tal que sigui útil, cal tenir en compte que:

- No exclou, sinó que ha de complementar, altres mesures que prengui el professor/a.
- S'ha de redactar de manera entenedora i prou clara per tal que expliqui amb exactitud i reflecteixi la gravetat dels fets.

Setmanalment el cap d'estudis revisarà les faltes imposades, així com el registre de les expulsions d'aula i els fulls de sol·licitud de derivació. En funció d'aquest buidat parlarà amb els alumnes i/o amb els tutors i professors implicats per tal d'intentar trobar solucions que evitin conflictes majors.

1a falta lleu → **El tutor/a individual es posa en contacte amb la família i fa arribar la falta.**

2a falta lleu → **El tutor/a individual es posa en contacte amb la família i fa arribar la falta.**

3a falta lleu o 1a falta greu → **El tutor/a individual s'entrevista amb la família.**

4a i 5a faltes lleus → **El tutor/a individual es posa en contacte amb la família i fa arribar les faltes.**

2a falta greu → **El tutor/a individual comenta l'acumulació de faltes amb el cap d'estudis; si escau, s'obre expedient disciplinari.**

3a falta greu → **Amb la tercera falta greu s'obre expedient disciplinari.**

En cas de batxillerat l'acumulació per obrir l'expedient disciplinari serà d'1 falta greu.

En cas de Cicles Formatius l'acumulació per obrir l'expedient disciplinari serà de dues faltes greus.

En qualsevol moment del procés, direcció o cap d'estudis pot intervenir i imposar aquelles sancions que pertocin, per iniciativa pròpia o a petició de qualsevol membre de la comunitat educativa.

Fulls de comunicació de faltes

Les faltes es comunicaran a les famílies per mitjà d'un escrit oficial del centre i seguiran el següent procés:

 ESCOLA HOSTALERIA OSONA	Normes d'organització i funcionament	Data: 18/09/2025	Versió: 11	Pàgina 116 de 158
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès				

1. El professor/a que posi la falta, la introduirà al moodle (Intranet>alumnat>comunicat de falta). Tant el tutor/a individual com el cap d'estudis rebran un correu electrònic amb la falta adjuntada. Si no es disposa d'accés al Moodle, aquesta comunicació es podrà fer en format paper, entregant una còpia a l'alumne perquè el pugui fer signar per el pare, la mare o tutors legals.
2. El tutor/a individual cada cop que rebi un comunicat de falta l'enviarà a la família per correu electrònic explicant-ne els motius.

La informació relativa a convivència (tant per a les famílies com per als alumnes) només la facilitarà el tutor individual, en cap cas ho farà cap altra persona i molt menys per telèfon i sense haver concertat entrevista amb el tutor. Als alumnes que utilitzin el mòbil per informar de convivència sense respectar el procediment i la figura del tutor individual, se'ls aplicarà el protocol de mòbils i se'ls requisarà per ús indegut.

Incoació d'un expedient disciplinari

Article 25 (Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'Autonomia de Centre educatiu)

Garanties i procediment en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència

1. Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre tipificades a l'article 37.1 de la Llei d'educació es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a l'article 37.3 de la Llei esmentada. Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.
2. La instrucció de l'expedient a què fa referència l'apartat anterior correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.
3. De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals. Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o instructora de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. El termini

per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.

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

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

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

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

En casos molt greus, i després d'una valoració objectiva dels fets per part de l'instructor/a, la directora, escoltat l'equip docent, de manera molt excepcional i tenint en compte la pertorbació de l'activitat del centre, els danys causats i la transcendència de la falta, pot prolongar el període màxim de la suspensió

temporal, sense arribar a superar en cap cas el termini de vint dies lectius (art.25.4 Decret d'Autonomia de centre). Quan les mesures provisionals comportin la suspensió temporal d'assistència al centre, el tutor individual lliurarà a l'alumne/a un pla detallat de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no-assistència, per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua. Quan la resolució de l'expedient comporti una sanció de privació temporal del dret d'assistir al centre, els dies de no-assistència complerts en aplicació de la mesura cautelar es consideraran a compte de la sanció a complir.

Si durant l'aplicació d'aquesta mesura hi ha proves i exàmens, el cap d'estudis concertarà el dia per fer les proves.

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

Contra les resolucions del director/a dels centres educatius públics es pot interposar recurs d'alçada, en el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació, davant el director/a dels serveis territorials corresponents, segons el que disposen els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

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

16.6. Càmeres de videovigilància

El centre disposa de càmeres de videovigilància, tant a l'edifici del Carrer Torres i Bages com a l'Escola d'Hostaleria.

D'acord amb els articles 6 i 7 de la Instrucció 1/2009, relatius a la finalitat i proporcionalitat del sistema de videovigilància, respectivament, i –pel que fa a la finalitat– amb els principis relatius al tractament de les dades de l'article 5 del RGPD,

a) Finalitat

	Normes d'organització i funcionament	Data: 18/09/2025	Versió: 11	Pàgina 119 de 158
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès				

Les dades que es capten i s'enregistren a través dels sistemes de videovigilància s'utilitzen amb l'exclusiva finalitat de garantir la seguretat dels béns i les persones que accedeixen físicament a les dependències del centre.

b) Proporcionalitat

La utilització de dispositius de videovigilància a les instal·lacions del centre es porta a terme com a via de menor intrusió en els drets de les persones, amb què es dona compliment al principi d'intervenció mínima.

A aquest efecte, abans que s'instal·lin aquests dispositius s'han analitzat i ponderat els ítems següents:

1. La necessitat d'utilitzar aquests sistemes.
2. La idoneïtat de la instal·lació de sistemes de videovigilància per assolir la finalitat perseguida.
3. El risc que pot suposar pels drets de les persones, ateses les circumstàncies de la captació i les persones afectades.
4. L'absència de mesures de vigilància alternatives que comportin un risc menor, en relació amb possibles intromissions en els drets fonamentals.

Així, tenint en compte els ítems assenyalats i els criteris d'operativitat, i atesa la casuística i/o dimensions de les instal·lacions, el dispositiu de videovigilància esdevé el mitjà proporcional i idoni per garantir la seguretat de les instal·lacions del centre. Aquesta s'extrapola no únicament a la seguretat física de l'edifici, sinó també a la de tot el personal i/o persones visitants.

Per tal de no vulnerar el principi de proporcionalitat, les càmeres de videovigilància no s'emplacen, en cap cas, en els espais següents:

- Banys, serveis, vestidors, sales de lleure o de descans amb accés restringit i similars, on la captació d'imatges resultaria especialment intrusiva respecte al dret a la intimitat, a la dignitat personal o al lliure desenvolupament de la personalitat.
- En l'àmbit laboral, amb la finalitat exclusiva de controlar el rendiment dels treballadors.
- En l'àmbit educatiu, a l'interior de les aules o gimnasos per tal de controlar els alumnes.

Dades de caràcter personal captades i enregistrades.

Les càmeres que disposa el centre capten únicament imatges, en cap cas s'enregistra la veu.

Tampoc està prevista la captació d'imatges que revelin dades personals especialment protegides, sens perjudici de les que es puguin efectuar d'acord amb l'article 20.3 de la Instrucció.

16.7. Regulació del dret a vaga

El marc normatiu del Departament d'Ensenyament no parla mai de “vagues d'alumnes”. El dret constitucional a la vaga està reconegut per als treballadors (Reial Decret llei 17/1977), però no per als estudiants de cap tipus d'ensenyament. En el seu lloc, el DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, en l'article 24.2 diu que les Normes d'organització i funcionament de centre *poden determinar que, a partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat en relació amb la seva assistència a classe, en exercici del dret de reunió i prèviament comunicades a la direcció del centre i sempre que es disposi de la corresponent autorització dels pares, mares o tutors, no tinguin la consideració de falta.*

En la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació, articles 21 a 24, es recull el dret de reunió, participació, representació i formació en els hàbits democràtics.

Per tal que la petició formal de “vaga” d'alumnes, pugui ser presa en consideració per part de la direcció, aquesta s'ha de presentar per escrit i signada pels delegats (o subdelegats en cas d'absència del delegat) i ha d'haver-se acordat per majoria absoluta dels alumnes dels grups classe. A aquest efecte, es té en compte la divisió dels grups-classe en cadascuna de les diverses etapes del centre: Batxillerat, Cicles Formatius i Segon cicle d'ESO. És a dir, una petició de vaga signada, per exemple, únicament pels delegats d'una classe de Batxillerat implicarà només als alumnes d'aquella classe i deixarà fora de la convocatòria als alumnes de les altres etapes educatives. En aquesta petició s'adjuntarà manifest o escrit de convocatòria de la vaga, relació d'entitats i/o sindicats convocants i altra informació que els delegats considerin rellevant. La direcció podrà requerir més informació abans d'emetre la corresponent autorització o denegació de la justificació de la falta d'assistència. L'escrit haurà de presentar-se al registre del centre com a mínim cinc dies lectius abans del dia de vaga (inclòs en el còmput dels cinc dies d'antelació el mateix dia de presentació i registre). Aquest termini de cinc dies lectius d'antelació és el mínim imprescindible per garantir una adequada seqüenciació dels tràmits i passos a seguir: realització d'assemblees de classe, tramesa i recollida d'autoritzacions paternes, etc.

1r i 2n cicle d'ESO

De tot aquest procés, se n'exclouen els grups-classe de 1r i 2n d'ESO, que en cap cas poden presentar la petició ni fer vaga.

  ESCOLA NOSTALERIA TONÀ	Normes d'organització i funcionament	Data: 18/09/2025	Versió: 11	Pàgina 121 de 158
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès				

Procés d'autorització de justificació d'absència per exercici del dret de "vaga. La direcció podrà autoritzar o denegar la petició de justificació d'absència, atenent a criteris objectius. Es valoraran, entre d'altres, criteris com l'acumulació de jornades de vaga en dates pròximes, la representativitat real de les entitats i sindicats convocants, les perspectives de seguiment a l'entorn de la convocatòria de vaga, l'impacte de la jornada de vaga en el calendari escolar, les repercussions i conseqüències de tot ordre de jornades de vaga anteriors, etc. La direcció informará raonadament de l'autorització o denegació de la petició als sol·licitants. La denegació de l'autorització comportarà, a tots els efectes, que es manté el calendari lectiu del centre amb normalitat i no es justifiquen les faltes d'assistència en la jornada de vaga.

