

NOFC

INSTITUT ESCOLA d'HOTELERIA i TURISME de BARCELONA

Data d'actualització: 6 d'octubre de 2025.

	Elaborat per: Direcció		Pàgina 1 de 65
	Codi doc: NOFC	Versió: 1	
			<i>"Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès"</i>

ÍNDEX DE CONTINGUTS

INTRODUCCIÓ	6
1. APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC	6
2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE	6
2.1 Equip Directiu.....	6
2.2 Òrgans unipersonals de direcció	7
2.2.1 Director/a	7
2.2.2 Cap d'Estudis.....	9
2.2.3 Secretari/a (Secretari/a-Administrador/a)	10
2.2.4 Subdirector/a.....	12
2.2.5 Secretari/a Adjunt/a	13
2.2.6 Cap d'Estudis Adjunt	14
2.3 Òrgans col·legiats de participació.....	15
2.3.1 Consell Escolar.....	15
2.3.1.1 Composició del Consell Escolar.....	15
2.3.1.2 Competències del Consell Escolar	15
2.3.1.3 Funcionament del Consell Escolar.	16
2.3.1.4 Procediment d'elecció dels membres del Consell Escolar.	17
2.3.2 Claustre de professors	18
2.4 Òrgans unipersonals de coordinació.....	19
2.4.1 Cap de Departament i Cap de Seminari.....	20
2.4.1.1 Cap de Departament.....	20
2.4.1.2 Cap de Seminari	21
2.4.2 Coordinacions	21
2.4.2.1 Coordinació d'Activitats i Serveis.....	21
2.4.2.2 Coordinació de Formació Professional (Escola-Empresa)	21
2.4.2.3 Coordinació digital.....	22
2.4.2.4 Coordinació Lingüística, intercultural i cohesió social (LIC)	23
2.4.2.5 Coordinació de Prevenció de Riscos Laborals	23
2.4.2.6 Coordinació de Qualitat	24
2.4.2.7 Coordinació de Mobilitat Internacional	25

2.4.2.8 Coordinació de Dual.....	25
2.4.2.9 Coordinació d'Assessorament i Reconeixement	26
2.4.2.10 Coordinació Innova FP	26
2.4.2.11 Coordinació coeducació, convivència i benestar emocional (COCOBÉ).....	27
3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	28
3.1 Organització del professorat.....	28
3.1.1 Equips docents	28
3.1.2 Departaments	28
3.1.3 Comissions.....	29
3.1.3.1 Comissió Pedagògica	29
3.1.3.2 Comissió de Qualitat.....	29
3.1.3.3. Comissió d'estratègia digital	30
3.2 Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat	30
3.2.1 Acció i coordinació tutorial	30
3.2.2 Atenció a la diversitat.....	33
3.3 Organització de l'alumnat	33
3.3.1 Delegats/des de curs.....	33
3.3.2 Comissió de Delegats/des.	33
4. FUNCIONAMENT DEL CENTRE	34
4.1 Normativa aplicable a l'alumnat. Aspectes generals	34
4.1.1 Horari. Entrades i sortides	34
4.1.2 Assistència i puntualitat.....	35
4.1.3 Normes d'ús dels espais.....	37
4.1.3.1 Ús dels espais comuns del Centre	37
4.1.3.2 Ús dels telèfons mòbils.....	37
4.1.3.3 Ús de les aules comunes	38
4.1.3.4 Ús de les aules informatitzades.....	39
4.1.3.5 Ús de tauletes o ordinadors propis dels alumnes	39
4.1.3.6 Ús de la Biblioteca-Mediateca.....	39
4.1.3.7 Ús d'espais específics de cuina, obrador, botiga, cafeteria i restaurants.	40
4.1.3.8 Ús de tallers, laboratoris i altres espais específics.....	41

4.1.3.9 Ús dels armariets.....	41
4.1.3.10 Ús de les aules telemàtiques.....	42
4.1.3.11 Ús dels dispositius digitals cedits pel Departament d'Educació	42
4.1.4 Activitats curriculars complementàries.....	42
4.1.6 Matriculació de l'alumnat.....	43
4.1.5 Material i uniformitat de l'alumnat.....	44
4.1.6 Dret a la imatge personal.....	44
4.1.7 Seguretat de la propietat.....	45
4.2 Professorat.....	45
4.2.1.1 Assignació de les hores lectives i complementàries del professorat ..	45
4.2.1.2 Criteris per a l'organització de l'horari del grup-classe	47
4.2.2 Assistència del professorat.....	47
4.2.3 Guàrdies del professorat.....	48
4.2.4 Actuacions en situacions d'emergència vinculades a l'àmbit escolar.....	48
4.2.5 Control d'assistència de l'alumnat.....	49
4.2.6 Membres electes del Consell Escolar.....	49
4.3 De les queixes i reclamacions.....	49
4.3.1 Actuacions en cas de queixes per prestació dels serveis que qüestionin l'exercici professional del personal del Centre	49
4.3.2 Reclamacions motivades per les qualificacions	50
4.3.2.1 Sol·licitud de nova correcció.....	50
4.4 Gestió acadèmica i administrativa.....	50
4.4.1 Convalidacions.	51
4.4.2 Renúncia a la matrícula.....	51
4.4.3 Promoció de curs.	52
4.4.4 Formació Professional Dual	52
4.4.4.1 Empreses i distribució inicial de places.	52
4.4.4.2 Convalidacions i exempcions.	52
4.4.4.3 Abandonament FP Dual	52
4.4.5 Criteris d'avaluació i qualificació de la Formació en Centres de Treball ...	53
4.5. Cultura energètica i ús responsable de les instal·lacions.....	54
4.5.1. Actuacions a l'aulari.....	55
4.5.2. Actuacions als departaments	55

4.5.3. Actuacions als espais pràctics	56
4.5.4. Actuacions als espais comuns dels centre	56
4.5.5. Impressores i impressions / fotocòpies.....	57
5. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE.....	57
5.1 Drets i deures de l'alumnat.....	57
En la llei d'Educació de Catalunya (LEC) 12/2009, del 10 de juliol, apareixen els drets i deures de l'alumnat a Catalunya	57
5.2 Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre	58
5.2.1 Conductes sancionables	58
5.2.2 Sancions que es poden imposar	59
5.2.3 Competència per imposar les sancions.....	59
5.2.4 Prescripcions.....	59
5.2.5 Graduació de les sancions	59
5.2.6 Garanties i procediment en la correcció de les faltes.....	59
5.2.7 Mesures provisionals	60
5.3 Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes contràries a la convivència en el centre.....	60
5.3.1 Conductes contràries a la convivència	61
5.3.2 Mesures correctores	61
5.3.3 Competència sancionadora.....	62
5.3.4 Graduació de les sancions	62
5.3.5 Responsabilitats per danys	63
5.4 sancions en relació a l'ús dels dispositius mòbils	63
Conducta contrària lleu.....	63
Conducta contrària greu	63
Annex 1.....	63
Normativa per a les classes telemàtiques	63
CONSIDERACIONS PER AL ESTUDIANT	63
EN RELACIÓ A LES CLASSES	65

INTRODUCCIÓ

La Normativa d'Organització i Funcionament de Centre de l'INS ESCOLA d'HOTELERIA i TURISME de BARCELONA té com a missió concretar una estructura organitzativa i funcional a l'Institut, i proveir-lo d'unes normes de funcionament dels recursos humans, materials i funcionals que facilitin la convivència i l'organització entre els membres de la comunitat educativa.

Vol donar resposta a les necessitats d'aquesta comunitat de dotar-se d'unes normes que regulen de forma coherent i comuna l'adquisició d'hàbits de convivència i de respecte en la seva forma d'actuar, i evitar arbitrarietats en l'aplicació indiscriminada de la normativa, garantint, així, els drets i les llibertats fonamentals de tots els seus membres i els seus deures.

El centre es gestiona per processos recollits en el sistema informatitzat de gestió de la qualitat on s'indiquen també els seus responsables, els quals vetllen pel control documental del procés.

1. APROVACIÓ, REVISIÓ i ACTUALITZACIÓ DEL PEC

El Projecte Educatiu serà revisat i actualitzat cada quatre cursos i a proposta del Director/a, que el sotmetrà al Consell Escolar del Centre.

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

2.1 Equip Directiu

L'Equip Directiu és l'òrgan executiu de govern d'aquest Institut i està integrat pel Director/a, Cap d'estudis, Secretari/a-Administrador/a, Subdirector/a, Secretari/a Adjunt/a i Cap d'Estudis Adjunt/a.

Els membres de l'Equip Directiu són responsables de la gestió del Projecte de Direcció.

L'Equip Directiu assessora el Director/a en matèries de la seva competència i elabora la documentació base del centre.

L'Equip Directiu ha de treballar de manera coordinada en el desenvolupament de les seves funcions, d'acord amb les instruccions del Director/a i les funcions específiques legalment establertes.

	Elaborat per: Direcció		Pàgina 6 de 65
	Codi doc: NOFC	Versió: 1	

"Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès"

Tanmateix, l'Equip Directiu afavoreix la participació de la Comunitat Educativa, estableix els criteris per a l'avaluació interna del centre i coordina les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.

Correspon al Director/a nomenar i fer cessar els membres de l'Equip Directiu. També li correspon l'assignació o la delegació de funcions a altres membres del Claustre, i la revocació d'aquestes funcions.

2.2 Òrgans unipersonals de direcció

2.2.1 Director/a

El Director/a és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.

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

El Director/a té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del Projecte de Direcció aprovat.

Corresponen al Director/a les funcions de representació següents:

- Representar el centre.
- Exercir la representació de l'Administració Educativa en el centre.
- Presidir el Consell Escolar, el Claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
- Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.

Corresponen al Director/a les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:

- Dirigir i coordinar totes les activitats del centre, sense perjudici de les competències atribuïdes al Claustre del professorat i al Consell Escolar.
- Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu del centre.
- Garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
- Exercir el comandament de tot el personal adscrit al centre.
- Afavorir la convivència al centre, garantir la mediació en la resolució dels conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponguin a l'alumnat i, en compliment de la normativa vigent, sense perjudici de les competències que atribueix al Consell Escolar l'article 127 de la Llei 8/2013. Amb aquesta finalitat,

	Elaborat per: Direcció		Pàgina 7 de 65
	Codi doc: NOFC	Versió: 1	

"Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès"

s'ha de promoure l'agilització dels procediments per a la resolució dels conflictes en els centres.

- f) Impulsar la col·laboració amb les famílies, amb institucions i amb organismes que facilitin la relació del centre amb l'entorn, i fomentar un clima escolar que afavoreixi l'estudi i el desenvolupament de totes les actuacions que propiciïn una formació integral en coneixements i valors del l'alumnat.
- g) Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.
- h) Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del Consell Escolar i del Claustre del professorat del centre i executar els acords adoptats, en l'àmbit de les seves competències.
- i) Realitzar les contractacions d'obres, serveis i subministraments, així com autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar els pagaments i visar les certificacions i els documents oficials del centre, tot això d'acord amb el que estableixin les administracions educatives.
- j) Proposar a l'administració educativa el nomenament i el cessament dels membres de l'equip directiu, prèvia informació al Claustre del professorat i al Consell Escolar del centre.
- k) Aprovar els projectes i les normes a què es refereix el capítol II del títol V de la Llei 8/2013.
- l) Aprovar la programació general anual del centre, sense perjudici de les competències del claustre del professorat, en relació amb la planificació i l'organització docent.
- m) Decidir sobre l'admissió de l'alumnat, amb subjecció al que estableixen aquesta Llei orgànica i les disposicions que la despleguin.
- n) Aprovar l'obtenció de recursos complementaris d'acord amb el que estableix l'article 122.3 de la Llei 8/2013.
- o) Fixar les directrius per a la col·laboració, amb fins educatius i culturals, amb les administracions locals, amb altres centres, entitats i organismes.
- p) Qualsevol altra que li sigui encomanada per l'administració educativa.
- q) Formular la proposta inicial de Projecte Educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents, posar el projecte educatiu a disposició de l'Administració educativa i impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del Projecte Educatiu i, eventualment, la dels acords de corresponsabilitat.
- r) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- s) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II i el projecte lingüístic del centre.
- t) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre, dirigir l'aplicació de la programació general anual i vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.

	Elaborat per: Direcció		Pàgina 8 de 65
	Codi doc: NOFC	Versió: 1	
			"Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès"

- u) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del Projecte Educatiu i, eventualment, dels acords de corresponsabilitat.
- v) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.
- w) Tenir la representació del centre, representar l'administració educativa en el centre i fer arribar a aquesta administració els plantejaments, les aspiracions i les necessitats de la comunitat educativa.

Corresponen al Director/a les funcions següents amb relació a la Comunitat Escolar:

- a) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
- b) Assegurar la participació del Consell Escolar.

Corresponen al Director/a les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:

- a) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) i dirigir-ne l'aplicació, establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu i impulsar i adoptar mesures per millorar l'estructura organitzativa del centre.
- b) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el Projecte Educatiu.
- c) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- d) Elaborar el pressupost anual del centre i, prèvia presentació al Consell Escolar del centre, aprovar-ho.
- e) Visar les certificacions.
- f) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
- g) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- h) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- i) Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.

2.2.2 Cap d'Estudis

El Cap d'Estudis és nomenat pel Director/a del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.

	Elaborat per: Direcció Codi doc: NOFC Versió: 1	Pàgina 9 de 65 <i>"Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès"</i>
---	--	--

Correspon al Cap d'Estudis exercir les funcions que li delegui el Director/a, preferentment en els àmbits curriculars, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat.

El/ La Cap d'Estudis substitueix el Director/a en cas d'absència, malaltia o vacant.

És responsabilitat del Cap d'Estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre i la seva organització i coordinació, a l'àmbit de tot el centre, sota el comandament del Director/a de l'institut.