Per assegurar-nos que les famílies han estat informades, la direcció lliurarà als delegats el full d'autorització (disponible a la pàgina web) perquè els alumnes menors d'edat el retornin degudament signat pels pares. Els alumnes que no presentin aquest full abans de la jornada de vaga incorreran, si fan vaga, en falta per absència injustificada, amb les conseqüències establertes en les NOFC.

El delegat, o un representant de l'aula assignat pel tutor, farà un llistat dels alumnes que s'adhereixen a la vaga i el lliurarà al tutor o a la direcció en el termini fixat. També lliurarà el full d'autorització als companys d'aula.

En tot cas, l'institut garantirà el dret d'assistència a classe, i de romandre al centre degudament atès, de l'alumnat que hagi decidit assistir a classe, així com dels alumnes que no disposin de la preceptiva autorització dels pares, mares o tutors.

En resum, en cas de convocatòria de vaga cal tenir present:

1. La responsabilitat i la decisió últimes que l'alumne/a menor d'edat la faci o no, és sempre dels pares.
2. La pèrdua de dies lectius perjudica, sobretot, l'alumnat.
3. Una convocatòria de vaga no implica necessàriament l'obligació d'haver-la de fer; la vaga s'ha d'exercir amb responsabilitat, tot valorant la força i el pes de les raons que l'originen.
4. L'institut té una normativa que regula les vagues de l'alumnat i que és d'obligat compliment per part de tothom.
5. El professorat ajornarà les proves o exàmens programats prèviament en el cas que hi hagi una vaga convocada.
6. El dia en què està convocada la vaga es passarà llista i s'informarà de les absències en la forma habitual, en els casos que correspongui, la falta d'assistència quedarà justificada. En cap cas es justificaran les absències per convocatòria de vaga a 1r i 2n ESO. Els pares i/o tutors legals que no

portin els seus fills a classe per adherir-se a una jornada de vaga no podran aportar com a justificant de l'absència el seguiment de la vaga.

17. ALGUNES NORMES D'OBLIGAT COMPLIMENT PEL PROFESSORAT

1. No es pot deixar anar alumnes sols als espais de professors ni a les sales de material.
2. No es pot deixar als alumnes cap clau.
3. El professor/a ha de recollir, després de la classe, el material del centre utilitzat i tornar-lo al lloc corresponent.
4. No es poden enviar alumnes sols a fer treballs a cap aula ni a l'aula de guàrdia.
5. Si els alumnes han d'assajar alguna cosa a l'hora del pati per a alguna assignatura, **cal que el professor/a hi sigui present.**
6. No es deixaran aparells de música als alumnes si no hi ha amb ells algun professor/a.
7. El tutor/a ha de tenir coneixement de les qüestions relacionades amb els seus alumnes; la resta de professors/es han d'intentar respectar la seva feina i no passar per davant d'ell/a.
8. És obligació del professorat mantenir l'ordre i el bon ambient de treball a l'aula. És responsabilitat de tothom assegurar un bon ritme de classe.
9. Cal que tothom trobi el seu propi sistema per garantir aquest bon funcionament. Els esforços per aconseguir-ho donen sempre bon resultat per a un mateix i per a la resta de companys/es.
10. Els professors/es que disposen d'una aula específica (tecnologia, informàtica, dibuix, música, cuina, obradors i laboratoris) han de vetllar pel manteniment i la seguretat a la seva aula.
11. Els alumnes no poden sortir sols del centre, sempre aniran acompanyats com a mínim per dos professors/es.
12. Recordeu que tots som responsables de tot l'alumnat; per tant, cal que ens impliquem i corregim aquelles conductes dolentes que veiem, encara que hagi acabat la nostra classe o l'hora de guàrdia.
13. Complir estrictament la jornada i l'horari laboral, els quals estan determinats en aquestes normes de funcionament.
14. L'assistència a les reunions següents: claustres, les derivades del seu càrrec de tutor, juntes d'avaluació, equips docents, departament i les que siguin convocades pels membres de l'equip directiu o pels càrrecs de coordinació.
15. Guardar discreció respecte als acords presos en el claustre, el Consell escolar, reunions de treball...

16. Procurar al màxim el propi perfeccionament professional utilitzant els mitjans que a aquest fi posa la Generalitat a disposició del seu personal.
17. Informar els alumnes dels criteris i continguts d'avaluació, fixar les dades de les proves amb antelació i mostrar-los els exàmens i les qualificacions.
18. Elaborar i complir les programacions de les àrees o matèries que imparteix.
19. Responsabilitzar-se de mantenir l'ordre a classe i del bon tracte del mobiliari.
20. Anotar les faltes d'assistència i retards dels alumnes en l'instrument de control que s'utilitzi.
21. Vetllar pel compliment de la utilització de les dues llengües cooficials i el dret d'utilitzar la llengua pròpia (català) com a llengua preferentment vehicular.

18. PROTOCOL D'ÚS DELS ORDINADORS PER L'ALUMNAT

Els alumnes són responsables de l'ordinador que utilitzen, tant si és cedit per Departament d'Educació com de propietat personal. L'ús de l'ordinador a l'Institut és una eina d'aprenentatge per als alumnes.

Ús dels ordinadors

- S'utilitzaran només quan el professorat ho autoritzi.
- Al final de cada classe i a l'hora del pati, es recomana que els alumnes deixin l'ordinador, dins la funda junt amb el carregador i el ratolí, a l'armari que el centre ha habilitat a cada classe.
- Els ordinadors es podran treure de la classe quan el professor/a ho indiqui (en aquest cas, el professor/a anirà a buscar els alumnes a l'aula i els acompanyarà a la classe corresponent). Si un alumne/a treu l'ordinador de l'aula sense la instrucció ni supervisió d'un professor, el centre no es farà responsable de cap incidència que es pugui produir.
- Al final de la jornada, els alumnes s'hauran d'emportar els ordinadors a casa, exceptuant els de reserva que sempre romandran al centre.
- L'alumne/a és l'únic responsable dels fitxers que té a l'ordinador. Ha d'encarregar-se de fer-ne còpies de seguretat al llapis de memòria. La pèrdua de treballs no justifica la no-presentació dels treballs en el termini fixat.
- Mentre l'alumnat tingui l'ordinador cedit pel centre en reparació, en podrà fer servir un de reserva que li lliurarà el centre (si el centre en disposa). Si la família presenta un resguard conforme s'està reparant, aquest servei no tindrà cap cost. En cas que la família no tingui cap justificant, hauran de pagar 75€ en concepte de fiança. Aquest aparell, sota cap concepte, no podrà ser personalitzat



- És responsabilitat de les famílies i de l'alumnat el manteniment i la reparació de l'ordinador en cas que aquest no funcioni correctament quan aquest sigui de propietat personal.

Segons l'article 38 de la LEC: "Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent".

- Així doncs, els alumnes que, intencionadament o per negligència, siguin responsables del desperfecte per un ús inadequat del dispositiu informàtic deixat pel centre, aquests hauran de pagar la reparació o restituir-lo. Els desperfectes que s'inclouen dins aquest apartat són:
 - Pantalla trencada
 - Teclat trencat
 - Cop o desperfectes a l'estructura (frontissa, carcassa posterior, tapa,...), però l'equip segueix operatiu
 - Cop a l'estructura, l'equip deixa de ser operatiu (canvi de placa)
 - Pèrdua de carregador

En cas que la responsabilitat del desperfecte correspongui a diversos alumnes, es pot repartir el pagament i la responsabilitat entre l'alumnat implicat i les seves respectives famílies.

Cal tenir en compte, que qualsevol d'aquestes accions pot comportar, a més de pagar la reparació o restituir el material, una falta disciplinària segons les tipificades.

Ús responsable de la connexió a la xarxa

- No està permès descarregar-se pel·lícules, jocs, cançons o altres fitxers no relacionats amb l'ús acadèmic.
- Els alumnes no poden connectar-se a xats, o xarxes socials i pàgines d'Intel·ligència artificial que no siguin indicades pel professorat.
- La utilització de VPN's (túnels virtuals) o qualsevol altra mitja que bloquegi les mesures de seguretat de la xarxa del centre està prohibida.

 ESCOLA HOSTALERIA OSONA	Normes d'organització i funcionament	Data: 18/09/2025	Versió: 11	Pàgina 125 de 158
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès				

- S'han de respectar els drets d'imatge i intimitat de les persones, no es poden utilitzar imatges de companys, professors o pas sense autorització.
- Per qualsevol actuació contrària a l'establerta en aquestes normes, el professor/a pot requisar l'ordinador. La família ha de venir a recollir l'ordinador al centre. La primera vegada que es requisi l'ordinador es retornarà a la família a partir del següent dia lectiu; la segona vegada, es retornarà a la família a partir del setè dia.

Ús del Moodle i de l'entorn de la intranet

- Cada alumne/a tindrà un usuari i contrasenya per entrar el Moodle. Aquestes dades les hi donarà el tutor/a a principi de curs i no es podran modificar.
- Cal que se les anoti bé perquè en farà ús tot el curs.
- L'alumne/a NO podrà editar el seu perfil.
- En les possibles sessions virtuals de tutoria o docència, els alumnes han d'indicar en el perfil el seu nom i el cognom per a què estiguin identificats durant la connexió.

19. PROTOCOL D'ÚS DELS ORDINADORS PEL PROFESSORAT

1. Els ordinadors dels alumnes es tancaran als armaris amb clau quan s'acabi la classe.
2. Quan els alumnes hagin d'anar a una altra aula, el professor/a en qüestió haurà d'anar a buscar els alumnes a la seva classe i acompanyar-los a l'aula corresponent.
3. A final del dia, el professor/a ha de vetllar perquè els ordinadors de reserva i d'ús social quedin guardats a l'armari de l'aula.

20. NORMES BÀSIQUES EN LES VIDEOCONFERÈNCIES

Es prohibeix expressament l'enregistrament, difusió, edició i/o reproducció de les videoconferències que es puguin realitzar a l'entorn escolar entre els diversos membres de la comunitat educativa a no ser que hi hagi una autorització expressa, prèvia i escrita de totes les persones participants. L'incompliment d'aquesta norma pot tenir conseqüències legals per afectar el dret a la intimitat i a la pròpia imatge, i les disposicions sobre protecció de dades personals i garanties digitals (Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades i garanties digitals; Reglament 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016)

  ESCOLA HISTÒRICA D'OSONA Institut de Tona	Normes d'organització i funcionament	Data: 18/09/2025	Versió: 11	Pàgina 126 de 158
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès				

ALUMNES:

Puntualitat: S'ha d'entrar 2 o 3 minuts abans de l'hora d'inici.

Entrada: En el moment d'entrar s'ha de fer amb el micròfon desactivat i mantenir-lo tancat fins al moment d'intervenir.

Càmera: S'ha de tenir en tot moment activada, no s'acceptarà cap càmera parada sense una justificació prèvia.

Vestuari: S'ha d'anar correctament vestit, tal com si anéssim a l'institut.

Actitud: L'actitud davant de la càmera ha de ser correcta en tot moment, estan atent a les persones que intervenen i no realitzant accions contràries a les bones maneres (menjar, beure, manipular tabac, fer gestos estranys).

Fer bon ús del xat.

PROFESSORS:

Puntualitat: S'ha d'entrar 2 o 3 minuts abans de l'hora d'inici.

Entrada: En el moment d'entrar s'ha de fer amb el micròfon desactivat i mantenir-lo tancat fins al moment d'intervenir.

Càmera: S'ha de tenir en tot moment activada, no s'acceptarà cap càmera parada sense una justificació prèvia.

Vestuari: S'ha d'anar correctament vestit, tal com si anéssim a l'institut.

Actitud: L'actitud davant de la càmera ha de ser correcta en tot moment, estant atent a les persones que intervenen i no realitzant accions contràries a les bones maneres (menjar, beure, manipular tabac, fumar, fer gestos estranys).

Fer bon ús del xat.

Demandar permís per gravació

21. LA COMUNICACIÓ PER CORREU ELECTRÒNIC

Professors:

El professorat ha d'utilitzar el compte de correu del domini corporatiu **iestona.net** en totes les comunicacions amb les famílies i amb els alumnes. El drive i el Moodle estan vinculats al correu corporatiu. És prescriptiu i molt important complir amb aquesta instrucció en benefici de la qualitat i la seguretat en

 ESCOLA HOSTALERIA OSONA	Normes d'organització i funcionament	Data: 18/09/2025	Versió: 11	Pàgina 127 de 158
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès				

l'ús d'aquestes eines digitals. El centre desaconsella facilitar i utilitzar correus i telèfons personals en l'activitat professional.

Alumnes:

Assumpte: Ha de ser un resum del correu, curt i explicatiu del que es vol dir. No s'accepten assumptes buits o massa llargs.

Redactat: Ha de seguir les normes gramaticals i ortogràfiques de la llengua. No es pot insultar ni faltar respecte al receptor.

Usuaris i contrasenyes: tant els noms d'usuaris i les contrasenyes són personals, si algun alumne utilitza el compte d'un altre, bloquejarem la seva adreça posant-la en quarantena preventiva i aplicarem les mesures oportunes.

Els correus electrònics de les famílies, professorat i alumnat es respondran en dies feiners i dins de l'horari laboral.

22. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

Les funcions del personal d'administració i serveis es recullen en el document «Qüestions relatives al personal d'administració i serveis i als professionals d'atenció educativa dels centres educatius del Departament d'Educació» del Departament d'Educació.

La jornada de treball del personal administratiu i consergeria és la que s'estableix en el Decret 295/2006, de 18 de juliol.

El centre compta amb dues jornades d'administració i tres de consergeria.

Funcions

Correspon al personal auxiliar d'administració (o administratiu):

- La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- La gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...
- La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.
- Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compuls, franqueig...).
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions.

 ESCOLA HOSTALERIA OSONA	Normes d'organització i funcionament	Data: 18/09/2025	Versió: 11	Pàgina 128 de 158
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès				

- Gestió informàtica de dades.
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Manteniment de l'inventari.

Correspon al personal de consergeria:

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

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre. Comunicació a la secretaria
- encesa i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells
- que escaiguin, i cura del seu correcte funcionament.
- Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre.
- Control d'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic...).
- Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
- Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat...).
- Trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pes, no requereixen la intervenció d'un equip especialitzat.
- Posada en funcionament dels aparells per a la seva utilització (fotocopiadores, material audiovisual, etc.).
- Fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que s'efectuen en el centre.
- Realització d'enquadernacions senzilles, transparències, etc., sobre material propi de l'activitat del centre.
- Col·laboració en el manteniment de l'ordre en les entrades i sortides.

- Intervenció en els petits accidents dels alumnes, segons el protocol d'actuació del centre.
- Col·laboració en el control de la puntualitat i l'absentisme dels alumnes.
- Primera atenció telefònica i derivació de trucades.
- Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets...).

23. DOCUMENTS DE CENTRE I ALTRES RECURSOS

El professorat té accés a tots els documents del centre a través del Gestor documental creat amb aquesta finalitat. A la pàgina web es poden consultar els següents documents i són d'accés públic.

- Projecte Educatiu de Centre (PEC)
- Projecte Lingüístic de Centre
- Carta compromís educatiu
- NOFC
- Pla d'igualtat de gènere
- Pla de comunicació
- Carta de serveis

24. ASSISTÈNCIA DEL PROFESSORAT

1. Tot el que es pot preveure amb temps és un *permís* que ha de donar direcció i que s'ha de sol·licitar abans de l'absència.
2. El que no es pot preveure es considera *força major*. Direcció resol com a justificada o injustificada aquesta absència.
3. Cal portar sempre que es pugui el justificant per adjuntar al document d'absències.
4. És imprescindible que, en cas de faltar per malaltia o força major, el professor/a avisi telefònicament per tal que la classe quedi atesa i la substitució organitzada.
5. Com que tothom disposa de quatre tardes lliures, **demanem que es tingui cura de demanar les visites mèdiques i altres activitats en aquest horari**. Pensem que les absències perjudiquen sobretot els alumnes, però també els companys/es.
6. Per tal de no afectar el funcionament dels grups i que els alumnes no perdin classe, els professors que hagin d'absentar-se presentaran a direcció, en el mateix imprès de sol·licitud de permís, la proposta de canvi de classes i de recuperació d'hores no lectives. Per fer el canvi caldrà el vistiplau dels altres professors afectats.

A continuació trobareu la normativa del Departament d'Educació per al curs 2025 /2026.

Horari general del professorat. Documents per a l'organització i la gestió dels centres. Organització del centre (curs 2025-2026), de 20-06-2025.

24 hores de permanència al centre en horari fix: 18 hores lectives i 6 hores d'activitats complementàries: guàrdies i altres vigilàncies, reunions setmanals d'equip docent, reunions de departament, coordinacions d'àmbit i de tutories, comissió d'atenció a la diversitat, coordinacions de nivell i amb especialistes per a l'atenció a la diversitat, i altres encàrrecs que, en el marc de les seves funcions, faci el director o directora del centre.

6 hores d'activitats complementàries no sotmeses a l'horari fix (reunions d'avaluació, de claustre i de consell escolar, reunions amb pares i mares, coordinació o tutoria de les pràctiques de la formació inicial de professorat, tutoria a professorat novell, reunions de coordinació amb altres centres, reunions amb professionals i entitats externes, activitats de reforç i de tutoria, etc.). Aquestes activitats es podran portar a terme de manera telemàtica.

7 hores i 30 minuts d'organització i preparació de les activitats, seguiment de les tasques i aprenentatge de l'alumnat, elaboració de materials, programació i coordinació d'activitats, impuls de projectes d'innovació, millores educatives, participació en cursos i activitats de formació, etc.

24.1. Aspectes generals

24.1.1. Assistència del personal docent

El director o directora de cada centre ha d'assegurar-se que el centre disposa d'un sistema de control d'assistència i de puntualitat del personal docent. Aquest sistema ha de formar part de les normes d'organització i funcionament del centre. Ha d'incloure tant les activitats d'horari setmanal fix com les reunions d'horari no fix.

El personal docent està obligat a complir l'horari establert al document "Personal docent", de l'àmbit d'organització del centre, i el calendari d'activitats establert en la programació general anual del centre. També està obligat a assistir als claustres, a les reunions dels àmbits de coordinació que correspongui i a les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general anual del centre que siguin degudament convocades pel director o directora.

Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha una llicència o permís concedits.

 ESCOLA HOSTALERIA OSONA	Normes d'organització i funcionament	Data: 18/09/2025	Versió: 11	Pàgina 131 de 158
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès				

24.1.2. Llicències i permisos del personal docent

Les llicències estan regulades en l'article 95 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual es refonen en un text únic els preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.

Els permisos estan regulats al Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual es refonen en un text únic els preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; a la Llei 8/2006, de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya, modificada per la Llei 5/2012, del 20 de març, de mesures fiscals, financeres i administratives i de creació de l'impost sobre les estades en establiments turístics; a la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, modificada per la Llei 39/2010, de 22 de desembre, dels pressupostos generals de l'Estat per a l'any 2011, i al Reial decret llei 20/2012, de 13 de juliol, de mesures per garantir l'estabilitat pressupostària i de foment a la competitivitat.

En el Portal de centre de la intranet del Departament d'Ensenyament s'especifiquen els continguts rellevants en matèria de llicències i permisos i de les normes que els regulen, i també els aspectes de procediment associats a la seva petició i concessió, i els models de documents necessaris per poder presentar la sol·licitud.