Són funcions específiques del Cap d'Estudis:

- a) Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del mateix centre com amb els centres de procedència
- b) Elaborar i coordinar l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
- c) Exercir la prefectura immediata del personal docent que imparteixi ensenyaments a la Formació Professional
- d) Configurar el sistema electrònic d'assistència d'alumnes i portar la seva verificació, tant directament del professorat com dels tutors.
- e) Portar el control de l'assistència i puntualitat del professorat.
- f) Coordinar i col·laborar estretament amb el Coordinador/a digital de l'Institut, fent arribar les propostes que surtin de l'Equip Directiu i de la mateixa Coordinació digital.
- g) Fer el seguiment, de les sortides i activitats escolars que es promoguin dins l'activitat pedagògica del centre, tenint cura en particular de l'assistència a aquestes per part d'alumnat i professorat.
- h) Coordinar juntament amb la Coordinació d'FP les sortides a les empreses per part dels tutors d'FP per al seguiment de les FCT.
- i) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i (d'Equips docents) i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- j) Vetllar per l'ordre i la tranquil·litat a l'institut aconseguint uns paràmetres adequats per desenvolupar una docència de qualitat.
- k) Aquelles altres que li siguin encomanades pel Director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

2.2.3 Secretari/a (Secretari/a-Administrador/a)

El Secretari/a del nostre centre, d'ara endavant Secretari/a-Administrador/a, és nomenat pel Director/a del centre, per un període no superior al del mandat de la

	Elaborat per: Direcció		Pàgina 10 de 65 "Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès"
	Codi doc: NOFC	Versió: 1	

direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.

Correspon al Secretari/a-Administrador/a l'exercici de les funcions que li delegui la direcció preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions.

Correspon també al Secretari/a-Administrador/a del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre.

És responsabilitat del Secretari/a-Administrador/a dur a terme la gestió de l'activitat administrativa de l'Institut, sota el comandament del Director/a, i exercir, per delegació d'aquest, la prefectura del personal d'administració i serveis (PAS) adscrit a l'Institut.

Són funcions específiques del Secretari/a-Administrador/a les següents:

- a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que se celebrin.
- b) Tenir cura de les tasques administratives de l'Institut, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c) Estendre les certificacions i els documents oficials de l'Institut, amb el vistiplau del Director/a.
- d) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- e) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- f) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- g) Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb el Director/a.
- h) Elaborar el projecte de pressupost del centre.
- i) Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- j) Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i Equipament d'acord amb les indicacions del Director/a i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
- k) Dirigir i realitzar la planificació i el seguiment de la Tutoria Tècnica d'Innova FP conjuntament amb el Tutor/a d'aquest servei en reunions periòdiques.
- l) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, lísing i lloguer de béns i als contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.

	Elaborat per: Direcció		Pàgina 11 de 65
	Codi doc: NOFC	Versió: 1	
			<i>"Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès"</i>

- m) Són funcions específiques del Secretari/a-Administrador/a les previstes en aquest Reglament i aquelles altres que li siguin encomanades pel Director/a de l'Institut o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

2.2.4 Subdirector/a

El Subdirector/a del nostre centre, és nomenat pel Director/a del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.

Són funcions específiques del Subdirector/a:

- a) Coordinar l'elaboració i l'actualització del Projecte Curricular del Centre (PCC), tot procurant que els grups de treball hagin estat escoltats al respecte i posant els mitjans perquè aquesta comunicació es materialitzi. Vetllar per la seva concreció en les diferents àrees i matèries de cadascun dels Cicles Formatius que s'imparteixen a l'Institut.
- b) Vetllar perquè totes les programacions de tots els cicles formatius estiguin elaborades, juntament amb els Caps de Departament.
- c) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat es dugui a terme en relació amb els objectius generals de cadascun dels Cicles Formatius, i amb els generals i terminals de cadascun dels mòduls, juntament amb els Caps de Departament.
- d) Vetllar perquè els Caps de Departaments disposin dels elements i criteris necessaris per a una adequada selecció del material didàctic.
- e) Coordinar la Programació de l'Acció Tutorial (PAT) desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- f) Dirigir l'actuació dels tutors en matèria de formació professional, inclosa la formació en centres de treball.
- g) Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne/a, especialment d'aquells i aquelles que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de l'Equip Docent en els grups de treball i proposant les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Ensenyament, quan escaigui.
- h) Coordinar la relació amb el personal extern relacionat amb l'alumnat NEE, tals com EAP, ESAP, CREDAC i ONCE.
- i) Coordinar i col·laborar estretament amb la Coordinació d'Activitats i Serveis Escolars, fent arribar les propostes que surtin tant de l'Equip Directiu com de la mateixa Coordinació d'Activitats i Serveis Escolars, estudiant i potenciant alhora les propostes que surtin de la Comissió de Delegats.
- j) Dirigir l'actuació dels òrgans unipersonals de coordinació per a la Qualitat i Millora contínua.

- k) Reunir periòdicament i col·laborar amb la Comissió de Delegats del centre, donant sortida a les propostes que des d'aquesta Comissió es plantegin a l'Equip Directiu, o de les que aquest últim faci i s'hagin de tractar a la Comissió de Delegats.
- l) Proposar el Pla de Formació del Professorat i del PAS, tot coordinant les accions d'investigació, formació i innovació educatives.
- m) Dirigir i fer el seguiment junt amb Coordinació de Biblioteca-Mediateca d'aquest servei amb reunions periòdiques.
- n) Dirigir i realitzar la planificació i el seguiment de la Coordinació d'Assessorament i Reconeixement de l'FP conjuntament amb el Coordinador/a d'aquest servei en reunions periòdiques.
- o) Dirigir i realitzar la planificació i el seguiment de la Coordinació de Mobilitat Internacional, conjuntament amb el Coordinador/a d'aquest servei amb reunions periòdiques. Visitar noves institucions per aconseguir nous socis, així com acompanyar a l'alumnat que realitzen les beques Erasmus a l'estranger.
- p) Dirigir i realitzar la planificació i el seguiment de la Coordinació d'FP Dual conjuntament amb el Coordinador/a d'aquest servei en reunions periòdiques.
- q) Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament o qualsevol altra administració educativa, especialment amb els organismes de mobilitat d'alumnat a l'estranger.
- r) Dirigir i fer el seguiment junt amb Coordinador/a LIC de les accions dutes a terme per aquest servei en reunions periòdiques.
- s) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel Director/a.

2.2.5 Secretari/a Adjunt/a

El Secretari/a adjunt/a del nostre centre, és nomenat pel Director/a del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.

Competències del Secretari/a Adjunt/a:

És responsabilitat del Secretari/a Adjunt/a dur a terme la gestió de l'activitat administrativa de l'Institut, en col·laboració amb el Secretari/a-Administrador/a, que delega en ell/a les funcions purament administratives (veure punt 2.2.3, apartats b, c, d i f), amb el coneixement i aprovació del Director/a. Aquest càrrec és imprescindible per al funcionament del Centre després del procés de remodelació i el creixement del nombre d'alumnes, cursos, ofertes formatives diverses i la gestió econòmica que el nou format del Centre implica.

Les funcions delegades pel Secretari/a-Administrador/a i sempre sota la seva supervisió i signatura d'aquest últim, són les següents:

	Elaborat per: Direcció		Pàgina 13 de 65
	Codi doc: NOFC	Versió: 1	

"Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès"

- a) Tenir cura de les tasques administratives de l'Institut, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- b) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- c) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- d) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del Centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- e) Tramitar i aprovar, si escau, les convalidacions que per llei el Departament d'Ensenyament delega als centres i informar els alumnes de la seva resolució
- f) Són funcions específiques del Secretari/a-Adjunt/a les previstes en aquest document i aquelles altres que li siguin encomanades pel Director/a de l'Institut, pel Secretari/a-Administrador/a o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

2.2.6 Cap d'Estudis Adjunt

El Cap d'Estudis Adjunt és nomenat pel Director/a del Centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.

És responsabilitat del Cap d'Estudis Adjunt la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre i la seva organització i coordinació en l'àmbit dels espais específics dels Departaments d'Hoteleria i Indústries Alimentàries, sota el comandament del Director/a de l'Institut.

Són funcions específiques del Cap d'Estudis adjunt:

- a) Dirigir i realitzar la planificació i el seguiment de les tutories tècniques sota la seva responsabilitat, segons l'organigrama del Centre.
- b) Coordinar, amb els Caps de Departament d'Hoteleria i Indústries Alimentàries, obrador, sala, cuina, botiga i economat, les activitats realitzades en aquests espais.
- c) Reunir periòdicament i col·laborar amb els Caps de Departament i de Seminari dels Departaments d'Hoteleria i Indústries Alimentàries donant sortida a les propostes que es plantegin a l'Equip Directiu.
- d) Vetllar pel bon ús i manteniment de la maquinària, equips i utilatge dels espais de cuina, sala, obradors, botiga i economat en coordinació amb els tutors tècnics de manteniment i d'inventaris d'aquests espais.
- e) Proposar a la Direcció del Centre, a proposta dels Caps de Departament d'Hoteleria i Indústries Alimentàries i Caps d'Àrea d'aquests Departaments, la compra de maquinària i utilatge necessari per al desenvolupament de les classes pràctiques.
- f) Establir els criteris i vetllar, juntament amb els Caps d'Àrea, per la coherència en l'elaboració i actualització de les fitxes tècniques/escandalls de les elaboracions

	Elaborat per: Direcció Codi doc: NOFC	Versió: 1	Pàgina 14 de 65 <i>"Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès"</i>
---	--	-----------	--

previstes en les activitats d'ensenyament-aprenentatge dels diferents mòduls realitzats en les àrees pràctiques.

- g) Establir els criteris de selecció dels proveïdors de matèries primeres, juntament amb l'Administrador/a i el professorat responsable de l'economat i vetllar pel seu compliment.
- h) Coordinar les peticions i l'organització d'activitats, reserves i esdeveniments especials vinculades als mòduls pràctics.
- i) Configurar juntament amb el/la Cap d'estudis el sistema electrònic d'assistència d'alumnes i portar la seva verificació, tant directament del professorat com dels tutors.
- j) Fer el seguiment, juntament amb el/la Cap d'estudis, de les sortides i activitats escolars que es promoguin dins l'activitat pedagògica del centre, tenint cura en particular de l'assistència a aquestes per part d'alumnat i professorat.

2.3 Òrgans col·legiats de participació

2.3.1 Consell Escolar

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

2.3.1.1 Composició del Consell Escolar

En el nostre centre el Consell Escolar el formen 15 persones d'acord amb la següent estructura:

- a) El/ La Director/a de l'Institut, que el presideix.
- b) El/ La Cap d'Estudis.
- c) El/ la representant de l'Ajuntament de Barcelona.
- d) Cinc representants del professorat elegits pel Claustre de Professors
- e) Cinc representants d'alumnes elegits per i entre ells.
- f) Un representant del personal d'administració i serveis del centre (PAS).
- g) El Secretari/a del centre, que actua de Secretari/a del Consell, amb veu i sense vot.

L'aprovació d'una modificació en la composició del Consell Escolar no entrarà en vigor fins al primer procés electoral que es dugui a terme després que s'hagi aprovat.

2.3.1.2 Competències del Consell Escolar

Corresponen al Consell Escolar les funcions següents:

	Elaborat per: Direcció		Pàgina 15 de 65
	Codi doc: NOFC	Versió: 1	

"Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès"

- a) Avaluar els projectes i les normes a què es refereix el capítol II del Títol V de la Llei Orgànica 8/2013: Projecte Educatiu de Centre, Projecte de Direcció, Programació General anual, liquidació i proposta de pressupost, entre d'altres.
- b) Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- c) Participar en la selecció del Director/a del centre, en el marc de la legislació vigent.
- d) Informar sobre l'admissió d'alumnes en el marc de la legislació vigent.
- e) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar que s'atenguin a la normativa vigent.
- f) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre, la igualtat entre homes i dones, la igualtat en el tracte i la no discriminació per les causes a què es refereix l'article 84.3 de la Llei 8/2013.
- g) Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i de l'equipament escolar.
- h) Informar les directrius per a la col·laboració, amb finalitats educatives i culturals, amb les Administracions locals, amb altres centres, entitats i organismes.
- i) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què el centre participi.
- j) Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'Administració competent, sobre el funcionament del centre i la millora de la qualitat de la gestió, així com sobre aquells altres aspectes relacionats amb la qualitat.
- k) Qualsevol altre que li siguin atribuïdes per l'Administració educativa.

2.3.1.3 Funcionament del Consell Escolar.

El Consell Escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el Director/a del centre o ho sol·licita almenys un terç de les seves persones membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.

Les decisions del Consell Escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.

La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del consell amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació. El Consell Escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si tots els membres hi estan d'acord.

	Elaborat per: Direcció		Pàgina 16 de 65
	Codi doc: NOFC	Versió: 1	

"Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès"

Quan en l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del Consell Escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent.

El Secretari/a-Adjunt/a estendrà l'acta de cada sessió, la qual passarà a formar part de la documentació general del centre. En cas d'absència del Secretari/a-Adjunt/a actuarà com a tal el membre de menys edat del sector dels representants del professorat.

Les actes de les sessions són un document intern que pot ser consultat per tots els membres, però és preceptiu no fer-ne còpies. Tanmateix, tota persona de la Comunitat educativa interessada pot sol·licitar certificació estesa pel Secretari/a-Adjunt/a, amb el vistiplau del Director/a, d'acords concrets que constin a l'acta.

2.3.1.4 Procediment d'elecció dels membres del Consell Escolar.

Les persones membres del Consell Escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys.

El Consell Escolar es renova per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar.

El Consell Escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre.

Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del consell escolar les convoca el Director/a amb quinze dies d'antelació, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Ensenyament.

Si es produeix una vacant en el Consell Escolar, aquesta s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del Consell Escolar. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.

El Departament d'Educació pot demanar, en circumstàncies excepcionals, que en cas de que un dels sectors de representació quedi sense cap representant, es designi a algun membre d'aquest col·lectiu com a membre del Consell Escolar per tal de representar-lo. En aquest cas el nou membre serà la persona de major edat d'aquest sector.