<https://espai.educacio.gencat.cat/Personal/Solicitudes-tramits/Pagines/default.aspx>

24.1.3. Vacances

Les vacances anuals retribuïdes per cada any complet de servei són de 22 dies hàbils de durada, o la part proporcional que correspongui quan el temps realment treballat sigui inferior a l'any. En el còmput dels dies de vacances, els dissabtes no tenen la consideració de dies hàbils.

Les vacances anuals es fan durant el mes d'agost. No obstant això, si el permís de maternitat, paternitat o d'atenció a fills prematurs coincideix amb el període de vacances, la persona afectada les pot gaudir un cop acabat el permís. També, en cas de baixa per incapacitat temporal que impedeixi el gaudi de les vacances durant el mes d'agost, es podran fer en el moment de la reincorporació de la baixa sempre que no hagin transcorregut més de 18 mesos a partir del 31 d'agost de l'any en què s'hagin originat.

24.1.4. Encàrrecs de serveis

En interès del centre, el director/a pot assignar un encàrrec de serveis a qualsevol docent, sempre que es compleixin les condicions següents:

- Que hi hagi l'acord per escrit del docent afectat.

	Normes d'organització i funcionament	Data: 18/09/2025	Versió: 11	Pàgina 132 de 158
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès				

- Que s'organitzi el sistema adequat d'atenció als alumnes durant el període que duri aquest encàrrec de serveis.

Els encàrrecs de serveis s'han de comunicar al claustre i han de quedar registrats a l'aplicació informàtica, a disposició de la Inspecció d'Educació. En cap cas no poden superar els cinc dies lectius a l'any per docent, llevat que es refereixin a activitats de formació incloses en el Pla de formació permanent que no afectin l'horari lectiu dels alumnes.

24.1.5. Registre d'absències

Els directors dels centres han de registrar les absències justificades i injustificades del personal adscrit al centre mitjançant l'aplicació informàtica de l'expedient d'absències disponible al portal ATRI (Gestió del temps / Expedients docents). S'ha d'explicitar el motiu de l'absència justificada segons la classificació següent:

- a. Absència per motius de salut de durada màxima de tres dies consecutius.
- b. Absència per assistència a consulta mèdica.

La resta de permisos i llicències el director no registra l'absència a l'ATRI sinó que ho ha de fer el mateix docent a través del Portal ATRI.

El director/a del centre ha d'arxivar i tenir a disposició de les persones afectades, de la Inspecció d'Educació i del Consell Escolar la documentació interna emprada per fer el control d'absències i els justificants presentats. Tanmateix, en cap cas no podran conservar-se els justificants documentals que continguin dades sobre la salut de les persones (dades sobre diagnòstic, proves mèdiques realitzades...), els quals s'hauran de retornar als interessats. En cas de retorn de la documentació justificativa caldrà deixar constància a l'apartat *Observacions* que l'absència ha estat correctament justificada mitjançant documentació adequada i suficient.

Dins dels deu primers dies del mes en curs s'hauran de trametre als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona, mitjançant l'aplicació informàtica abans esmentada, les absències justificades i injustificades. En cas d'absència injustificada se seguirà el procediment especificat a l'apartat *Supòsits d'absència i d'impuntualitat dels professors. Aplicació de la deducció proporcional de retribucions*.

En aquests casos caldrà que el director/a del centre segueixi les instruccions específiques que es detallen a continuació:

	Normes d'organització i funcionament	Data: 18/09/2025	Versió: 11	Pàgina 133 de 158
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès				

24.1.6. Justificació d'absències informades a l'aplicació informàtica

Absències per motius de salut de durada màxima de tres dies consecutius

Les absències produïdes per motius de salut durant la jornada de treball, o abans del seu inici, amb una durada màxima de tres dies consecutius s'acreditaran documentalment mitjançant justificació de presència o document acreditatiu d'atenció mèdica, en el qual han de constar el nom i cognoms del pacient, la data d'atenció mèdica i les dades identificatives del centre o consulta mèdica.

Aquestes absències també es podran acreditar mitjançant declaració responsable de l'interessat, de conformitat amb el model "Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut o d'assistència a consulta mèdica", que es troba al Portal de centre de la intranet del Departament d'Educació i al Gestor documental propi del centre.

No obstant això, no comporten descomptes retributius:

- a. Les primeres 15 hores laborables d'absència en un mateix curs escolar, o les que corresponguin en funció de la jornada reduïda i del temps de prestació de serveis, sempre que resultin justificades segons s'estableix en aquest apartat.
- b. Les absències derivades de malalties de caràcter crònic, sempre que resultin degudament justificades.

Els justificants o la declaració responsable es faran arribar al director/a del centre on la persona presta serveis, el mateix dia de la reincorporació al lloc de treball.

Els interessats podran consultar el saldo d'hores d'absència per motius de salut mitjançant el portal ATRI (Gestió del Temps/Expedient d'absentisme). Un cop esgotades les 15 hores caldrà portar sempre una baixa mèdica.

Absències per assistència a consulta mèdica

L'assistència a consulta mèdica ha de concertar-se fora de l'horari de treball; els casos en què aquesta circumstància no sigui possible han de quedar degudament acreditats mitjançant declaració responsable de l'interessat, de conformitat amb el model "Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut o d'assistència a consulta mèdica", que es troba al Portal de centre de la intranet del Departament d'Educació i al Gestor documental propi del centre.

	Normes d'organització i funcionament	Data: 18/09/2025	Versió: 11	Pàgina 134 de 158
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès				

L'assistència a consulta mèdica es concedeix pel temps indispensable per acudir i retornar al lloc de treball i s'ha d'acreditar documentalment mitjançant justificant del centre o consulta mèdica, en el qual han de constar expressament el nom i cognoms del pacient i l'hora d'entrada i sortida del centre o consulta mèdica.

El justificant, juntament amb la declaració responsable, es farà arribar al director/a del centre on la persona interessada presta serveis, el mateix dia en què retorna al lloc de treball.

Absències justificades per concessió de llicència o permís

Com a absència justificada els directors dels centres registraran tots els permisos que són competència del director/a i que estan detallats al document "Llicències i permisos del personal docent", que es troba al Portal de centre de la intranet del Departament d'Educació. Per a la seva justificació se seguiran els criteris que s'especifiquen en el document esmentat. Es podran registrar també com a justificades les absències provocades per causes de força major, que hauran de correspondre a fets o situacions que per la seva naturalesa no s'hagin pogut preveure ni evitar. Correspon al director/a del centre apreciar si l'absència té caràcter o naturalesa de força major, tenint en consideració si el motiu de l'absència es pot resoldre en un horari compatible amb la seva jornada de treball.

Absències per encàrrec de serveis

Les absències per encàrrec de serveis estan justificades quan en la seva concessió s'hagi seguit el procediment establert a l'apartat *Encàrrecs de serveis*.

Absències per motius de formació

S'inclouen en aquest supòsit les absències per motius de participació en cursos de formació i altres activitats formatives dins el Pla de formació permanent del professorat, justificades amb la conformitat de l'admissió de la persona inscrita.

Justificació d'absències per motius de salut de durada superior a tres dies (Baixa per malaltia o incapacitat temporal)

Les baixes per malaltia o incapacitat temporal (absència per motius de salut de durada superior a tres dies) no s'han de registrar a l'aplicació informàtica, ja que el control i el seguiment d'aquestes llicències corresponen als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona.

Les absències produïdes per motius de salut de durada superior a tres dies es justificaran necessàriament mitjançant el corresponent comunicat mèdic de baixa, i seguiran la tramitació corresponent a la situació

d'incapacitat temporal. Tan bon punt el treballador tingui coneixement de la seva situació de baixa, ho ha de comunicar al director/a del centre on està adscrit, i li farà arribar el comunicat de baixa com a molt tard l'endemà de la seva expedició (només professors que pertanyin al règim de MUFACE).

La data de l'alta mèdica queda inclosa en la durada de la incapacitat temporal, per la qual cosa els comunicats mèdics d'alta s'han de presentar el dia laborable següent, és a dir, el mateix dia de reincorporació al lloc de treball.

Els directors dels centres faran arribar amb la màxima urgència els comunicats mèdics de baixa, confirmació i alta a les unitats de gestió de personal dels serveis territorials corresponents.

Quan els comunicats o incidències es produeixin en períodes d'inactivitat del centre, el personal haurà de tramitar-les directament als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona.

Totes les comunicacions de baixes per malaltia, infantament, accident o risc durant l'embaràs han de contenir necessàriament el nom complet, el NIF i el telèfon de la persona, així com la durada prevista de la baixa i distinció entre si és motivada per malaltia comuna, part, accident, etc.

També el personal funcionari adscrit a MUFACE que estigui acollit a l'assistència sanitària de la Seguretat Social ha de presentar els comprovants de baixa i alta mèdica en els impresos de MUFACE, signats pel metge corresponent de la Seguretat Social.

Les llicències per malaltia del personal funcionari adscrit a MUFACE poden ser revisades d'acord amb la Resolució de 16 d'abril de 2009 de la Secretaria General del Departament d'Educació, per la qual s'aproven les instruccions per a l'aplicació d'un programa específic de revisions i avaluacions de les incapacitats per contingències comunes del personal funcionari del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya que pertany al règim especial de la Seguretat Social i a la Mutualitat General de Funcionaris Civils de l'Estat (MUFACE). Les llicències per malaltia es donaran per finalitzades quan MUFACE informi de la no justificació de la situació d'incapacitat temporal o per esgotament de la durada màxima d'aquesta situació. Les situacions de baixa per incapacitat temporal del personal adscrit al règim general de la Seguretat Social es poden revisar d'acord amb el programa específic de revisions i avaluació de les incapacitats per contingències comunes dels empleats públics de la Generalitat de Catalunya. Aquest programa està regulat per la Instrucció 1/2004, de 18 d'octubre, del director general de la Funció Pública.

24.1.7. Supòsits d'absència i falta de puntualitat dels professors. Aplicació de la deducció proporcional de retribucions

Quan es produeixi una absència o una falta de puntualitat de personal docent, el director/a del centre ho anotarà a l'aplicació informàtica disponible amb aquests efectes (s'especificaran les hores en el cas que l'absència sigui inferior a tota la jornada, i s'especificaran els dies si l'absència és de tota la jornada) i, si no hi havia permís concedit, ho notificarà immediatament a l'interessat mitjançant el model corresponent, que es pot obtenir en la mateixa aplicació, amb acusament de recepció, i li donarà 5 dies hàbils per tal que justifiqui la falta d'assistència o de puntualitat o presenti al director/a qualsevol altra al·legació que consideri convenient.

Transcorregut el termini de 5 dies, el director/a del centre modificarà a "justificada" la qualificació de l'absència o en confirmarà el caràcter "d'injustificada", segons correspongui, a l'aplicació informàtica. En aquest segon cas, obtindrà de la mateixa aplicació la resolució que com a director/a haurà de signar i notificar a la persona afectada, sobre la deducció de retribucions que se li aplicarà.

Aquesta deducció proporcional de retribucions no té caràcter sancionador (art. 30.1 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic).

Una vegada notificada la resolució a la persona afectada, el director/a ha de trametre als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona la relació del personal docent sobre el qual ha emès resolució de deducció proporcional d'havers per absències o faltes de puntualitat injustificades del mes anterior, amb els efectes d'aplicar la corresponent deducció a la nòmina. Aquesta tramesa es fa mitjançant l'aplicació informàtica abans esmentada. En tot cas, el director/a del centre ha de conservar, degudament arxivats, els comunicats i resolucions lliurats a les persones afectades amb els acusaments de recepció, així com les al·legacions i altra documentació que aquelles hagin pogut presentar.

Per al càlcul del valor/hora aplicable en la deducció es prendrà com a base la totalitat de retribucions íntegres mensuals que percebi la persona, dividida entre el nombre de dies del mes corresponent, i al seu torn aquest resultat pel nombre d'hores que la persona tingui l'obligació de complir de mitjana cada dia amb els períodes de paga extraordinària.

Una vegada efectuada la tramitació de la deducció proporcional de retribucions sense caràcter sancionador, si el director/a del centre constata que es donen, al mateix temps, circumstàncies que són objecte de la via disciplinària, se seguirà el procediment per a faltes lleus, greus o molt greus establert a l'apartat *Aplicació de la via disciplinària*.

24.1.8. Aplicació de la via disciplinària

Quan el director/a del centre consideri que és procedent l'aplicació de la via disciplinària, s'ha de distingir entre les dues situacions següents:

Personal amb vinculació administrativa

Per als fets que podrien ser qualificats de presumptes faltes lleus, serà d'aplicació el procediment sumari que el Departament ha adaptat al context dels centres educatius públics per l'Ordre EDU/521/2010, de 2 de novembre.

Per als fets que podrien ser qualificats de presumptes faltes greus o molt greus, el director/a del centre ha de fer la pertinent proposta d'incoació d'expedient disciplinari i la tramitarà als serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació.

Professors de religió i altres docents amb vinculació laboral

En aquest cas s'aplicarà el que es preveu per al personal laboral en el document "Gestió del personal d'administració i serveis i dels professionals d'atenció educativa".

D'altra banda, cal tenir en compte, respecte als supòsits d'absència, retards i faltes de puntualitat no justificades dels professors amb vinculació administrativa, que una vegada efectuada la tramitació de la retenció proporcional d'havers sense caràcter sancionador, si el director/a del centre constata que es donen, al mateix temps, circumstàncies que són objecte de la via disciplinària, se seguirà el procediment per a faltes lleus, greus o molt greus establert anteriorment.

Tanmateix, cal recordar que la sanció de descompte d'havers prevista a l'article 9, apartat h, i a l'article 13 del Reglament de règim disciplinari de la funció pública de l'Administració de la Generalitat, aprovat pel Decret 243/1995, de 27 de juny, ha estat derogada per la Llei 5/2012, de 20 de març, de mesures fiscals, financeres i administratives i de creació de l'impost sobre les estades en establiments turístics.

24.1.9. Exercici del dret de vaga

En cas de vaga, una vegada aquesta hagi finalitzat, el director/a ha de fer servir l'aplicació telemàtica d'introducció de dades i de gestió de la vaga. Amb aquesta aplicació ha de confeccionar la llista del personal del centre que ha exercit el dret de vaga, donar-la a conèixer als interessats mitjançant el lliurament dels comunicats corresponents, amb acusament de recepció, i donar-los un termini de cinc dies hàbils per presentar al·legacions, d'acord amb el procediment que s'estableix a les instruccions que,

en cas de vaga, es trameten als directors dels centres. Transcorregut aquest termini, s'han d'arxivar al centre els comunicats lliurats i les al·legacions rebudes.

D'acord amb les dades informades a l'aplicació telemàtica, es procedirà a la deducció automàtica de retribucions en la nòmina del personal que ha exercit el dret de vaga, en aplicació del que disposa la disposició addicional 3a del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel que fa al personal funcionari, i l'article 45.2 de l'Estatut dels treballadors, per al personal laboral.

24.1.10. Substitució en cas d'absència dels titulars

Els criteris per a la gestió de la borsa de treball de personal docent per al curs 2025-2026 estableixen les condicions per al nomenament dels substituïts docents tot tenint en compte el nivell educatiu dels ensenyaments, així com la tipologia dels centres, per tal d'assegurar la correcta aplicació de la normativa i alhora l'existència de personal suficient en els centres per atendre els períodes d'absència de professors mentre no s'incorpora la persona substituïda.

25. CRITERIS PER A L'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA

1. Desdoblaments: es tracta de dividir el grup-classe en dos grups més o menys heterogenis, de manera que s'agrupin per interessos o capacitats, amb la particularitat de poder ser modificables en tot moment. Aquest tipus d'agrupament ens permetrà oferir una atenció més individualitzada als alumnes i fer servir metodologies de treball que en gran grup no són vàlides o no són recomanables. La característica principal d'aquests grups és que se segueix el mateix currículum per a tothom, però es respecta el ritme individual de cada alumne/a.

2. Programa de diversificació curricular (Aula Oberta): És un recurs dirigit a aquells alumnes que presenten un rendiment acadèmic molt baix i/o una manca d'autoestima i rebuig cap a l'entorn escolar.

Els objectius principals d'aquests tipus d'agrupament són:

- Motivar els alumnes per tal que puguin assolir els objectius mínims establerts per poder acreditar l'etapa.
- Millorar el rendiment acadèmic dels alumnes d'acord amb les seves possibilitats.
- Potenciar la seva autoestima, els valors de la convivència i la cooperació.
- Preparar els alumnes per la seva integració al món laboral.

L'organització d'aquesta aula consta de dues parts: l'acadèmica i la de pràctiques laborals:

	Normes d'organització i funcionament	Data: 18/09/2025	Versió: 11	Pàgina 139 de 158
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès				

- Part acadèmica: els alumnes faran les matèries ordinàries, una optativa (en el moment de fer l'oferta d'optatives es té en compte que hi han d'accedir aquests alumnes).
- Part laboral: un matí i les tardes necessàries de cada setmana per arribar al còmput de 10h, els alumnes faran pràctiques laborals en empreses que col·laboren de manera voluntària. Aquestes pràctiques tindran un contingut bàsicament actitudinal i procedimental; es respectaran en la mesura del possible les preferències de l'alumne/a a l'hora d'escollir l'empresa.
- Si un alumne/a proposat com a candidat a l'Aula Oberta per l'equip d'Orientació del centre rebutja la proposta del Programa de Diversificació Curricular, haurà de signar el corresponent document de renúncia.

3. Aula d'Acollida: L'aula d'acollida és el recurs més concret destinat a l'acollida de l'alumnat nouvingut.

L'aula d'acollida és un recurs destinat als alumnes que fa menys de dos anys que han arribat a Catalunya. Té com a finalitats bàsiques, en primer lloc, que l'alumne/a se senti ben acollit emocionalment i, en segon lloc, que accedeixi com més aviat millor al coneixement de la llengua catalana, com a llengua vehicular de l'ensenyament, que li permeti, amb els ajuts corresponents, incorporar-se a l'aula ordinària per seguir el currículum ordinari. En aquest sentit, també es treballen continguts d'àrees no lingüístiques en els casos en què, per falta d'escolaritat prèvia o per altres raons, els alumnes necessitin aquest suport.

4. SIEI (Suport Intensiu a l'Educació Inclusiva): Suport de doble docència i atencions fora de l'aula per a alumnes diagnosticats amb DIL o TEA.

5. Docència compartida. El centre utilitza la docència compartida com una forma de col·laboració entre el professorat, un tipus d'organització en la qual dos docents treballen conjuntament amb el mateix grup-classe. Habitualment es parla de professor/a de l'aula (responsable de la matèria) i professor/a de suport (pot ser un docent responsable de l'atenció a la diversitat o qualsevol altre professor disposat a donar suport a l'aula).

6. Coordinació amb primària: Durant el curs es realitzen algunes sessions on intervé la coordinadora pedagògica de l'Institut i els caps d'estudis de les escoles de primària i, si s'escau, també hi pot intervenir el representant del centre de recursos. Les tasques que es desenvolupen en aquestes sessions són:

	Normes d'organització i funcionament	Data: 18/09/2025	Versió: 11	Pàgina 140 de 158
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès				

- Consensuar activitats i sortides.
- Elaboració d'objectius conjunts.
- A final de curs (maig):
 - Visita dels alumnes de primària a l'Institut durant la qual es fa una visita guiada de les instal·lacions i una xerrada per part de l'equip directiu.
 - Trobada de l'equip psicopedagògic de l'Institut i de les tutores dels alumnes de primària per fer el traspàs d'informació de cada alumne/a i elaborar els nous grups.