La condició de membre del Consell Escolar es perd quan se cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.

2.3.2 Claustre de professors

El Claustre de professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'acció educativa del centre.

El Claustre és presidit pel Director/a i està integrat per tot el professorat del centre.

El Claustre del professorat té les funcions següents:

- Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- Designar els professors que han de participar en el procés de selecció del Director/a.
- Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes, en funció d'aquells aprovats per cada departament didàctic.
- Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Elegir els representants del professorat en el Consell Escolar.
- Donar suport a l'equip directiu, en el compliment de la programació general del centre.
- Ratificar l'aplicació dels criteris pedagògics en l'elaboració dels horaris de l'alumnat i del professorat.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Totes les persones membres del claustre del professorat, amb independència de la seva situació administrativa, són electores i elegibles com a representants del professorat al consell escolar del centre, amb l'única excepció del professorat substituït, que no és elegible.

El Claustre del professorat es reuneix preceptivament a l'inici i al final de curs, i sempre que el convoqui el Director/a del centre o ho sol·liciti almenys un terç de les persones membres, fent constar l'ordre del dia i que no se celebri més enllà de 10 dies.

L'ordre del dia serà fixat pel Director/a, juntament amb l'Equip Directiu.

El Director/a presideix les reunions de Claustre i, en cas d'absència d'aquest, són presidides pel Cap d'Estudis o pel Subdirector/a.

	Elaborat per: Direcció		Pàgina 18 de 65
	Codi doc: NOFC	Versió: 1	

"Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès"

El Secretari/a Adjunt/a és la persona encarregada de redactar l'acta del Claustre. En aquesta s'ha d'incloure, com a mínim:

- la data de celebració del Claustre,
- la relació d'assistents, i les excuses d'assistències, si s'escau,
- l'ordre del dia,
- els acords presos
- les intervencions que hom sol·liciti explícitament que hi constin, a més del resultat de les votacions que puguin dur-se a terme.

2.4 Òrgans unipersonals de coordinació

Els òrgans unipersonals de coordinació reben de la direcció els encàrrecs de funcions de coordinació adients a les necessitats del centre derivades de l'aplicació del projecte educatiu. De l'exercici de les seves funcions responen davant de l'Equip Directiu.

El nomenament dels òrgans unipersonals de coordinació s'ha d'estendre, com a mínim, al curs escolar sencer i, com a màxim, al període de mandat del Director/a.

La direcció del centre pot revocar el nomenament d'un òrgan unipersonal de coordinació abans que finalitzi el termini pel qual va anomenar-se, tant a sol·licitud de la persona interessada com per decisió pròpia expressament motivada i amb audiència de la persona interessada.

El Director/a nomena els òrgans unipersonals de coordinació, i informa al Consell Escolar i al Claustre dels nomenaments i cessaments corresponents.

És responsabilitat de les persones designades amb càrrec de coordinació portar a terme les funcions que li assignades.

Els òrgans unipersonals de coordinació de l'Institut Escola d'Hoteleria i Turisme de Barcelona són:

- Els Caps de Departament o seminari, segons els diferents Departaments didàctics.
- Les Coordinacions¹:
 - Coordinació d'Activitats i Serveis
 - Coordinació d'FP (Escola-Empresa)
 - Coordinació digital

¹ Les coordinacions es poden veure modificades cada curs, segons la dotació de plantilla i els projectes previstos.

- Coordinació Lingüístic, intercultural i cohesió social (LIC)
- Coordinació de Prevenció de Riscos Laboral
- Coordinació de Qualitat
- Coordinació de Mobilitat Internacional
- Coordinació de Dual
- Coordinació d'Assessorament i Reconeixement
- Coordinació Coeducació, Convivència i Benestar emocional (COCOBE)

2.4.1 Cap de Departament i Cap de Seminari

2.4.1.1 Cap de Departament

Són funcions específiques del Cap de Departament les següents:

- a) Organitzar el calendari de les reunions de departament, proposar l'ordre del dia i lliurar les actes de reunió a la resta de membres del departament.
- b) Coordinar l'elaboració i actualització de les programacions didàctiques, i fer-se càrrec de la seva revisió i aprovació en reunió de Departament
- c) Vetllar per la coherència del currículum de cadascun dels mòduls.
- d) Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica educativa aplicables en la pràctica docent.
- e) Coordinar la fixació de criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes en els mòduls i vetllar per la seva coherència.
- f) Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent en el departament.
- g) Assegurar la coordinació pedagògica amb altres departaments.
- h) Gestionar, si escau, les instal·lacions, aules i materials específics.
- i) Donar suport didàctic al professorat de nova incorporació.
- j) Col·laborar amb l'Equip Directiu del centre en l'elaboració, seguiment i avaluació de projectes específics relacionats amb el departament o interdisciplinaris.
- k) Col·laborar amb la Inspecció educativa en l'avaluació del professorat del departament didàctic.
- l) Elaborar la proposta d'organització curricular dels Cicles Formatius en modalitat Dual.
- m) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel Director/a o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.
- n) Lliurar al Director/a la proposta d'assignació del professorat per als diversos grups d'acord amb els acords presos a la reunió de departament. Aquesta proposta s'efectuarà durant la segona quinzena del mes de juny o amb caràcter extraordinari durant la primera del mes de juliol.
- o) Donar suport a l'Equip Directiu pel que fa a l'organització d'exàmens de compleció de títols que es puguin dur a terme al nostre centre.

- p) Intervenir, si s'escau, en el procediment establert al punt 4.3 relatiu a les actuacions en cas de queixes per prestació dels serveis que qüestionin l'exercici professional del professorat del seu Departament.
- q) Confeccionar les actes on constaran els acords presos.

2.4.1.2 Cap de Seminari

Són funcions del Cap de Seminari totes aquelles que li delegui el Cap de Departament. Cada Departament establirà dins de la programació anual les seves funcions específiques.

El Cap de Seminari substitueix al Cap de Departament en cas d'absència.

2.4.2 Coordinacions

2.4.2.1 Coordinació d'Activitats i Serveis

Són funcions específiques del Coordinador/a d'Activitats i Serveis les següents:

- a) Elaborar la programació anual de les activitats complementàries.
- b) Donar a conèixer la informació relativa a les activitats complementàries.
- c) Promoure i coordinar les activitats complementàries.
- d) Coordinar l'organització dels esdeveniments al centre, viatges i desplaçaments dels alumnes per realitzar les activitats programades.
- e) Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.
- f) Recollir i informar al Claustre i membres del PAS de les activitats i serveis que es realitzen dins i fora del Centre.
- g) Aquelles altres que el Director/a de l'institut li encomani en relació amb les activitats i serveis del Centre, o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

El Coordinador/a d'Activitats i Serveis escolars és nomenat pel Director/a del centre.

2.4.2.2 Coordinació de Formació Professional (Escola-Empresa)

Són funcions específiques del Coordinador/a de Formació Professional les següents:

- a) Coordinar i gestionar la realització de la formació en centres de treball i estableix contactes amb el món laboral. Les funcions generals són les següents:
- b) Vetllar per l'adequació de les accions dels tutors de pràctiques professionals.
- c) Cooperar en l'apreciació de les necessitats de formació professional de l'àmbit territorial on s'ubica l'institut, d'acord amb la planificació, els criteris i programes del Departament d'Ensenyament.

	Elaborat per: Direcció		Pàgina 21 de 65 “Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès”
	Codi doc: NOFC	Versió: 1	

- d) Relacionar-se amb les administracions locals, les institucions públiques o privades i les empreses de l'àrea d'influència.
- e) Establir la relació amb les empreses en el marc dels programes de garantia social, quan aquests siguin organitzats a l'institut.
- f) Coordinar juntament amb el Cap d'Estudis les sortides a les empreses dels tutors que fan el seguiment d'alumnes.
- g) Informar la direcció del seguiment de les pràctiques en les empreses col·laboradores.
- h) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel Director/a o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

El nomenament del Coordinador/a d'FP (Escola/Empresa) és competència del Director/a del centre.

2.4.2.3 Coordinació digital

Són funcions específiques del Coordinador/a digital les següents:

- a) Proposar a l'Equip Directiu del centre els criteris per a la Ús i optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- b) Assessorar l'Equip Directiu, el professorat i el personal d'administració i de serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Ensenyament.
- c) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els Equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- d) Assessorar l'equip directiu en la implantació i en l'ús de programari de gestió de centre (absències, horaris, incidències...).
- e) Assessorar el professorat en la Ús educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la formació permanent en aquest tema.
- f) Coordinar-se amb les tutories tècniques definides al PAC de la seva àrea, per establir protocols que els afectin.
- g) Decidir les prioritats en les actuacions pendents.
- h) Determinar els mecanismes de recuperació del sistema operatiu.
- i) Assegurar la confidencialitat de les dades que ho requereixin.
- j) Supervisar les còpies de seguretat i dissenyar la política de còpies.
- k) Donar les directrius essencials de seguretat al personal administratiu, de biblioteca i de l'Equip Directiu.
- l) Consensuar el disseny físic de la xarxa informàtica del centre.
- m) Dissenyar la xarxa des del punt de vista lògic.
- n) Assessorar l'Equip Directiu sobre les possibilitats de les TIC.
- o) Realitzar l'inventari d'Equipament informàtic del centre.
- p) Fer una memòria d'activitats a l'acabament del curs.
- q) Gestionar les petites incidències amb els ordinadors dels alumnes.

- r) Assignar les adreces de l'alumnat, famílies i professorat, i gestionar el domini de G Suite for education.
- s) Actualitzar la web del centre.
- t) Impulsar a la competència i la innovació digital del professorat.
- u) Coordinar el desplegament de la competència digital dels alumnes amb els equips docents.
- v) Formació TIC al professorat nouvingut.
- w) Aquelles altres que el Director/a de l'Institut l'encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics, o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

El nomenament del Coordinador/a digital és competència del Director/a del centre.

2.4.2.4 Coordinació Lingüística, intercultural i cohesió social (LIC)

Són funcions específiques del Coordinador/a Lingüístic, intercultural i cohesió social les següents:

- a) Donar a conèixer al personal del centre informació d'assessorament de català, a càrrec del coordinador/a lingüístic.
- b) Assessorar en la confecció i revisió de documentació i retolació.
- c) Contactar periòdicament amb el Centre de Recursos Pedagògics, el Consorci per a la Normalització Lingüística de Nou Barris per obtenir informació sobre cursets i material per aprendre català i sobre activitats que organitzen.
- d) Mantenir al dia els recursos de consulta de català del centre.
- e) Aquelles altres que el Director/a de l'Institut l'encomani en relació amb la documentació del Centre.

El nomenament del Coordinador/a Lingüístic, intercultural i cohesió social és competència del Director/a del centre.

2.4.2.5 Coordinació de Prevenció de Riscos Laborals

Són funcions específiques del Coordinador/a de Riscos Laborals les següents:

- a) Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei de prevenció de riscos laborals.
- b) Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- c) Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.

	Elaborat per: Direcció Codi doc: NOFC	Versió: 1	Pàgina 23 de 65 <i>"Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès"</i>
---	--	-----------	--

- d) Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- e) Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- f) Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- g) Emplenar i trametre als serveis territorials el "Full de Notificació d'accident o incident laboral".
- h) Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
- i) Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- j) Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- k) Col·laborar, si escau, amb el claustre en el desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

El nomenament del Coordinador/a de Prevenció de Riscos Laborals és competència del Director/a del centre.

2.4.2.6 Coordinació de Qualitat

Són funcions específiques del Coordinador/a de Qualitat les següents:

- a) Assegurar l'establiment, implementació i manteniment dels processos del Sistema de Gestió de la Qualitat.
- b) Establir les línies d'actuació en qualitat, d'acord amb els òrgans del centre.
- c) Impulsar i seguir els Equips i les actuacions de millora de centre.
- d) Informar a la direcció del desenvolupament del sistema i del qualsevol necessitat de millora.
- e) Convocar i coordinar les reunions i les activitats de la Comissió de Qualitat.
- f) Mantenir la integritat del Sistema de Gestió de la Qualitat.
- g) Definir i elaborar la documentació dels processos clau del centre.
- h) Formar el professorat i el PAS del centre en el Sistema de Gestió de Qualitat.
- i) Recollir les dades per avaluar la implantació i el desenvolupament de la gestió dels processos.
- j) Sol·licitar i mantenir la certificació.
- k) Col·laborar amb els tècnics i formadors de la Direcció General de Formació Professional, Estudis artístics i especialitzats en el camp de la gestió de la Qualitat, assistir a les reunions convocades i informar a l'Equip Directiu, a la Comissió de la Qualitat, al Claustre de professorat i al Consell escolar de la planificació estratègica, de les actuacions i del sistema d'avaluació del propi sistema de la gestió de la Qualitat del Centre.
- l) Emplenar i trametre a les autoritats educatives corresponents la documentació sol·licitada sobre actuacions o documentació de la gestió de la Qualitat al Centre.

	Elaborat per: Direcció Codi doc: NOFC	Versió: 1	Pàgina 24 de 65 <i>"Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès"</i>
---	--	-----------	--

- m) Dinamitzar la participació de la comunitat educativa en el sistema de la gestió de la Qualitat del Centre.
- n) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel Director/a o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament en la seva àrea de responsabilitat.

El nomenament del Coordinador/a de Qualitat és competència del Director/a del centre.