7. Distribució dels alumnes per grups: En finalitzar el primer, segon o tercer curs d'ESO l'equip docent pot decidir fer una redistribució dels diferents grups classe. L'objectiu d'aquesta mesura és desdoblar les diferents línies i promoure la interacció amb els seus membres. Amb aquests canvis es pretén desenvolupar la intel·ligència interpersonal i intrapersonal dels alumnes, així com esborrar etiquetes tant a nivell personal com grupal.

8. Sol·licitud de canvi de matèries optatives i/o modalitat

L'alumne d'ESO no podrà sol·licitar un canvi de matèria optativa.

En cas dels alumnes de Batxillerat, el termini per sol·licitar el canvi serà fins un mes després d'haver iniciat el curs. Han d'omplir el document pertinent i lliurar-lo a administració. El canvi es farà efectiu un cop s'hagi resolt favorablement la sol·licitud.

26. ELS TUTORS I LA TUTORIA

Cada grup classe compta amb aquests dos tipus de tutors; les tasques que corresponen a cadascun són:

26.1. Funcions del tutor/a del grup classe

En relació amb els alumnes:

1. Fer la classe setmanal de tutoria amb el grup classe assignat.
2. Preparar, juntament amb el coordinador/a nivell, les reunions de pares i mares de principi de curs.
3. Fomentar la integració del grup i la resolució positiva dels conflictes que apareguin.
4. Afavorir la participació de l'alumnat en el seguiment del propi procés d'aprenentatge i avaluació.
5. Tenir prioritat a l'hora d'acompanyar l'alumnat a les sortides pertinents, sempre i quan hi vulgui participar.

 ESCOLA HOSTALERIA OSONA	Normes d'organització i funcionament	Data: 18/09/2025	Versió: 11	Pàgina 141 de 158
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès				

6. Recollir les autoritzacions de les activitats de tutoria si són gratuïtes; en cas que s'hagin de pagar, les recull l'administrativa del centre amb el pagament corresponent.
7. Participar, juntament amb el coordinador/a de nivell, en la revisió i actualització del Treball de Síntesi.
8. Assistir a les reunions de tutors/es coordinades pel coordinador/a de nivell.
9. Organitzar, juntament amb el coordinador/a de nivell, les reunions d'equip docent i d'avaluació i fer-ne l'acta corresponent.
10. Participar, juntament amb el coordinador/a del nivell, en la revisió i actualització del PAT.
11. Fer l'acollida dels alumnes el primer dia de curs.
12. Coordinar i dinamitzar activitats extraordinàries com ara l'amic invisible per Nadal, actuacions per les festes del centre, recollida de diners per al viatge a 4t...
13. Preparar, juntament amb la coordinadora del nivell, el primer dia de classe i les tutories.
14. Vetllar pel bon funcionament de les eines de gestió de la classe: calendari d'aula, registre de deures...

26.2. Tasques del tutor/a individual

1. Participar en les reunions de traspàs d'informació tutorial de principi de curs.
2. Assistir a les reunions de pares i mares d'inici de curs.
3. Fer les tutories individuals dels alumnes que té assignats com a tutor/a individual segons les necessitats de cada alumne/a.
4. Prendre nota del que es diu a les reunions d'equip docent i a les sessions d'avaluació sobre els i les alumnes assignats i actuar en conseqüència.
5. Orientar l'alumne/a en l'elecció de matèries optatives, de modalitat... tenint en compte els seus interessos, motivacions i aptituds.
6. Coordinar l'elaboració dels plans individuals entre l'equip docent i l'equip d'atenció a la diversitat.
7. Tenir prioritat a l'hora d'acompanyar els i les alumnes a les sortides pertinents, sempre i quan hi vulgui anar i faltin acompanyants.
8. Acollir els alumnes que s'incorporen al centre un cop iniciat el curs i facilitar-los informació sobre l'organització i el funcionament del centre i les característiques dels estudis.
9. Entrevistar-se com a mínim un cop amb els pares i mares dels alumnes que tutoritza de forma individualitzada, i sempre abans que acabi el mes de gener.
10. Informar els pares i mares de les matèries i dates de les proves extraordinàries i recuperacions.
11. Enregistrar l'entrevista el Moodle.

12. Enviar per correu electrònic els butlletins de notes a les famílies, en el termini establert en el protocol d'avaluació, i comprovar-ne la recepció.
13. Participar en l'acollida dels alumnes el primer dia de curs.
14. Comprovar que l'alumne/a té i accedeix a la feina del moodle en cas d'expulsió temporal.
15. A través dels equips docents, portar el control de les absències dels alumnes al centre, especialment les injustificades, que poden suposar la pèrdua del dret d'avaluació d'algun alumne en alguna matèria o iniciar un protocol d'absentisme. N'informarà periòdicament al cap d'estudis.

Només els tutors individuals de 4t

1. Realitzar l'entrevista i l'informe d'orientació professional de l'alumne/a.
2. Vetllar perquè l'alumne/a realitzi els processos de preinscripcions de manera adequada i tenint tota la informació necessària.
3. Informar i fer arribar a les famílies l'informe d'orientació professional de l'alumne/a.

Només els tutors individuals de 2n de Batxillerat

1. Vetllar perquè l'alumne/a realitzi els processos de preinscripció i matrícula a les PAU de manera adequada i tingui tota la informació necessària.
2. Vetllar perquè l'alumne/a tingui la informació necessària per fer la sol·licitud del títol de Batxillerat.

26.3. Coordinació entre els tutors/es

Per garantir la coordinació entre els tutors/es d'un mateix nivell acadèmic i entre els tutors/es de tot el centre, s'estableix una hora setmanal de reunió per nivells amb el coordinador/a de nivell corresponent. Les reunions poden tenir una periodicitat setmanal o quinzenal segons les necessitats organitzatives del centre. En tot cas, a principis de trimestre, el coordinador/a lliurarà un calendari de reunions. L'objectiu d'aquestes reunions és divers:

- Planificar i temporitzar les activitats de tutoria.
- Transmetre informacions generals del funcionament del centre que han d'arribar als alumnes (circulars informatives, llistats d'assistència, participació en activitats del centre...).
- Solucionar possibles problemes que hagin pogut sorgir en els grups-classe.
- Col·laborar en l'actualització i/o organitzar dels treballs de síntesi (a 1r, 2n i 3r d'ESO).
- Revisar, actualitzar i/o ampliar el PAT.
- Planificar les reunions d'equip docent de cadascun dels nivells.

  ESCOLA HISTÒRICA D'OSONA Institut de Tona	Normes d'organització i funcionament	Data: 18/09/2025	Versió: 11	Pàgina 143 de 158
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès				

- Realitzar les reunions trimestrals de participació amb els delegats de cada classe.

26.4. Distribució tutors/es de grup i tutors/es individuals ESO / Batxillerat (2025-2026)

TUTORS I TUTORS INDIVIDUALS 25-26								
CURS	GRUP	AULA	Núm. alumnes	Total alumnes	TUTORS/ES DE GRUP		TUTORS/ES INDIVIDUALS	
1r ESO	A	03	27	53	A	Marta Alsina	Maria Musach	
							Carme Boixeda	
	B	14	26		B	Mònica Piella	Sandra Pérez de León Vilchez	
							Eduard Cobo	
2n ESO	A	15	22	68	A	Josep Iglesias	Mònica Segovia	
							Gemma Llauredó	
	B	16	23		B	Alba Mas	Marta Camprubí	
							Lluís Ramon	
C	17	23	C	Marta López	Ferran Piella			
3r ESO	A	22	20	58	A	Carme Planella	Marianna Farkas	
							Anna Coll	
	B	23	19		B	Carles Teixidor	Francesc Zanuy	
					C		Montse Camps	Maria Camps
4t ESO	A	11	21	74	A	Albert Alejandre	Ferran Piella	
							Núria Casas	
	B	12	21		B	Marta Camps	Anna Bach	
							Agustí Justicia	
	C	13	21		C	Núria Prat	Josep Mas	
AO	20	11	D	Cristina Barnils				
1r BATX.	A	04	28	57	A	Montse Marginet	Anna González	
								Jordi Benet
								Magda Teixidor
	B	05	29		B	Kàtia Oliver	David Gallardo	
								Olga Rabinad
2n BATX	A	06	24	59	A	Marta Font	Cristina Sánchez	
							Bibiana Sala	
	B	10	35		B	Espe Galcerà	Menchu Rosal	
								Eva Álvarez
						Imad Afakir		

26.5. Distribució tutors/es de grup i tutors/es cicles (curs 2025 / 2026)

CURS	GRUP	TUTORS/ES DE GRUP
1r CFGM	Cuina	Dina Piera
	Pastisseria	Sílvia Codina
	Serveis	Núria Febrer
2n CFGM	Cuina	Pep Cabot
	Pastisseria	Gemma Serra
	Serveis	Núria Febrer
3r CFGM	Pastisseria / Cuina	Josep Lluís Mitjans
	Sala / Cuina	Josep Lluís Mitjans
	Cuina /Pastisseria	Toni Cruells
1r CFGS	Direcció de Cuina	Sílvia Serrasolsas
2n CFGS	Direcció de Cuina	Irene Aliguer
PFI	Serveis	Miquel Ortiz
PFI	Vivers i Jardins	Alba Isern
PFI	Forestals	Alícia González

27.SERVEIS EXTERNS AL CENTRE

Serveis Socials / Educador de carrer

Porten els temes relacionats amb beques, problemàtiques de famílies amb dificultats econòmiques i/o socials, absentisme, alumnes conflictius amb problemes conductuals i d'adaptació... Responsable: Judith Mas (Tona), Mireia Villanueva (Sant Miquel de Balenyà) i Agustí Bancells (Seva).

Serveis del Departament d'Educació que venen al centre

EAP – Marta Carreño. Equip d'assessorament psicopedagògic.

LIC – Bernat Calbetó i Aldomà (ve un cop per trimestre al centre o quan el convoquem nosaltres). Assessor de Llengua i Cohesió Social.