2.4.2.7 Coordinació de Mobilitat Internacional

Són funcions específiques del Coordinador/a de Mobilitat Internacional les següents:

- a) Redactar, presentar davant les autoritats educatives, dinamitzar i coordinar els diferents projectes d'intercanvi internacionals del Centre.
- b) Realitzar la gestió per sol·licitar la Carta Erasmus+
- c) Gestió del procés, seguiment, difusió i selecció de les Beques Erasmus+ de Grau Superior K103, gestionades directament amb SEPIE.
- d) Gestió del procés, seguiment, difusió i selecció de les Beques Erasmus+ STT-Acció K103 per Mobilitat de personal per formació, gestionades directament amb SEPIE.
- e) Redactar el/els informes finals dels diferents projectes al SEPIE mitjançant el programa de gestió *Mobility Tools*.
- f) Presentar els alumnes a les empreses estrangeres juntament amb la Subdirector/a i el/la Coordinador/a de FCT.
- g) Coordinar-se amb els responsables d'aquests alumnes en els països on es trobin.
- h) Coordinar la dinamització i la selecció de l'alumnat amb una estada del mòdul de FCT de l'Associació internacional Xarxa, informant els tutors/es de l'alumnat seleccionat i de les seves destinacions.
- i) Cercar nous socis per poder ampliar l'oferta a l'alumnat interessat.
- j) Presentar la memòria de liquidació despeses de les estades d'alumnes davant l'Administrador del Centre per poder fer la justificació final.
- k) Atendre totes les sol·licituds que arriben al Centre relacionades amb aquesta coordinació
- l) Gestionar l'acollida dels alumnes que envien els nostres socis a Barcelona a realitzar les seves pràctiques en empresa.

El nomenament del Coordinador/a de Mobilitat internacional és competència del Director/a del centre.

2.4.2.8 Coordinació de Dual

Són funcions específiques del Coordinador/a de Dual les següents:

	Elaborat per: Direcció		Pàgina 25 de 65 “Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès”
	Codi doc: NOFC	Versió: 1	

- a) Assegurar el compliment d'aquesta coordinació.
- b) Assegurar la formació de les persones implicades en la gestió.
- c) Assegurar la fluïdesa de la informació i la comunicació entre el Departament d'Ensenyament, el centre i l'empresa.
- d) Fer promoció i difusió dels serveis d'FP i de l'FP dual al centre, a les persones i a les empreses.
- e) Participar en els programes promoguts per la DGFPiERE i altres institucions relacionats amb el servei que gestiona.
- f) Col·laborar amb l'Equip Directiu en el disseny i planificació de les actuacions relacionades amb el servei que gestiona.
- g) Coordinar amb els Caps de Departament les noves propostes d'organització curricular dels nous cicles DUALS.
- h) Proporcionar la informació i documentació necessària al professorat.
- i) Proposar accions de millora del servei que gestiona.
- j) Facilitar les dades sobre l'evolució i el seguiment del servei que gestiona.

El nomenament del Coordinador/a de Dual és competència del Director/a del centre.

2.4.2.9 Coordinació d'Assessorament i Reconeixement

Són funcions específiques del Coordinador/a d'Assessorament i Reconeixement les següents:

- a) Programar, organitzar i coordinar el servei d'assessorament i reconeixement
- b) Promoure el servei i informar a les persones interessades.
- c) Seguir i assegurar la qualitat del procediment del servei d'assessorament.
- d) Seguir i assegurar la qualitat del procediment del servei de reconeixement acadèmic dels aprenentatges.
- e) Gestionar les reclamacions.
- f) Confeccionar el calendari i garantir-ne el seu compliment.
- g) Gestionar les dades requerides i elaborar la memòria anual.
- h) Gestionar les enquestes de satisfacció de les persones usuàries.
- i) Millorar la qualitat del procediment.
- j) Col·laborar en la gestió de les certificacions.
- k) Assistència a reunions (internes i externes) i formació relacionada en el servei.

El nomenament del Coordinador/a d'Assessorament i reconeixement és competència del Director/a del centre.

2.4.2.10 Coordinació Innova FP

Són funcions específiques del Coordinador/a d'Innova FP les següents:

	Elaborat per: Direcció Codi doc: NOFC	Versió: 1	Pàgina 26 de 65 <i>"Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès"</i>
---	---	------------------	---

- a) Millorar la formació de l'alumnat mitjançant la seva participació en projectes innovadors que contribueixin a l'adquisició i consolidació de nous continguts, habilitats i actituds, i que li facilitin l'ocupabilitat.
- b) Vincular els coneixements que posseeixen l'alumnat i el professorat dels centres educatius, amb el les empreses o entitats per obtenir sinergies d'interès mutu.
- c) Actualitzar els coneixements del professorat dels centres educatius.
- d) Promoure el paper dels centres educatius de formació professional en matèria d'innovació i transferència de coneixement, contribuint a la millora de la competitivitat, especialment per a les micro i petites empreses.
- e) Optimar i rendibilitzar les instal·lacions, els equipaments i els recursos dels centres educatius.
- f) Promoure vincles de cooperació entre els centres educatius i les empreses i entitats.
- g) Definir i desenvolupar estratègies de relació en el camp de la innovació i la transferència de coneixement entre els centres educatius i les empreses i entitats.
- h) Establir xarxes de centres educatius participants que es donin suport mutu i comparteixin estratègies i experiències.
- i) Afavorir les vies que facilitin la cooperació entre centres educatius i entre aquests i les empreses i entitats, i l'eliminació dels obstacles que les limitin o restringeixin.
- j) Consolidar una estructura organitzativa en el centre que planifiqui, impulsi i segueixi les estratègies de col·laboració amb empreses i entitats en matèria d'innovació i transferència de coneixement.
- k) Implicar equips de professorat i alumnat en el desenvolupament d'estratègies d'innovació i transferència de coneixement en col·laboració amb empreses i entitats.
- l) Formar professorat i alumnat del centre en metodologies d'innovació i transferència de coneixement en col·laboració amb el seu entorn productiu.
- m) Valorar els processos i els resultats de les actuacions endegades i proposar-ne millores.

El nomenament del Coordinador/a de Innova FP és competència del Director/a del centre.

2.4.2.11 Coordinació coeducació, convivència i benestar emocional (COCOBE).

- a) Vetllar perquè el projecte educatiu del centre incorpori els vectors de benestar emocional, coeducació, ciutadania democràtica i consciència global.
- b) Garantir el respecte de tot l'alumnat.
- c) Fomentar entre la comunitat educativa l'ús de mètodes de resolució pacífica dels conflictes.
- d) Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc i impulsar les mesures d'intervenció.

	Elaborat per: Direcció		Pàgina 27 de 65 “Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès”
	Codi doc: NOFC	Versió: 1	

e) Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa sobre aquest àmbit.

3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

3.1 Organització del professorat

3.1.1 Equips docents

Els equips docents estan formats per la totalitat del professorat que imparteix mòduls a un mateix grup d'alumnes i els presideix el tutor/a de grup.

Les seves funcions són establir criteris a fi de garantir la coherència del desplegament curricular del cicle formatiu, la correcta convivència i el rendiment acadèmic del grup, la resolució de conflictes quan s'escaigui, o la presa de decisions en el cas d'absentisme de l'alumnat.

Aquest equip docent es constitueix en junta d'avaluació per fer el seguiment dels aprenentatges i adoptar les decisions resultants d'aquest seguiment, així com per valorar i autoritzar individualment l'inici del mòdul FCT.

Els equips docents es reuniran segons el calendari que s'estableixi des de la direcció del Centre i sempre que ho cregui convenient el tutor/a de grup. És responsabilitat del Cap d'Estudis i/o del Subdirector/a fer la convocatòria i establir l'ordre del dia de les reunions.

És responsabilitat del tutor/a de grup redactar acta de les reunions, trametre-la al Cap d'Estudis i custodiar-ne una còpia.

3.1.2 Departaments

El professorat del Centre està organitzat en Departaments didàctics segons les seves especialitats docents.

Atenent aquest criteri general, en aquest Centre es defineixen els següents Departaments:

- Hoteleria
- Turisme
- Llengües Estrangeres
- Formació i Orientació Laboral.

La Direcció del Centre pot modificar l'estructura dels departaments, per racionalització organitzativa o per criteris d'afinitat, i establir seminaris en el sí dels departaments quan la complexitat d'aquests així ho aconselli.

La Direcció nomenarà el cap de departament i els caps de seminari que correspongui.

Els departaments es reuniran periòdicament, a la franja horària establerta a l'horari del professorat. El Cap de Departament convocarà cada sessió amb l'exposició pública del dia, hora i lloc on es realitzarà, així com de l'ordre del dia i estendrà acta de cada sessió, la qual passarà a formar part de la documentació general del departament.

3.1.3 Comissions

3.1.3.1 Comissió Pedagògica

Està integrada pel Director/a i els Caps de Departament, i en funció de l'ordre del dia, pel membre de l'equip directiu competent. Es podrà convidar a qualsevol altre coordinador/a de centre quan es tracti un tema de la seva responsabilitat.

Es convoca pel Director/a del centre i es pot reunir setmanalment, segons disponibilitat i temes a tractar, i les seves funcions són les següents:

- Facilitar la interrelació entre els diversos Departaments del centre.
- Vetllar per la coherència del currículum i assessorar en la realització de les adequacions curriculars.
- Vehicular les propostes fetes pel claustre de professorat en relació a les funcions a) c) d) i e) definides en aquestes normes.
- Decidir les despeses d'adquisició de material inventariable dels departaments dins del pressupost presentat per la Direcció.
- Establir una coordinació continuada entre l'Equip Directiu i els diversos departaments.

3.1.3.2 Comissió de Qualitat.

Està integrada pel Director/a, el Subdirector/a, el Coordinador/a de Qualitat i qualsevol membre de la comunitat educativa que tingués algun interès concret en un determinat moment. Es reuneix setmanalment i, com a mínim, una part dels seus integrants assisteix a les reunions de Xarxa PQIMC convocades al llarg del curs.

Són funcions de la Comissió de Qualitat:

- Assegurar l'establiment, implementació i manteniment dels processos del Sistema de Gestió de la Qualitat.

	Elaborat per: Direcció		Pàgina 29 de 65
	Codi doc: NOFC	Versió: 1	

"Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès"

- b) Establir les línies d'actuació en qualitat, d'acord amb els òrgans del centre.
- c) Impulsar i seguir els Equips i les actuacions de millora de centre.
- d) Informar a la direcció del desenvolupament del sistema i del qualsevol necessitat de millora.
- e) Mantenir la integritat del Sistema de Gestió de la Qualitat.
- f) Definir i elaborar la documentació dels processos clau del centre.
- g) Formar el professorat i el PAS del centre en el sistema de gestió de qualitat.
- h) Recollir les dades per avaluar la implantació i el desenvolupament de la gestió dels processos
- i) Sol·licitar i mantenir la certificació.
- j) Col·laborar amb els tècnics i formadors de la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial en el camp de la gestió de la Qualitat, assistir a les reunions convocades i informar a l'Equip Directiu, a la Comissió de la Qualitat, al Claustre de professorat i al Consell escolar de la planificació estratègica, de les actuacions i del sistema d'avaluació del mateix sistema de la gestió de la Qualitat del Centre.
- k) Dinamitzar la participació de la comunitat educativa en el sistema de la gestió de la Qualitat del Centre.
- l) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel Director/a o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament en la seva àrea de responsabilitat.

3.1.3.3. Comissió d'estratègia digital

Assumirà les seves funcions el Coordinador/a Digital, el qual es reunirà mensualment amb la direcció.

Són funcions de la comissió digital:

- a) Assessorar al claustre en el desplegament curricular de la competència digital de l'alumnat.
- b) Informar i formar ala comunitat educativa en relació als serveis digitals que ofereix el centre .
- c) Fer l'acolliment digital de l'alumnat, dels docents i en cas necessari de les famílies de nova incorporació al centre.
- d) Comunicar a la comunitat educativa allò relacionat amb l'àmbit digital.
- e) Assessorar a l'equip directiu en la presa d'acords i en la redacció de protocols de centre referents a l'EDC.

3.2 Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat

3.2.1 Acció i coordinació tutorial

	Elaborat per: Direcció		Pàgina 30 de 65 “Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès”
	Codi doc: NOFC	Versió: 1	

Cada grup classe té assignat un tutor/a nomenat pel Director/a per un curs acadèmic. Tot el professorat del centre pot ser tutor/a de grup classe.

El tutor/a vetlla pel bon funcionament del grup que l'ha estat encomanat, pel desenvolupament particular de cadascun dels alumnes, estableixen relació amb els pares o tutors legals, si s'escau, i faciliten els primers contactes de l'alumnat amb el món laboral.

El Subdirector/a i el Cap d'Estudis, juntament amb el Coordinador/a d'FP coordinen, en tasques diferenciades, el treball dels tutors/res.

El centre compta amb un Pla d'Acció Tutorial (PAT) que dibuixa les principals funcions i tasques dels tutors/res. Al nostre centre, especialitzat en formació professional, la figura del tutor/a presenta una marcada dualitat. D'una banda, les tasques de coordinació del grup-classe i de seguiment més individualitzat i d'altra banda, les tasques relacionades amb el control i seguiment de la Formació en centres de treball.

A.- Tasques de coordinació i d'Acció Tutorial.

Des d'aquesta perspectiva, el tutor/a, té les funcions següents:

- Presidir les sessions de la preavaluació i les Juntes d'avaluació trimestral, ordinària, final de curs i final de cicle, així com les reunions d'equip docent que es convoquin. Aixecar acta de cada reunió amb els acords presos, fer-la arribar a Prefectura d'Estudis i custodiar-ne una còpia.
- Emplenar i adjuntar a l'acta de la Junta de preavaluació, la fitxa de preavaluació del grup.
- Informar sobre les normes de funcionament del Centre recollides a l'agenda de l'alumne.
- Coordinar i presidir, a l'inici de curs, l'elecció del delegat i subdelegat del grup - classe. Aixecar-ne acta, lliurar-la al Subdirector, juntament amb les dades de l'alumnat escollit, i custodiar-ne una còpia.
- Vetllar pel control d'assistència dels alumnes del grup amb l'aplicatiu adient.
- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i de l'evolució personal dels alumnes.
- Fer el seguiment de l'alumnat que hagi estat sancionat per faltes o conductes contràries a la convivència en el Centre.
- Vetllar per l'elaboració i lliurament dels documents acreditatius dels resultats de les avaluacions a l'alumnat major d'edat i als pares o representants legals dels alumnes menors d'edat.
- Informar i comentar amb el grup els resultats i acords de les sessions d'avaluació i de les reunions de l'equip docent.
- Dur a terme les tasques d'informació i d'orientació acadèmica dels alumnes.
- Mantenir actualitzada la carpeta de tutoria i fer lliurament de la mateixa al Cap de Departament a final de curs.

	Elaborat per: Direcció		Pàgina 31 de 65
	Codi doc: NOFC	Versió: 1	

"Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès"

- l) Emplenar i adjuntar a l'acta de la Junta d'avaluació de la segona convocatòria, una fitxa resum fi de curs amb totes les incidències del grup: UFs pendents, incompatibilitats curriculars, expedients disciplinaris, alumnat pendent d'iniciar o continuar la FCT al setembre.
- m) Lliurar, a fi de curs al Subdirector/a el Dossier de tutoria emplenat amb totes les activitats realitzades durant el curs.
- n) Realitzar les reunions amb les famílies o tutors legals dels alumnes menors d'edat previstes, en especial en el procés d'acollida i informar-los sobre el funcionament del curs, horari lectiu, criteris de promoció/repetició, les NOFC, i d'aquells altres aspectes de la planificació general de l'Institut que han de conèixer.

B.- Tasques relacionades amb el control i seguiment de la FCT i DUAL.

Els tutors/es efectuen la programació, el seguiment i el control de la fase de Formació en els Centres de Treball i la formació DUAL a l'empresa.

Les principals funcions són les següents:

- a) Informar i gestionar el procés de la FCT o DUAL.
- b) Assistir a les reunions de coordinació i seguiment que convoqui Coordinació d'FP o coordinació DUAL, amb les quals haurà de vetllar perquè tot l'alumnat realitzi el període obligatori de Formació en Centres de Treball.
- c) Realitzar contactes, participar en la validació i l'homologació de les empreses amb la col·laboració de la Coordinació d'FP i Coordinació DUAL.
- d) Conèixer en tot moment la quantitat d'empreses i situació dels convenis que s'han formalitzat en el grup.
- e) Realitzar el seguiment, valoració, tancament i gestió de la documentació dels convenis.
- f) Informar al coordinador/a d'FP o DUAL de les incidències i valoracions de cadascuna de les empreses.

C.- Tasques relacionades amb la gestió de l'alumnat en modalitat Dual.

C.1 Tutors/es 1r Curs:

- a) Informar als alumnes a principi de curs.
- b) Realitzar, juntament amb l'equip docent, la preselecció de l'alumnat que cursarà aquesta modalitat en les empreses.
- c) Fer el seguiment de les 80-100 d'FCT inicial dels alumnes seleccionats i de les hores de formació dual de juny i juliol.
- d) Col·laborar en la recerca d'empreses.

C.2 Tutors/es 2n Curs:

- a) Assegurar la idoneïtat del centre de treball al llarg de tot el procés.
- b) Assegurar la formació del tutor/a d'empresa amb el suport de la Coordinació de Dual.
- c) Fer el seguiment de l'alumnat a la empresa.

	Elaborat per: Direcció		Pàgina 32 de 65
	Codi doc: NOFC	Versió: 1	
	<i>“Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès”</i>		

d) Proposar la qualificació, d'acord amb les valoracions del tutor/a d'empresa del mòdul projecte/síntesis i el mòdul FCT, a la Junta d'avaluació.

3.2.2 Atenció a la diversitat

És funció dels tutors/es de grup fer el seguiment dels alumnes amb necessitats educatives especials, seguint les pautes descrites al Pla d'Acció Tutorial (PAT).

3.3 Organització de l'alumnat

3.3.1 Delegats/des de curs.

Cada grup - classe escollirà, com a molt tard al mes d'octubre de cada any, dos alumnes, delegat/da i subdelegat/da que el representaran en la vida del centre. L'elecció es farà per votació directa i secreta en presència del tutor/a, es complimentarà l'acta d'elecció i es lliurarà al Subdirector/a, juntament amb les dades dels alumnes escollits.

Són funcions dels delegats/des:

- a) Assistir a les reunions convocades a instàncies del centre, o bé, pels representants d'alumnes.
- b) Representar el grup davant de la Comissió de Delegats/des del centre i informar puntualment dels acords presos.
- c) Exposar davant dels òrgans de govern, tant unipersonals com col·legiats, del tutor/a i de la resta de professorat, les propostes, iniciatives, suggeriments o queixes que creguin adients.
- d) Representar, si s'escau, al grup en les juntes d'avaluació i fer-hi les aportacions i valoracions que cregui adients, en relació al conjunt de la classe.
- e) Fomentar la participació de la seva classe en les diverses activitats del centre.
- f) Tenir cura, juntament amb la resta de companys, del manteniment i bon estat de les aules.
- g) Col·laborar amb el professorat del grup i els òrgans de govern del centre per al correcte desenvolupament i manteniment de les activitats docents.

3.3.2 Comissió de Delegats/des.

La Comissió de Delegats/des és l'òrgan de participació col·lectiva en l'organització general del Centre i el fòrum de discussió per aportar iniciatives a la Direcció o al Consell Escolar. Ha d'exercir de cadena de transmissió de les inquietuds del sector alumnes cap al Consell Escolar, per mitjà dels seus representants.

Està integrada pel delegat/da de cadascun dels grups - classe de l'institut. Per la diferenciació entre els grups de matí i tarda, podran conviure dues comissions de

	Elaborat per: Direcció		Pàgina 33 de 65
	Codi doc: NOFC	Versió: 1	
			"Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès"

delegats/des, que hauran d'arribar a acords en el moment que es plantegin situacions que impliquin a tot el centre.

La Comissió de Delegats/des té les funcions següents:

- Coordinar les iniciatives de l'alumnat i formular-les davant dels òrgans col·legiats i l'Equip Directiu.
- Donar assessorament i suport als representants dels estudiants del Consell Escolar, fent arribar la problemàtica específica de cadascun dels cursos i especialitats que representen.
- Elevat, davant els òrgans col·legiats i la direcció de l'Institut, totes aquelles inquietuds, iniciatives o suggeriments que considerin adients.
- Col·laborar amb els altres estaments de l'Institut per tal de millorar la convivència, els equipaments i la resta de situacions que donen lloc al fet educatiu que es produeix a l'escola.

Si el consell de delegats/des vol convocar una reunió, ho comunicarà al Cap d'Estudis amb mínim de 48 hores d'antelació juntament amb l'ordre del dia. Si s'escau, i en una situació d'urgència es podrà convocar de forma immediata, previ permís de Direcció.

El Cap d'Estudis determinarà el lloc i hora idonis per fer-la. Llevat d'alguna situació excepcional, es procurarà que aquestes reunions es duguin a terme fora d'horari lectiu.

4. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

4.1 Normativa aplicable a l'alumnat. Aspectes generals

L'acollida de tot el personal del centre es realitzarà segons els procediments corresponents que es troben al sistema informatitzat de gestió de la qualitat.

4.1.1 Horari. Entrades i sortides

El Centre és obert de 7:45 a 21:00, començant l'activitat acadèmica a les 08:00 i finalitzant la mateixa a les 21:00 hores, de dilluns a divendres.

En general, els grups de matí comencen a les 8 hores i finalitzen a les 14:30 hores. Els grups de tarda comencen a les 14:30 hores i finalitzen a les 21:00 hores.

Tant a l'horari de matí com el de tarda hi ha un període d'esbarjo de 30 minuts de durada. Durant aquest període, les aules resten tancades. A la resta del període lectiu, l'horari és continu, sense esbarjos.

En el cas dels cicles formatius d'Hoteleria i d'Indústries Alimentàries, aquest horari pot canviar segons els criteris dels Departaments i de la Direcció del centre.

	Elaborat per: Direcció		Pàgina 34 de 65
	Codi doc: NOFC	Versió: 1	

"Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès"

Totes les classes tenen una durada de 60 minuts, en els quals s'inclou el canvi de classe.

En cas de crisi sanitària i quan les autoritats sanitàries ho considerin, l'horari d'entrada i sortida al centre, l'horari de classes i també la durada de l'esbarjo es poden veure modificats.

L'alumnat major d'edat pot entrar i sortir del Centre sota la seva responsabilitat.

L'alumnat menor d'edat, haurà d'obtenir una autorització dels seus pares o tutors legals en la que expressament donin permís per sortir del Centre a l'hora de l'esbarjo i/o entrar més tard o sortir abans en el cas d'absència del professorat. En qualsevol altra circumstància, l'alumnat menor d'edat haurà de dirigir-se al seu tutor/a o a la Direcció del Centre, qui es posarà en contacte amb els pares o tutors legals per confirmar l'autorització de sortida del Centre.

L'alumnat és responsable de portar durant tota la seva estada al centre la documentació que l'acrediti com a membre d'aquest col·lectiu. En cas de no portar la identificació l'alumne/a podrà ser sancionat/da.

4.1.2 Assistència i puntualitat

Les classes presencials comencen en sonar el timbre.

Consideracions per a l'alumnat de GS

L'alumne/a que entri amb retard després d'aquest timbre, serà admès/a a l'aula o espai docent en què es desenvolupa l'activitat, però li constarà un retard si entra durant els primers 10 minuts. Passats aquest 10 minuts l'alumnat no podrà entrar a l'aula i tindrà una falta d'assistència. Tres retards equivaldran a una falta d'assistència.

Consideracions per a l'alumnat de GM, PFI i IFE

L'alumne/a que entri amb retard després d'aquest timbre, serà admès/a a l'aula o espai docent en què es desenvolupa l'activitat, però li constarà un retard si entra durant els primers 10 minuts o com a falta d'assistència si ho fa passats els primers 10 minuts de la classe. Tres retards equivaldran a una falta d'assistència.

L'assistència dels alumnes és obligatòria a totes les hores previstes per a cadascuna de les unitats formatives que es cursin, incloses les hores de presència en els centres de treball on es cursa l'FCT. L'assistència a classe és condició necessària que permet l'avaluació continuada.

No obstant això, cada departament docent, podrà determinar en quines circumstàncies l'assistència no serà obligatòria per a aquells alumnes repetidors de mòduls o Unitats Formatives.

El centre té un registre de les faltes dels alumnes. En el cas dels alumnes menors d'edat, es comunicarà periòdicament als seus pares / tutors legals les absències.

L'alumnat que superi el percentatge de faltes d'assistència establert per a cada Unitat Formativa o Mòdul perdrà el dret a l'avaluació continuada, mantenint el dret de presentar-se a la segona convocatòria de la unitat formativa o mòdul afectat.

L'alumne/a o els pares o tutors legals, en el cas d'alumnes menors d'edat, rebran notificació d'aquest fet.

És responsabilitat de cada departament docent establir aquests percentatges de faltes d'assistència i incloure aquesta informació en el full de criteris d'avaluació de cada mòdul que es facilita a l'alumnat a principi de curs.

En casos excepcionals i sempre a petició de l'alumnat que hagi perdut el dret a l'avaluació continuada, la Direcció del centre pot valorar la justificació o no de les faltes d'assistència (sempre que s'aporti documentació justificativa), per tal que es recuperi el dret a l'avaluació continuada.

A efectes d'aplicació de les mesures correctores especificades en aquestes Normes d'Organització i Funcionament de Centre, només es tindran en compte per computar el nombre de faltes dels alumnes les que constin a la base de dades del programa de control de faltes de què disposa el centre.

Dret de mobilització de l'alumnat

Les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat en relació amb la seva assistència a classe, en exercici del dret de reunió i de mobilització no tindran la consideració de falta si es compleixen les condicions següents:

- Votació majoritària en cada grup d'alumnes.
- Comunicació per escrit a la Direcció del Centre amb una antelació mínima de 72 hores lectives, especificant el motiu juntament amb el nom, DNI i signatura de cada alumne que s'afegeix.

L'autorització de vaga als menors d'edat que la sol·licitin s'enviarà amb una comunicació a través de l'aplicació corresponent, perquè la signin els seus pares o representants legals.

L'alumnat que signi la comunicació no podrà utilitzar les instal·lacions del Centre durant aquest període. De la mateixa manera, l'institut garantirà el dret a romandre al

	Elaborat per: Direcció		Pàgina 36 de 65 “Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès”
	Codi doc: NOFC	Versió: 1	

Centre i ser degudament atesos als alumnes que no desitgin secundar la no assistència a classe.

L'autorització del pare, mare, tutor o tutora de l'alumne per no assistir a classe exonera al Centre de qualsevol responsabilitat durant l'absència autoritzada de l'alumne.

4.1.3 Normes d'ús dels espais

4.1.3.1 Ús dels espais comuns del Centre

El professorat, pas i alumnat que accedeixi al centre hauran d'anar degudament identificat.

Quan la situació sanitària ho requereixi, serà obligatori accedir al centre amb mascareta. Així mateix l'ús de mascareta serà obligatori als espais comuns del centre com per exemple els banys, passadissos o el hall d'entrada. També serà obligatori quan no es pugui respectar durant les classes la distància de seguretat que determini el Departament de Salut en cada cas.

Es recomana el rentat freqüent de mans amb aigua i sabó o bé amb gel hidroalcohòlic.

No es podrà accedir al centre amb patinets, excepte fins a la zona d'aparcament ubicada al centre. No podran accedir al centre les bicicletes, amb excepció de les del professorat que ho demani explícitament a la Direcció del centre i sigui autoritzat per aquesta.

No està permès jugar a jocs de taula a les aules, als passadissos ni a la cafeteria de l'Institut.

No està permès jugar a pilota a cap espai del centre.

No està permès el consum de productes nocius per a la salut.

No es poden consumir begudes alcohòliques al centre, excepte en activitats docents que així ho requereixin i sota control del professorat.

Està prohibit fumar en tot el recinte del centre inclòs el pati interior i el patí d'entrada a l'Institut.