CREDV – Sílvia Surinyach Masso

CREDA - Maria Planes Vilalta.

28. EQUIPS DOCENTS 2025/2026

1r ESO

Matèries	Professorat	
	1r ESO A	1r ESO B
Tutoria	Marta Alsina	Mònica Piella
Català	Carme Boixeda	
Castellà	Eduard Cobo	Agustí Justicia
Anglès	Cristina Sánchez	
Matemàtiques	Bibiana Sala	
Socials	Josep Iglesias	
Naturals	Mònica Piella	
Tecnologia	Marta Alsina	
Música	Carles Teixidor	
Educació Física	Ferran Piella	Lluís Ramon
EVP	Mònica Segovia	
Projectes	Magda Teixidor, Mònica Piella, Marta Alsina, Sandra Pérez de León Vilchez	
Tècniques d'estudi	Maria Musach	
Informàtica	Anna Bach	
Socials	Francesc Zanuy	
Francès	Núria Casas	

2n ESO

Matèries	Professorat		
	2n ESO A	2n ESO B	2n ESO C
Tutoria grupal	Josep Iglesias	Alba Mas	Marta López

Català	Marta Font	
Castellà	Menchu Rosal	
Anglès	Gemma Llauredó	
Matemàtiques	Marta López	
Socials	Josep Iglesias	
Naturals	Montse Marginet	Josep Mas
Tecnologia	Alba Mas	
Educació Física	Lluís Ramon	
EVP	Mònica Segovia	
Francès	Núria Casas	
Robòtica	Marta Alsina	
Optativa anglès	Marianna Farkas	
Petites Investigacions	Josep Mas	
Millorem Competències	Marta Camprubí	
Projectes	Mònica Segovia, Anna Coll, Cristina Barnils, Sandra Pérez de León Vilchez	

3r ESO

Matèries	Professorat		
	3r ESO A	3r ESO B	3r ESO C
Tutoria grupal	Carme Planella	Carles Teixidor	Montse Camps
Català	Carme Boixeda		
Castellà	Eduard Cobo		
Anglès	Marianna Farkas		
Matemàtiques	Núria Prat		
Socials	Carme Planella	Francesc Zanuy	
BG / FQ	Josep Mas		Montse Camps
Tecnologia	Jordi Benet		
Educació Física	Anna Coll	Lluís Ramon	

Música	Carles Teixidor
Millorem competències	Maria Camps
Optativa Matemàtiques	Núria Prat
Emprenedoria	Espe Galcerà
Paparazzi	Menchu Rosal
El Viatge d'Ulisses	Agustí Justicia
English Traditions and culture	Cristina Sánchez
Francès	Núria Casas
Mediació i convivència	Maria Camps

4t ESO

Matèries	Professorat			
	4t ESO A	4t ESO B	4t ESO C	AULA OBERTA
TUTORIES	Albert Alexandre	Marta Camps	Núria Prat	Cristina Barnils
Català	Olga Rabinad		Carme Boixeda	Cristina Barnils
Millora llengües	Olga Rabinad		Marta Font	---
Castellà	Anna González			Cristina Barnils
Anglès	Marta Camps		Cristina Sánchez	David Gallardo
Matemàtiques	Albert Alexandre		Núria Prat	Ferran Piella
Socials	David Gallardo			David Gallardo
Educació física	Lluís Ramon			
CIVE	Imad Afakir			
Tallers	-----			Sandra Pérez de León Vílchez
Optativa 1				
FiQ: Josep Mas Digitalització: Anna Bach EVP: Mònica Segovia Filosofia: Kàtia Oliver				
Optativa 2				

Biologia: Montse Camps Llatí: Agustí Justicia Economia: Espe Galcerà Tecnologia Aplicada: Alba Mas Música: Carles Teixidor
Optativa 3
Digitalització: Anna Bach Tecnologia: Sandra Pérez de León Vilchez Francès: Núria Casas Filosofia: Espe Galcerà

1r de Batxillerat

Matèries	Professorat	
	1r Batxillerat A	1r Batxillerat B
Tutoria	Montse Marginet	Kàtia Oliver
Català	Olga Rabinad	
Castellà	Anna González	
Anglès	Marianna Farkas	
Educació física	Anna Coll	
Filosofia	Kàtia Oliver	
Matèries de modalitat		
Mates I	Bibiana Sala	
Mates CCSS I	Marta López	
Llatí I	Eva Álvarez	
Física I	Magda Teixidor	
Tecno Ind I	Jordi Benet	
Biologia I	Mònica Piella	
Ha. del món contemporani	David Gallardo	
Geologia i Ciències Ambientals I (IOC)	Mònica Piella (referent IOC)	
Grec I (IOC)	Eva Álvarez (referent IOC)	
Economia	Espe Galcerà	
Optativa 1		

Funcionament de l'empresa Dibuix Tècnic Literatura Universal Química I	Espe Galcerà Mònica Segovia Anna González Montse Marginet
Optativa 2	
Estada a l'empresa Psicologia i sociologia Matemàtica aplicada	Montse Marginet Ferran Piella – Marta Camprubí Bibiana Sala
Optativa 3	
Reptes de biologia i geologia Problemàtiques socials Reptes de física Estada a l'empresa Reptes de química Programació, robòtica i automatització	Mònica Piella David Gallardo Magda Teixidor Montse Marginet Magda Teixidor Jordi Benet

2n de Batxillerat

Matèries	Professorat	
	2n BATX A	2n BATX B
Tutoria	Marta Font	Espe Galcerà
Català	Marta Font	
Castellà	Menchu Rosal	
Anglès	Cristina Sánchez	Lourdes Pujol
Història	Carme Planella	
Història de la Filosofia	Imad Afakir	
Modalitat		
Mates II	Bibiana Sala	
Física II	Montse Marginet	
Tecno Ind. II	Marta Alsina	
Química II	Magda Teixidor	
Biologia II	Montse Camps	
Geologia i Ciències ambientals II	Mònica Piella (referent IOC)	

Geografia	Carme Planella
Literatura catalana	Olga Rabinad (referent IOC)
Llatí II	Eva Álvarez
Grec II (IOC)	Eva Álvarez (referent IOC)
Mates CCSS II	Albert Alejandre
Funcionament de l'empresa II	Espe Galcerà
Història de l'art	Carles Teixidor
Dibuix tècnic II	Albert Alejandre

ESCOLA HOSTALERIA D'OSONA

PRIMER	Professor
Processos bàsics de pastisseria	Josep Lluís
Seguretat i higiene	Núria Carbó
Ofertes gastronòmiques	Gemma Serra
Preelaboració i conservació d'aliments	Sílvia Codina i Sílvia Serrasolsas
Tècniques culinàries	Dina Piera i Toni Cruells
Anglès professional	Àngels Fàbrega
Digitalització aplicada a sistemes productius	Gemma Serra
Sostenibilitat aplicada a sistemes productius	Núria Carbó i Núria Febrer
Itineraris per a la ocupabilitat i	Montse Salvans
Postres en restauració	Substitut Maria
Tutoria	Dina Piera, Sílvia Codina i Núria Febrer
Operacions bàsiques en bar cafeteria	Iñaki Larrea
Operacions bàsiques en restaurant	Núria Febrer
Operacions bàsiques en restaurant	Núria Febrer
Català	Núria Febrer

SEGON	PROFESSOR/A
Productes Culinàris	Edgar García
Itineraris Per A La Ocupabilitat II	Montse Salvans
Projecte Intermodular Cuina	Toni Cruells i Pep Cabot
Mòdul Optatiu Cuina	Edgar García
Productes D'Obrador	Martí Roca i Substitut Maria
Matèries Primeres	Núria Carbó

Operacions i Control De Magatzem	Núria Carbó
Elaboracions En Forneria	Oriol Borrull
Elaboracions En Confeiteria i Altres Especialitats	Martí Roca
Presentació i Venda	Núria Febrer i Lorena Yuste
Projecte Intermodular Pastisseria	Martí Roca
Mòdul Optatiu Pastisseria	Oriol Borrull
Servei Al Bar Cafeteria	Iñaki Larrea
Serveis Al Restaurant i Esdeveniments Especials	M. Àngels Vilanova
El Vi i El Seu Servei	Núria Febrer
Tècniques De Comunicació En Restauració	M. Àngels Vilanova
Tècniques Culinàries	M. Àngels Vilanova
Projecte Intermodular Sala	Núria Febrer

TERCER	PROFESSOR/A
Elab. En Forneria	Oriol Borrull
Productes Obrador	Substitut Maria
Operacions i Control Magatzem	Núria Carbó
Presentació i Venda	Núria Febrer i Lorena Yuste
Preelaboració i Conservació D'Aliments	Sílvia Codina
Productes Culinàris	Edgar García
Tècniques Culinàries	Edgar García
Processos Bàsics Pastisseria	Josep Lluís
Postres en Restauració	Substitut Maria
Síntesi Cuina	Irene Aliguer i Pep Cabot
Síntesi Pastisseria	Toni Cruells i Oriol Borrull

CFGs DIRECCIÓ DE CUINA	PROFESSOR/A
Control proveïment	Sílvia Codina
Processos preelaboració	Sílvia Serrasolsas
Elaboracions de pastisseria i rebosteria a la cuina	Substitut Maria
Gastronomia i nutrició	Cesc Molera
Gestió de la qualitat	Gemma Serra
Gestió administrativa i comercial	Gemma Serra
Recursos humans i direcció d'equips	Montse Salvans
Anglès	Àngels Fàbrega
Digitalització aplicada als sectors productius	Gemma Serra
Sostenibilitat aplicada al sistema productiu	Àngels Fàbrega
Itinerari personal per a la ocupabilitat I	Gemma Serra
Processos elaboració culinària	Cesc Molera
Gestió de la producció a la cuina	Irene Aliguer