4.1.3.2 Ús dels telèfons mòbils

L'alumnat d'estudis postobligatoris ha de ser responsable dels seus dispositius mòbils. L'ús de telèfons mòbils i altres dispositius intel·ligents s'ha de vincular a les

	Elaborat per: Direcció		Pàgina 37 de 65
	Codi doc: NOFC	Versió: 1	

"Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès"

activitats d'aprenentatge, per la qual cosa no se'n pot fer un ús lliure. El professorat ha de donar les indicacions d'ús. Qualsevol altra actuació de l'alumnat que se'n desprengui s'ha de cenyir a un ús responsable.

Malgrat que bona part de l'alumnat sigui major d'edat, l'alumnat ha de ser conscient de la diferenciació entre els usos educatius i els usos socials, i cal vetllar especialment pels riscos del mal ús, el respecte als drets fonamentals i a la protecció de dades.

L'alumnat podrà fer ús dels telèfons mòbils en els següents casos:

Per motius de salut: Es permet utilitzar 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.

Alumnat NESE: Es permet utilitzar 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.

Activitats singulars: Es permet utilitzar un dispositiu mòbil a l'alumnat quan sigui imprescindible per dur a terme algun projecte o activitat del centre que no es pugui dur a terme amb els dispositius del centre.

Sortides i viatges: Es permet utilitzar el mòbil en sortides i viatges quan el docent en doni permís i sempre que l'alumne faci un ús correcte de les imatges i sons enregistrats, especialment quan apareguin terceres persones, a fi de no incórrer en la vulneració de drets fonamentals i garantir la protecció de dades.

Emergències: En cas que es produeixi una situació d'emergència l'alumnat, pot utilitzar el telèfon mòbil per comunicar-se amb la família.

4.1.3.3 Ús de les aules comunes

L'ocupació de les aules ve determinada per la Direcció del Centre. Cap professor pot determinar un canvi d'aula sense el consentiment de la Direcció.

Els alumnes hauran de tenir en compte els següents aspectes a l'hora d'utilitzar les aules físiques o virtuals:

- No es pot menjar ni beure a les aules.
- Els telèfons mòbils no es poden utilitzar excepte autorització expressa del professorat, ni poden sonar a les aules.
- No es pot escoltar música a les classes ni portar auriculars.
- No és permès entrar a classe amb barrets, gorres o caputxes.
- No és permès l'ús de cap mena de dispositiu d'enregistrament d'àudio o imatge, excepte amb autorització expressa – amb finalitats pedagògiques – del professorat.

És responsabilitat del professorat mantenir l'ordre de l'aula, així com tancar el llum, els dispositius informàtics i la porta si els alumnes no continuen en aquesta aula.

En funció de la situació sanitària sempre que sigui possible les aules han de romandre ventilades, amb porta i finestres obertes. És responsabilitat del professorat deixar les finestres obertes quan el grup no continuï en aquesta aula.

4.1.3.4 Ús de les aules informatitzades

- Els alumnes no poden estar mai sols a les aules específiques.
- En el canvi de classe, els alumnes surten i es tanca l'aula amb clau.
- L'ús d'Internet ha de tenir, exclusivament, finalitats acadèmiques i educatives.
- L'alumne/a ha d'apagar correctament l'ordinador i el monitor.
- L'alumne/a és responsable de l'ordinador assignat.
- Si un ordinador presenta problemes, l'alumne/a ho ha de comunicar al professorat. Cal que no intenti resoldre el problema ell mateix.
- És responsabilitat del professorat comprovar l'estat d'aula a l'inici i al final de la classe i comunicar a la coordinació digital i/o a la Direcció del Centre qualsevol anomalia.

4.1.3.5 Ús de tauletes o ordinadors propis dels alumnes

- Serà necessari que l'alumnat disposi del seu ordinador o tauleta per fer-ne ús a classe.
- Per tal d'optimitzar la Ús de l'ordinador/tauleta tàctil com a eina d'estudi, cal observar en tot moment les instruccions bàsiques que dóna la direcció i el professorat a l'aula.
- És responsabilitat de l'alumnat la custòdia i control del seu ordinador/tauleta. El Centre no es farà càrrec del deteriorament, sostracció o robatori d'aquestes pertinences.
- L'alumnat serà responsable de les avaries que pugui causar en els ordinadors/tauletes tàctils d'altres persones.
- Les bateries han d'estar carregades a l'inici de les classes.

4.1.3.6 Ús de la Biblioteca-Mediateca

Aquest espai és per ús exclusiu dels alumnes de l'INS EHTB.

En funció de la situació sanitària aquest espai pot romandre tancat.

L'alumnat pot fer ús dels ordinadors de la biblioteca. El temps d'ús pot ser limitat si hi ha llista d'espera. És important remarcar que dins aquest espai l'alumnat haurà de seguir sempre les instruccions del professorat de guàrdia.

	Elaborat per: Direcció		Pàgina 39 de 65
	Codi doc: NOFC	Versió: 1	

"Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès"

En cas que no hagi disponible professorat de guàrdia, així com a les hores del pati, la biblioteca romandrà tancada.

4.1.3.7 Ús d'espais específics de cuina, obrador, botiga, cafeteria i restaurants.

- No es permetrà l'entrada o la permanència a les sessions pràctiques i, per tant serà avaluat negativament l'alumnat que:
 - No porti l'uniforme complet, net i planxat, així com els estris necessaris i el maletí d'eines complet.
 - No tingui cura de les següents indicacions higiènico-sanitàries:
 - els cabells nets i recollits, sense usar maquillatge ni perfum.
 - barba degudament arreglada o afaitada.
 - ungles curtes, netes i sense esmalt. És obligatori rentar-se les mans amb aigua i sabó i netejar-se les ungles, abans d'incorporar-se a l'aula de pràctiques així com després d'anar al servei.
 - està prohibit portar cap tipus de joia (rellotges, arracades, anells, braçalets, pírings...)
 - està prohibit accedir a les zones de pràctiques vestit de carrer i sortir al carrer amb la uniformitat.
 - En cas de tenir ferides a les mans, s'hauran de tapar degudament i protegir amb un guant de vinil.

És responsabilitat de cada Departament establir mesures higièniques més estrictes en funció de l'activitat.

- L'alumnat que suposi un perill higiènic-sanitari o de seguretat laboral (lesions, malalties, conductes o actuacions inadequades) no podrà realitzar o continuar realitzant l'activitat lectiva ni romandre a l'espai pràctic.
- En cap cas l'alumnat sortirà de les dependències del centre vestit amb l'uniforme de pràctiques.
- La manipulació i tractament de mercaderies és un dels aspectes més importants de les pràctiques. En cap cas es podran treure aliments crus ni cuinats ni altres tipus de mercaderies de l'àrea de pràctiques sense autorització del professorat.
- El professorat estimularà el sentit crític de les preparacions realitzades i per tant, instarà a l'alumnat a provar totes aquelles elaboracions que cregui convenient, abans de posar-les a la venda. Aquest aspecte de les pràctiques no serveix com a excusa per menjar aliments ni beure durant les sessions pràctiques.

Actuacions del professorat en cas que l'alumnat no pugui accedir als espais pràctics per no portar la uniformitat completa o per manca de material obligatori (maletí complert i altre material obligatori).

Alumnat major d'edat

Falta d'uniformitat o eines

Serà expulsat a la biblioteca del centre. Sota la seva responsabilitat pot decidir marxar a casa i tornar amb el que s'ha deixat o marxar i no tornar al centre.

Si torna serà admès a l'aula quan acabi l'hora (per exemple si torna a les 9,35 podrà entrar a l'aula a les 10h).

Alumnat menor d'edat

Serà expulsat a la biblioteca del centre. Si roman a la biblioteca haurà de passar per l'espai pràctic a veure el seu docent després del pati i al finalitzar la jornada.

Si contacta amb la família i aquesta l'autoritza podrà marxar a casa a i tornar amb el que s'ha deixat o marxar i no tornar al centre.

Si torna serà admès a l'aula quan acabi l'hora (per exemple si torna a les 9,35 podrà entrar a l'aula a les 10h).

Si no es contacta amb la família ha de romandre a la biblioteca. Si el seu grup dina al menjador de família, podrà entrar a dinar. Però caldrà que entri amb una bata que podrà demanar a consergeria.

MENJADOR SELF

- L'alumnat ha de mantenir una correcta convivència al menjador i tenir cura de les instal·lacions.
- L'alumnat ha d'anar correctament uniformat (es permet la retirada del barret).
- Únicament es podrà entrar menjar extern en aquells casos en què l'alumnat ho hagi sol·licitat prèviament al professorat, per motius de dieta, malaltia o d'altres excepcionals. En els casos en què l'alumnat decideixi portar menjar extern durant tot el curs, ha de signar un document al·legant els motius pels quals rebutja el servei.
- En cap cas es poden entrar begudes externes.
- L'alumnat no pot treure menjar del menjador.
- És funció del professorat organitzar i controlar el servei del self.

4.1.3.8 Ús de tallers, laboratoris i altres espais específics

Els Departaments docents responsables d'aquests espais elaboraran criteris específics d'ús, optimització i control.

	Elaborat per: Direcció		Pàgina 41 de 65
	Codi doc: NOFC	Versió: 1	

"Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès"

4.1.3.9 Ús dels armariets

El Centre no es responsabilitza dels objectes personals i de valor que amb motiu de robatoris es puguin produir durant l'ús d'aquests armariets.

L'alumnat només pot fer ús dels armariets durant el dia i té l'obligació de buidar-lo i deixar-lo obert en acabar aquest.

Aquells armariets que estiguin tancats al final de la jornada lectiva seran oberts per la Direcció del centre, qui deixarà les pertinences trobades a consergeria. L'alumnat reincident podrà ser sancionat.

4.1.3.10 Ús de les aules telemàtiques

L'annex 1 d'aquest document estableix la normativa d'aplicació a les classes telemàtiques.

4.1.3.11 Ús dels dispositius digitals cedits pel Departament d'Educació

És responsabilitat de l'alumnat mantenir el dispositiu en bon estat al llarg de tot el curs. En finalitzar-lo el dispositiu s'ha de retornar al centre. El centre et pot demanar al llarg del curs diversos punts de control si així ho considera.

Condicions del préstec:

- Aquests ordinadors són propietat del centre, que els cedeix al llarg de tot el curs escolar. El préstec serà efectiu fins al final del curs, i s'haurà de retornar al centre dins el termini establert per a la devolució.
- Durant el període de préstec, l'alumnat serà l'únic responsable de la custòdia de l'ordinador portàtil i de retornar l'equip tal i com s'ha entregat, és a dir, amb la capsa i els seus complements (carregador i instruccions). No es podrà manipular ni el maquinari ni el programari instal·lat, ni cedir l'ordinador a cap altra tercera persona.
- L'ús de l'ordinador portàtil és per a finalitats exclusivament acadèmiques, per la qual cosa resta terminantment prohibit destinar-lo a cap altra finalitat.

El centre no donarà servei de manteniment i/o suport en cas de mal funcionament de maquinari o programari. La instal·lació i manteniment de l'equipament és responsabilitat del beneficiari.

Els desperfectes causats als dispositius prestats seran considerats faltes lleus o greus, segons el cas, i seran objecte de sanció disciplinària.

	Elaborat per: Direcció		Pàgina 42 de 65
	Codi doc: NOFC	Versió: 1	
			<i>"Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès"</i>

4.1.4 Activitats curriculars complementàries

Els Departaments docents planifiquen les activitats complementàries, que es duren a terme durant el curs. Han de ser consensuades i proposades pel professorat del mòdul a través de les reunions de conciliació, recollides a la programació didàctica del mòdul que correspongui i aprovades pel Departament.

Amb caràcter general, totes les activitats tenen caràcter curricular i són obligatòries, fins i tot aquelles que suposen un canvi d'horari, si estan incloses en la Programació General de Centre i en la programació de Departament. La no assistència serà computada com a falta. Els alumnes menors d'edat hauran d'aportar l'autorització dels pares o tutors legals a l'inici de curs i si es considera necessari posteriorment.

L'alumnat haurà de vestir de forma adient a la visita programada. En cas de no fer-ho, serà valorat negativament en aquesta activitat professional.

El professorat responsable de l'activitat emplenarà el corresponent formulari de sol·licitud com a mínim 15 dies abans de la data de l'activitat. Aquesta activitat haurà de ser autoritzada pel Cap de Departament i aprovada per Prefectura d'Estudis. Els professors que no puguin impartir les seves classes, per l'absència de l'alumnat per activitats complementàries, romandran a disposició de la Direcció per a realitzar guàrdies o cobrir qualsevol eventualitat.

En el cas que es vulgui realitzar algun canvi a la previsió d'activitats o afegir-ne d'alguna nova, cal que es tramiti almenys dues setmanes abans de la seva realització seguint el protocol establert.

Es pot denegar la realització d'una activitat si no es compleix el protocol de sol·licitud o el/la professor/a participant deixa d'impartir tres o més classes lectives amb altres grups.

Només s'autoritzaran sortides al mes de maig si no afecten les sessions lectives d'altres mòduls.

El/la Cap de Departament podrà valorar excepcionalment l'autorització d'activitats que no reuneixin tots els requisits.

Cada Departament, a la seva programació, podrà ampliar aquesta normativa d'activitats complementàries.

Durant les sortides cal que hagi com a mínim dos professors o professores acompanyants.

	Elaborat per: Direcció		Pàgina 43 de 65
	Codi doc: NOFC	Versió: 1	
			<i>"Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès"</i>

En relació a l'alumnat participant a les sortides o xerrades l'equip docent pot decidir, prèvia reunió, que un o més alumnes no puguin participar. Caldrà argumentar els motius, deixar constància a l'acta de reunió i informar a l'alumnat i a la família si s'escau. L'alumnat haurà de romandre a la biblioteca del centre el dia de la sortida i el professorat li haurà de deixar tasques per fer.

4.1.6 Matriculació de l'alumnat

L'alumnat haurà d'abonar l'import de la matrícula en les dates de matrícula establertes pel Departament d'Educació . En cas de no fer-ho la matrícula no serà vàlida i perdrà la plaça assignada.

En funció dels mòduls matriculats l'import total de la matrícula es pot veure modificat.

4.1.5 Material i uniformitat de l'alumnat.

L'alumnat haurà de disposar del material i uniformes necessaris per al correcte desenvolupament de les activitats pedagògiques, des de l'inici de les activitats acadèmiques. En cas contrari, no es permetrà l'accés a l'activitat docent. Aquest material i uniformitat estan descrits a l'agenda, que es facilita a l'alumnat els primers dies de curs. Tanmateix aquesta informació es podrà consultar a la secretaria de centre.

L'alumnat que no porti l'ordinador o tauleta necessari per realitzar els seguiment de les classes serà sancionat; no es permetrà l'accés a l'activitat docent. L'acumulació d'aquestes sancions pot comportar l'expulsió temporal del centre.

L'alumnat que no porti de manera reiterada el material o llibre físic o digital necessari per realitzar els seguiment de les classes serà sancionat; no es permetrà l'accés a l'activitat docent. L'acumulació d'aquestes sancions pot comportar l'expulsió temporal del centre.

4.1.6 Dret a la imatge personal

Atès que el dret a la pròpia imatge està reconegut en l'article 18.1 de la Constitució i regulat per llei orgànica (LOPD 15/1999) sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, i que el dret a l'autodeterminació informativa també està reconegut en el text constitucional en l'art. 18.4, es fa necessari que, prèviament a la publicació a les pàgines web dels centres educatius d'imatges d'alumnes on aquests siguin clarament identificables o d'altres dades personals susceptibles de ser tractades informàticament, s'hagi d'haver obtingut el consentiment dels alumnes majors d'edat o dels pares, mares o tutors legals de l'alumnat menor d'edat.

	Elaborat per: Direcció		Pàgina 44 de 65
	Codi doc: NOFC	Versió: 1	
			"Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès"

Per facilitar l'obtenció d'aquest consentiment de manera genèrica, el centre lliurarà als alumnes majors d'edat o als pares, mares o tutors legals de l'alumnat menor d'edat un model d'autorització i els informarà de la possibilitat de publicar a la web del centre imatges on hi hagi els seus fills o filles en activitats escolars lectives, complementàries o extraescolars, i en què es demanarà autorització per a la publicació d'aquestes imatges.

Amb aquesta finalitat, s'adjunta el model "Autorització d'ús d'imatges de l'alumne/a, publicació de dades de caràcter personal i material elaborat per l'alumnat" que els centres hauran de demanar que sigui emplenat i signat pels pares, mares o tutors legals de qualsevol alumne/a que, amb posterioritat, hagi de sortir en imatges al web del centre.

Pel que fa a la protecció de dades de caràcter personal, cal tenir en compte que l'article 13 del nou Reial Decret 1720/2007, de 21 de desembre, admet la validesa del consentiment del tractament de les dades de caràcter personal atorgat per a les persones majors de 14 anys.

Atès que l'Escola no és la titular del dret a la pròpia imatge del professorat i del PAS del centre, sinó que aquest és d'exercici personalíssim, no es podrà fer cap mena d'ús de la seva imatge de forma que aquesta resulti clarament identificable, així com tampoc d'altres dades susceptibles de ser tractades informàticament.

Expressament s'indica que no està permès l'enregistrament del professorat ni del PAS, d'àudio o d'imatge, no només en les aules del centre sinó dins les instal·lacions de l'Institut. S'exceptuaran d'aquestes situacions aquelles en què el professorat afectat hagi manifestat el seu consentiment explícit per a l'acte concret.

4.1.7 Seguretat de la propietat

El centre disposa de mecanismes per assegurar la propietat del material cedit per alumnes i proveïdors externs.

La seguretat sobre la cessió d'aquest material propietat de l'alumnat i proveïdors externs segueix la LOPD, i el seu tractament i vetlla queden recollits als procediments pertinents.

Pel que fa a la cessió de material, equips, eines, etc., propietat d'alumnat i/o proveïdors externs, que són utilitzats per realitzar el producte o servei, l'Institut assegura el seu bon ús amb diversos mecanismes humans i tècnics. En cas de deteriorament o pèrdua, el centre informarà al propietari i en conservarà el document (d'informació).

	Elaborat per: Direcció		Pàgina 45 de 65
	Codi doc: NOFC	Versió: 1	
			"Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès"

4.2 Professorat

4.2.1 Criteris d'elaboració horaris

4.2.1.1 Assignació de les hores lectives i complementàries del professorat

Per establir la càrrega horària setmanal del curs acadèmic del professorat es tindrà en compte:

- a) Les hores lectives setmanals que estableix el Departament d'Educació. Aquestes hores inclouen docència directa amb alumnes, tutories de grup i tutories FCT / DUAL, coordinacions, càrrecs directius i tutories tècniques. La Direcció aplicant el seu Projecte i en funció de la dotació de plantilla i normativa assigna:
- Els mòduls professionals que impartirà cada Departament didàctic.
 - Les coordinacions i tutories tècniques de centre que estaran vigents durant el curs escolar, designació del professorat que assumirà cada càrrec i les hores de dedicació setmanal. Per tal d'afavorir la competència i els resultats d'aquestes accions, s'intentarà que el professorat no assumeixi més d'un càrrec.
 - Els desdoblaments de grups que es podran dur a terme.
 - Les hores de cada tutoria de grup i tutories FCT.
- b) Les hores d'activitats complementàries d'horari fix al centre que estableix el Departament d'Educació. Aquestes hores inclouen les reunions de centre i de Departament didàctic, guàrdies de centre i tasques i tutories tècniques.
- Es fixarà a l'horari de tot el professorat un interval de dues hores seguides per a les reunions de Claustre, de departaments, de tutories, d'equips docents o de qualsevol altre agrupació pedagògica que la Direcció determini.
 - En general el professorat tindrà al seu horari fix dues hores de guàrdia encara que, en funció de les necessitats del Centre, aquest valor pot variar.
 - La Direcció podrà assignar hores de tutories tècniques i coordinacions per complementar les hores assignades dins de l'horari lectiu.
 - Cada Departament didàctic podrà establir tutories tècniques pròpies amb una assignació horària setmanal amb les hores de permanència del professorat.
 - La Direcció, juntament amb el Caps de Departament, podran establir diferents tasques de Centre entre el professorat que contribueixin al compliment del Projecte Educatiu.

Procediment d'assignació:

	Elaborat per: Direcció		Pàgina 46 de 65 <i>"Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès"</i>
	Codi doc: NOFC	Versió: 1	

- La Direcció, seguint els criteris del punt anterior, comunicarà als Caps de Departament la proposta de plantilla i assignació de coordinacions i tutories tècniques de Centre per al proper curs escolar, la qual es concretarà conjuntament amb cada Departament.
- Els Caps de Departament, d'acord amb els seus propis criteris de Departament, distribuïran entre el seu professorat els diferents mòduls professionals, tutories de grup i de FCT, així com les tutories tècniques i tasques de Centre pròpies.
- La Direcció supervisarà i aprovarà la distribució horària final del professorat de cada Departament.

4.2.1.2 Criteris per a l'organització de l'horari del grup-classe.

- El centre romandrà obert de dilluns a divendres, de 8 a 21,00 h.
- Amb caràcter general, hi ha dos torns d'activitats acadèmiques en règim de jornada intensiva i continuada:
 - a) Torn de Matí: de dilluns a divendres de 8:00 a 14:30 hores.
 - b) Torn de tarda: de dilluns a divendres de 14:30 a 21:00 hores.
- Cada torn d'estudis disposa d'un descans de 30 minuts.
- En cada torn hi ha sis mòduls de classe, com a màxim. Les classes que tinguin una durada de més d'un mòdul seguit de classe, es desenvoluparan de forma ininterrompuda sense descans entre els mòduls, llevat que estigui entre mig el temps dedicat a descans (30 minuts).
No obstant això, la Direcció, juntament amb els Caps de Departament, podran establir un marc horari diferent en els següents casos:
 - Els grups en modalitat d'FP-Dual: hauran d'adaptar-se i ser flexibles en la seva distribució curricular tant el primer curs del cicle com al segon, per facilitar l'estada a les empreses o institucions.
 - Els grups de segon curs dels Cicles Formatius: es podrà preveure una jornada setmanal de quatre dies per afavorir el desenvolupament del mòdul de Formació en Centres de Treball.
 - En els mòduls pràctics d'Hoteleria i Indústries Alimentàries es podrà establir horari continuat de fins a 6 o 7 hores per donar resposta al caràcter pedagògic i de serveis d'aquests mòduls.
- Els Mòduls o Unitats Formatives es distribuïran al llarg de cada sessió, atenent únicament a raons pedagògiques o d'organització dels espais.
- Les preferències personals del professorat mai podran obstaculitzar l'aplicació dels criteris establerts en aquestes NOFC.
- És responsabilitat dels Caps de Departament proposar la distribució horària dels diferents mòduls professionals i la necessitat d'aules específiques.

	Elaborat per: Direcció Codi doc: NOFC	Versió: 1	Pàgina 47 de 65 <i>"Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès"</i>
---	--	-----------	--

- Es procurarà evitar al màxim, i dins de la disponibilitat d'aules, la mobilitat dels grups-classe.

4.2.2 Assistència del professorat

El professorat té l'obligació d'informar a Prefectura d'Estudis amb la màxima antelació possible de qualsevol absència que pugui preveure. **S'ha d'introduir l'absència al programari ieduca.**

En cas de força major, el professorat haurà de comunicar la seva absència a la direcció del Centre tan aviat com es pugui preferentment via ieduca, via correu electrònic i via telefònica per poder organitzar l'horari lectiu de l'alumnat afectat.

En tots els casos, el professorat haurà de pujar a la plataforma ieduca el full de justificació de l'absència o retard en el moment que es reincorpori al centre. El centre disposa d'un sistema electrònic de control d'assistència i puntualitat on queden registrades totes aquestes incidències.

En cas de baixa del professorat aquest ha de deixar al centre tota la informació relativa a les qualificacions de l'alumnat. Aquesta informació serà facilitada al professorat substitut.

Les plataformes on line associades als mòduls formatius del professorat de baixa seran gestionades pel professorat substitut mentre duri la baixa laboral del o la docent titular.

4.2.3 Guàrdies del professorat

El professorat de guàrdia ha de realitzar les següents funcions:

- Revisar al programari ieduca / professorat / guàrdies si falta algun o alguna docent.
- Verificar que tot el professorat és a l'aula, taller o espai que li correspon.
- Substituir al professorat absent a la seva classe.
- Tenir cura de l'ordre general del centre: imprevistos, accidents, ...
- Substituir, si cal, el personal subaltern a Consergeria.
- Acompanyar a urgències a qualsevol alumne menor d'edat sempre que no hagi estat possible la localització dels seus pares o tutors legals i no hagi requerit servei mèdic urgent. En el cas d'un alumne major d'edat, acompanyar-lo a urgències si aquest no es troba amb capacitat per traslladar-se de manera autònoma.
- Un cop ha vist que no hi ha cap problema, el professor de guàrdia va a la Biblioteca on roman la resta de l'hora, mantenint l'ordre i tenint cura de l'espai i dels alumnes que hi puguin treballar.

4.2.4 Actuacions en situacions d'emergència vinculades a l'àmbit escolar

En cas de produir-se un accident d'un alumne dins de l'Institut, la primera acció serà avisar a l'Equip Directiu i tot seguit l'avis es farà al Professorat de Guàrdia que actuarà seguint les instruccions marcades en el punt 4.2.3.

Paral·lelament, es contactarà amb la família per informar del fet si és menor d'edat i si és adult, s'intentarà avisar una persona pròxima del seu entorn.

4.2.5 Control d'assistència de l'alumnat

El professorat té l'obligació de registrar les faltes d'assistència de l'alumnat a la base de dades informàtica, centralitzada, de què disposa el centre. El registre d'aquestes dades haurà de realitzar-se diàriament.

4.2.6 Membres electes del Consell Escolar

Els membres electes del Consell Escolar podran reduir el seu horari no lectiu en una hora en compensació per l'assistència a les reunions i per l'exercici de les seves responsabilitats.

Aquesta reducció s'aplicarà a les hores d'activitats complementàries d'horari fix que no impliquin reunions ni tasques de coordinació o tutories tècniques.

4.3 De les queixes i reclamacions

4.3.1 Actuacions en cas de queixes per prestació dels serveis que qüestionin l'exercici professional del personal del Centre.

Les queixes de l'alumnat (o del seu pare, mare o tutor/a legal, cas de menor d'edat) motivades per l'actuació professional del personal docent del centre en l'exercici de les seves funcions es resoldran de la següent manera:

- L'alumnat tractarà de resoldre el problema en primera instància amb el professor implicat.
- Si això no fos possible, es recorrerà a la mediació del Tutor/a del grup classe.
- En cas de persistència de la queixa, intervindrà el Cap de Departament.
- Només en el cas que no s'arribi a una solució, es presentarà al registre d'entrada del centre un escrit de queixa adreçat a la Direcció del centre on consti la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets.
- El Director/a del centre resoldrà la denúncia seguint el protocol establert a la normativa vigent.

Les queixes de l'alumnat o de les seves famílies motivades per l'actuació professional del personal d'administració i serveis del centre en l'exercici de les seves funcions es presentaran per escrit i adreçades al Director/a del centre, al registre d'entrada de l'institut, amb la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets.

El Director/a del centre resoldrà la denúncia seguint el protocol establert a la normativa vigent.

4.3.2 Reclamacions motivades per les qualificacions

Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes i comunicades documentalment a l'alumnat al final de cada Mòdul o UF (Unitat Formativa), caldrà adreçar-les per escrit al Director/a del centre en el termini de dos dies lectius, des de la seva comunicació oficial a l'alumne.

El Director/a traslladarà la reclamació al departament corresponent per tal que, en reunió convocada a aquest efecte, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts pel departament.

A la vista de la proposta del departament i de l'acta de la junta d'avaluació, el Director/a resoldrà la reclamació.