PFI – Auxiliar en Serveis de restauració i Cuina	PROFESSOR/A
MFG1 Estratègies i eines de comunicació	Miquel Ortiz
MFG2 Entorn social i territorial	Alba Isern
MFG3 Estratègies i eines matemàtiques	Alba Isern
MFG4 Incorporació al món professional	Miquel Ortiz
Tècniques elementals de servei	Lorena Yuste
Elaboracions culinàries bàsiques	Iñaki Larrea
Processos bàsics de preparació d'aliments i begudes	Lorena Yuste
Tècniques elementals de preelaboració	Iñaki Larrea
MPRL Mòdul de formació bàsica en prevenció de riscos laborals	Miquel Ortiz
MPI Mòdul de projecte integrat	Miquel Ortiz
MFCT Mòdul de formació en centres de treball	Lorena Yuste i Iñaki Larrea

PFI – Vivers i Jardins	PROFESSOR/A
MFG1 Estratègies i eines de comunicació	Miquel Ortiz
MFG2 Entorn social i territorial	Alba Isern
MFG3 Estratègies i eines matemàtiques	Alba Isern
MFG4 Incorporació al món professional	Miquel Ortiz
Operacions bàsiques producció i manteniments plantes	Núria Fàbregas
Operacions bàsiques en instal·lacions	Núria Fàbregas
Operacions bàsiques manteniment jardins i parcs	Núria Fàbregas
Treballs auxiliars composicions de flors	Núria Fàbregas
Serveis bàsics de floristeria i atenció	Núria Fàbregas
MPRL Mòdul de formació bàsica en prevenció de riscos laborals	Alba Isern
MPI Mòdul de projecte integrat	Alba Isern
MFCT Mòdul de formació en centres de treball	Núria Fàbregas

PTT – Auxiliar en activitats forestals	PROFESSOR/A
MFG1 Estratègies i eines de comunicació	Alícia González
MFG2 Entorn social i territorial	Alícia González
MFG3 Estratègies i eines matemàtiques	Alícia González
MFG4 Incorporació al món professional	Alícia González
MFP3118 Repoblació i infraestructura forestal	Agustí Fajula
MFP3120 Silvicultura i plagues	Agustí Fajula
MFPE002 Activitats auxiliars en aprofitaments de fusta	Agustí Fajula
MFPE003 Operacions auxiliars de desembosc	Agustí Fajula
MPRL Mòdul de formació bàsica en prevenció de riscos laborals	Agustí Fajula
MPI Mòdul de projecte integrat	Alícia González
MFCT Mòdul de formació en centres de treball	Agustí Fajula

29. CALENDARI ESCOLAR 2025/2026

Inici de classes ESO: 8 de setembre

Inici de classes Batxillerat i Cicles: 12 de setembre

Fi de curs lectiu: 19 de juny

Vacances de Nadal: del 20 de desembre al 7 de gener, ambdós inclosos.

Vacances de Setmana Santa: del 28 de març al 6 d'abril, ambdós inclosos.

Inici del 2n trimestre: 1 de desembre

Inici del 3r trimestre: 9 de març

DIES FESTIUS

Dilluns, 8 de desembre de 2025 (La Constitució)

Divendres, 1 de maig de 2026 (Dia del treballador)

DIES DE LLIURE DISPOSICIÓ

Divendres, 31 d'octubre de 2025

Dimarts, 9 de desembre de 2025

Dilluns, 16 de febrer de 2026

Divendres, 6 de març de 2026

Dijous, 30 d'abril de 2026

FESTES LOCALS

Diumenge, 30 de novembre de 2025 (Sant Andreu)

Dilluns, 25 de maig de 2026 (Segona Pasqua)

30. PLA DE FUNCIONAMENT DEL TRANSPOR ESCOLAR

El Consell Comarcal d'Osona, té assumida la gestió d'aquest servei per delegació de competències de la Generalitat i, per tant, és qui contracta les empreses de transport per garantir el servei. Aquestes empreses, preceptivament, tenen contractada una assegurança complementària que cobreix sense cap limitació de quantia, la responsabilitat civil per danys i perjudicis soferts per les persones transportades derivats de l'ús dels vehicles utilitzats pel transport.

Les rutes establertes per al curs 2025-26 són les següents:

 ESCOLA HOSTALERIA OSONA	Normes d'organització i funcionament	Data: 18/09/2025	Versió: 11	Pàgina 154 de 158
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès				

Seva

7.30 Plaça de la Creu – Seva

7.50 Institut de Tona

14.45 Institut de Tona

15.05 Plaça de la Creu - Seva

Sant Miquel de Balenyà

7.37 Estació de tren – Sant Miquel de Balenyà.

7.50 Institut de Tona

14.45 Institut de Tona

14.55 Estació de Tren – Sant Miquel de Balenyà

30.1. Responsable de controlar i fer el seguiment diari de l'alumnat usuari.

Els Documents d'Organització i gestió. Temps escolar d'aquest curs 2025-26, preveuen que el secretari o secretària del centre educatiu és el responsable de controlar i fer el seguiment de l'alumnat usuari del transport.

La persona designada per fer aquest control de transport, mantindrà un contacte directe amb el Consell Comarcal d'Osona, a fi de vetllar pel bon funcionament del servei.

30.2. Tasques de l'acompanyant i control diari a les entrades i sortides.

Correspon a l'acompanyant la realització de les tasques següents (art 6.4 Decret 161/1996):

- a) La vigilància de l'alumnat durant el trajecte.
- b) El control de la pujada i la baixada de l'alumnat a les parades establertes, atenent la relació d'alumnes que li serà lliurada pel secretari/ària del centre.
- c) Ajudar la pujada i la baixada de l'alumnat amb dèficit de mobilitat.
- d) Informar al secretari del centre de:
 - les incidències sobrevingudes al llarg del trajecte: per a fer-ho s'utilitzarà el model normalitzat (full d'incidència) del Consell Comarcal d'Osona (CCO) i l'empresa el farà arribar a l'escola i al CCO.
 - La relació d'alumnes transportats diàriament. L'acompanyant ha de lliurar diàriament una llista dels alumnes usuaris al responsable de seguiment del servei. Aquesta llista s'ha de contrastar

amb la relació d'absències de l'alumnat per poder-hi detectar immediatament incidències possibles i activar-hi les mesures pertinents.

30.3. Protocol d'actuació en cas d'incidència.

En el cas de que hi hagi situacions d'emergència (nevades, inundacions, incendis forestals, sismes, pandèmies) es seguiran les indicacions que es recullen en el Pla d'Emergència del Consell Comarcal d'Osona.

30.4. Normes per l'alumnat/famílies usuari del servei.

En relació a les incidències relacionades amb l'incompliment de les normes de convivència:

La Llei 102/2010, de 10 de juliol, d'educació estableix, entre altres i específicament a l'art. 35.3 que:

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

Igualment podran corregir-se les actuacions de l'alumne que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o altres membres de la comunitat educativa. La imposició de mesures correctores tindrà en compte el nivell escolar i les circumstàncies personals, familiars i socials, ha de ser proporcionada a la conducta i ha de contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu de l'alumne implicat”.

Es consideren faltes lleus:

- Tenir una actitud incorrecta en moment de pujar, baixar i dins l'autocar.

Es consideren faltes greus:

- Acumulació de tres faltes lleus.
- Faltar al respecte al conductor del vehicle, a l'acompanyant i/o als altres usuaris.
- Desobeir el conductor del vehicle i/o a l'acompanyant.
- Malmetre el material i/o el mobiliari de l'autobús.
- Falta de puntualitat en el moment d'utilitzar el servei.
- Menjar, beure i/o fumar dins l'autocar.

 ESCOLA NOSTÀLIA OSONA	Normes d'organització i funcionament	Data: 18/09/2025	Versió: 11	Pàgina 156 de 158
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès				

Es consideren faltes molt greus:

- Malmetre de forma rellevant el material i/o el mobiliari de l'autobús.
- Desobeir o faltar al respecte, de forma reiterada, el conductor del vehicle l'acompanyant.
- Agredir el conductor del vehicle, l'acompanyant i/o els altres usuaris.
- Falta reiterada de puntualitat en el moment d'utilitzar el servei.
- No fer el pagament del transport (en el cas de l'alumnat TAXA)

En el cas que la infracció comporti despeses econòmiques, aquestes aniran a càrrec de l'infractor, o dels seus representants legals.

PROCEDIMENT PER A LES SANCIONS:

La persona responsable durant l'espai de transport (acompanyant) informará al centre escolar de la conducta que cal sancionar, a través del model de full d'incidència que el CCO posa a disposició a l'empresa.

La direcció del centre coordinadament amb Consell Comarcal, determinarà la sanció a imposar i la notificarà a l'alumne/a i als seus pares/mares/tutors o representants legals.

En el cas que la sanció impliqui la suspensió de l'ús del servei (reiteració de faltes lleus i greus o falta molt greu):

La direcció del centre notificarà per escrit a la família el nombre de dies durant els quals l'alumne no podrà utilitzar el transport i en donarà còpia al Consell Comarcal.

La sanció podrà ser recorreguda mitjançant la comunicació per adreça electrònica o instància adreçada al Consell Comarcal, durant el marge de temps que es comprèn des de la notificació rebuda fins a l'inici de la sanció.

Un cop iniciada la sanció, aquesta podrà ser revocada només per l'Escola i amb acord al Consell Comarcal d'Osona, a través d'informe específic sobre el cas i comunicada al centre perquè l'acció sigui efectiva tan aviat com sigui possible.

Cal procurar la immediatesa en l'aplicació de la sanció, per tal de garantir l'efecte i reforçar l'autoritat i responsabilitat de l'acompanyant dins l'autocar.

En el cas de que hi hagi infraccions amb despeses econòmiques:

Si l'alumnat ha ocasionat desperfectes als vehicles de transport escolar de forma intencionada i, així ho certifica la persona responsable acompanyant o conductor/a, aquest alumne/a s'ha de fer responsable de

costejar els desperfectes. En aquest cas, a més del full d'incidència, l'empresa presentarà la factura corresponent al cost de desperfecte ocasionat.