L'existència de la reclamació i la resolució adoptada es faran constar a l'acta d'avaluació corresponent i es notificarà per escrit a la persona interessada. En la notificació s'indicaran els terminis i el procediment per recórrer-la.

4.3.2.1 Sol·licitud de nova correcció

En cas de no estar d'acord amb la qualificació d'un examen o treball l'alumnat té dret a sol·licitar una nova correcció.

L'objectiu de la nova correcció és esmenar possibles errades en l'avaluació de continguts.

Els professors que facin aquesta nova correcció seran diferents dels que van fer la primera correcció.

La qualificació de l'examen o del treball resultarà de la mitjana de les qualificacions dels correctors. Si hi hagués una diferència de dos o més punts entre aquestes, s'efectuarà d'ofici una tercera correcció, realitzada per un corrector diferent dels anteriors i la qualificació final serà la mitjana aritmètica de les tres qualificacions.

Abans d'efectuar la nova correcció es verificarà que totes les qüestions han estat avaluades i que no hi ha errors materials en el procés del càlcul de la qualificació inicial.

La qualificació final de la nova correcció pot ser igual, superior o inferior a la nota inicial.

4.4 Gestió acadèmica i administrativa

4.4.1 Convalidacions.

Per tal de facilitar l'oferta de places vacants a noves matrícules, s'estableix que es podran demanar les convalidacions de mòduls dels Cicles Formatius durant el període de matrícula al mes de juliol i a l'inici de curs sempre abans del dia 1 de novembre.

Els alumnes hauran d'assistir regularment a aquests mòduls fins que no rebin la comunicació oficial.

4.4.2 Renúncia a la matrícula

L'alumne, o qui en tingui la pàtria potestat si és menor, pot sol·licitar, per qualsevol de les causes que s'indiquen a continuació, la renúncia total o parcial a la matrícula de determinats mòduls del cicle formatiu, per escrit i per una sola vegada, al Director/a del centre.

Són causes suficients, per acceptar la renúncia total o parcial a la matrícula, si es justifiquen amb documentació oficial les que generen una absència prolongada de classe, com ara:

- malaltia o accident de l'alumne o de familiars
- atenció a familiars
- maternitat o paternitat
- canvi de condicions en el treball o incorporació a un lloc de treball
- altres circumstàncies personals de caràcter extraordinari

En els supòsits d'acceptació de la renúncia a la matrícula, l'alumne afectat:

- conserva el dret de reserva de plaça per al curs següent (centres públics i centres privats sostinguts amb fons públics)
- no perd la qualificació obtinguda en els mòduls superats
- no se li computen les convocatòries dels mòduls no qualificats

	Elaborat per: Direcció		Pàgina 51 de 65
	Codi doc: NOFC	Versió: 1	
			<i>"Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès"</i>

- en el cas d'haver iniciat la formació en centres de treball (FCT) sense completar-la en anul·lar la matrícula, es computen les hores de formació en centres de treball efectivament realitzades.
- Haurà de sol·licitar la devolució de les aportacions de material abans de l'1 de novembre.
- En cap cas es retornarà l'import de l'aportació de material general ni l'import de l'assegurança escolar obligatòria un cop començat el curs.
- En cas de demanar baixa de matrícula abans d'iniciar el curs, per tenir dret a la devolució de tot l'import abonat, s'haurà de justificar documentalment el motiu de la baixa.
- En relació a l'aportació de material específic es farà un prorrateig pel període que l'alumne ha estat matriculat.
- L'alumnat haurà de sol·licitar a devolució de les aportacions abans del dia 1 de novembre.
- Les baixes realitzades a partir del dia 1 de novembre no tindran dret a cap devolució de l'import.

4.4.3 Promoció de curs.

L'alumne/a que hagi superat un nombre d'unitats formatives amb càrrega horària superior al 60% del conjunt planificat en el primer curs, pot matricular-se en el segon curs del cicle i ha de cursar també les unitats formatives no superades del primer curs. En cas contrari, es matricularà en les unitats formatives no superades del primer curs del cicle i, opcionalment, de les unitats formatives del segon curs que no presentin incompatibilitats horàries o curriculars de manera significativa, segons el projecte del centre i la disponibilitat de places.

4.4.4 Formació Professional Dual

Per poder fer la formació a l'empresa en modalitat Dual o FCT cal que l'alumnat tingui número de la seguretat social.

4.4.4.1 Empreses i distribució inicial de places.

Correspon als tutors i Caps de Departament juntament amb Coordinació d'FP Dual la recerca de les empreses col·laboradores.

La selecció de l'alumnat es farà atenent als requeriments de l'empresa i als criteris establerts per cada departament docent. A tal efecte es constituirà una Comissió de valoració formada per l'Equip docent del cicle, la Coordinació d'FP Dual i un membre de l'Equip Directiu.

4.4.4.2 Convalidacions i exempcions.

	Elaborat per: Direcció		Pàgina 52 de 65
	Codi doc: NOFC	Versió: 1	
			<i>"Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès"</i>

Les convalidacions o exempcions d'UFs o mòduls només seran d'aplicació en les hores cursades en el centre escolar. Les hores que formen part de la formació en empresa es realitzaran en la seva totalitat.

4.4.4.3 Abandonament FP Dual.

Els alumnes que per qualsevol motiu hagin d'interrompre la formació en modalitat Dual, hauran de cursar la totalitat de les hores del Cicle en el centre escolar. Les hores cursades en l'empresa podran ser convalidades com a hores d'FCT o bé com a hores de projecte/ síntesis. Es valorarà cada cas individualment.

4.4.5 Criteris d'avaluació i qualificació de la Formació en Centres de Treball

L'avaluació del mòdul Formació Professional en Centres de Treball (FCT) correspon a la junta d'avaluació del centre educatiu. **L'avaluació del mòdul FCT serà continuada durant l'estada de l'alumne/a a l'empresa.** L'avaluació del mòdul FCT ha de tenir en compte la valoració feta per l'empresa, i prendre com a referència els resultats d'aprenentatge, els criteris d'avaluació i les activitats formatives de referència acordades amb l'empresa o entitat col·laboradora.

A l'hora de determinar la idoneïtat de l'alumne/a, el/la tutor/a del cicle i la persona responsable d'aquesta formació a l'empresa tindran en compte la valoració que l'alumne/a en fa, i corregir-ne, si cal, les possibles deficiències, la qual cosa quedarà recollida en el quadern de pràctiques. L'equip docent, a proposta del tutor/a del cicle formatiu, determinarà l'avaluació final del mòdul de formació en centres de treball, tenint presents els informes mensuals, les valoracions i la informació recollida en el quadern de pràctiques.

La qualificació del mòdul de formació en centres de treball s'expressarà en els termes "apte" o "no apte". La qualificació d'aquest últim ha d'anar acompanyada d'una valoració orientadora del nivell d'assoliment de les competències professionals recollides en el quadern de pràctiques, en els termes de "Molt bona", "Bona" o "Bé", "Suficient" en el cas de "Apte", i de "Passiva" o "Negativa" en el cas de "No apte", i s'hi poden afegir observacions. L'alumne/a pot ser avaluat del mòdul de formació en centres de treball, com a màxim, en dues convocatòries ordinàries.

En el cas d'haver obtingut l'exempció total del mòdul de formació en centres de treball, aquest es qualifica amb l'expressió "Exempt/a" (Xm). En el cas d'haver obtingut l'exempció parcial del mòdul de formació en centres de treball, aquest es qualifica com a "Apte" o "No apte", segons el que correspongui.

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 del mòdul de FCT (incloses les FCT a l'estranger). Tanmateix cal que informi puntualment del desenvolupament de les

	Elaborat per: Direcció Codi doc: NOFC	Versió: 1	Pàgina 53 de 65 "Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès"
---	---	------------------	--

pràctiques mitjançant l'aplicatiu qBID amb la contrasenya que es genera automàticament en establir un acord de col·laboració. En cas d'incompliment de les seves obligacions 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".

És motiu de finalització anticipada de l'acord per iniciativa del centre educatiu: la mostra reiterada de manca de diligència amb la documentació, les actituds negatives de l'alumne/a, l'incompliment de la normativa FCT per part de l'alumne/a, el baix rendiment acadèmic, la NO assistència a les classes ordinàries de l'Institut, entre d'altres.

En cas de no emplenar el seguiment de les tasques realitzades al programari qBID en un marge de 15 dies sense justificació es procedirà a baixa o anul·lació de l'acord per part del Centre educatiu. Igualment, si l'alumne/a no assisteix a la tutoria o no es posa en contacte amb el tutor/a d'FCT, ni segueix les seves instruccions, es procedirà a la baixa o anul·lació de l'acord.

L'equip docent del cicle formatiu, a iniciativa del tutor/a del cicle formatiu, pot proposar a la Direcció del centre l'extinció de l'acord per a la realització de la formació pràctica amb l'entitat o empresa col·laboradora. La proposta d'extinció pot fonamentar-se en comportaments o actituds inadequats o en capacitats notòriament no idònies de l'alumne/a que, per la seva permanència o intensitat, impedeixin o dificultin el normal desenvolupament de la formació pràctica, o en l'incompliment, per part de l'empresa, de les condicions que assegurin el caràcter formatiu de l'FCT o de les normes de seguretat reglamentàries, o en haver estat sancionada per l'autoritat laboral en els sis mesos anteriors.

En els supòsits anteriors, l'equip docent del cicle formatiu, a proposta del tutor/a, pot decidir l'avaluació negativa de la formació pràctica en centres de treball, tot i que no s'hagin completat el nombre d'hores previstes, o bé diferir la realització de les hores de formació pràctica pendents.

L'alumnat en cas de voler finalitzar els seus estudis aquest curs o continuar els seus estudis, sigui a la universitat o a un altre cicle formatiu, caldrà que iniciï al més aviat possible el mòdul de formació en centres de treball perquè pugui ser avaluat a tot tardar a la junta d'avaluació de la 2a convocatòria ordinària prevista pel mes de juny.

Tot aquell alumnat que no finalitzi en aquestes dates s'haurà de tornar a matricular pel curs següent, i serà avaluat a junta d'avaluació del primer trimestre del mes de desembre.

L'alumnat que cursi el mòdul d'FCT amb estada a l'estranger inclosa dins del programa Erasmus+ del centre serà avaluat a la 2a convocatòria ordinària prevista pel mes de juny.

	Elaborat per: Direcció		Pàgina 54 de 65
	Codi doc: NOFC	Versió: 1	

"Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès"

4.5. Cultura energètica i ús responsable de les instal·lacions.

En un context global, el model energètic actual és un dels responsables de la crisi climàtica. És per això que l'INS EHTB aposta per un seguit d'actuacions d'estalvi per tal d'augmentar la cultura energètica de la nostra comunitat educativa.

Aquestes actuacions no només esdevenen un estalvi energètic, sinó que també suposen un aprenentatge pràctic de l'ús responsable de les nostres instal·lacions.

4.5.1. Actuacions a l'aulari

El professorat és el responsable de l'espai durant l'ocupació de l'aula. Per tant, les instruccions que es detallen seguidament són d'obligat compliment:

Finestres i persianes:

- Obrir persianes per aprofitar la llum solar.
- Seguir el protocol de ventilació.
- Tancar persianes i finestres un cop acabada la última hora lectiva.

Llums:

- Obrir llums si es necessari.
- Tancar llums un cop acabada la classe

Projector i altaveus:

- Obrir projector i altaveus si es necessari
- Tancar projector al finalitzar la classe
- Tancar pilot altaveus quan no són necessaris

Tractament de residus:

- Llençar la brossa a cada contenidor específic.

Aules informatitzades:

- Posar en marxa només aquells ordinadors que siguin necessaris.
- Apagar els ordinadors un cop finalitzada la classe.

Aires condicionats:

- Posar en marxa l'aire condicionat a l'aula si és necessari.
- El termòstat ha d'estar a una temperatura adequada, entre els 23º i 26º C
- Apagar l'aire un cop finalitzada la classe.

Tancament de l'aula

- El professorat té l'obligació de tancar l'aula un cop s'ha comprovat que tots els llums, projector, altaveus i ordinadors estan apagats.

4.5.2. Actuacions als departaments

De manera general, les instruccions a seguir per part del professorat són:

Finestres i persianes:

- Obrir persianes per aprofitar la llum solar.
- Seguir el protocol de ventilació.

	Elaborat per: Direcció		Pàgina 55 de 65 “Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès”
	Codi doc: NOFC	Versió: 1	

- Tancar persianes i finestres a la última hora.
- Llums:
- Obrir llums si es necessari.
- Tancar llums un cop si no hi ha ningú més a l'espai.
- Ordinadors:
- Posar en marxa només aquells ordinadors que siguin necessaris.
- Apagar els ordinadors que no s'utilitzen.
- Aires condicionats:
- Posar en marxa l'aire condicionat si és necessari.
- El termòstat ha d'estar a una temperatura adequada, entre els 23º i 26º C
- Apagar l'aire si no queda ningú dins el departament.
- Tractament de residus:
- Llençar la brossa a cada contenidor específic.
- Tancar amb clau el departament sempre que no hi hagi ningú a dins.

4.5.3. Actuacions als espais pràctics

És d'obligat compliment per al professorat, seguir les instruccions marcades pels cap d'àrea en referència a:

Ús de maquinària:

- Obertura segons necessitat
- Seguir el protocol d'ús de la màquina
- Seguir el protocol de neteja
- Apagar la maquinària al final de la jornada.

Ús d'espais pràctics:

- Obrir els llums segons necessitat
- Tancament de llums al final de l'activitat.
- Obrir les campanes extractores
- Apagar les campanes extractores al final de l'activitat.
- Obrir l'aire condicionat si és necessari.
- Apagar l'aire condicionat un cop acabada l'activitat.
- Seguir els check-list de cada espai.

4.5.4. Actuacions als espais comuns dels centre

El professorat, alumnat i personal que fa ús de les instal·lacions del centre ha de fer-ne un ús adequat i respectuós. Si es detecta alguna anomalia o incidència, cal que s'avisí el més ràpidament possible a consergeria.

Vestuaris:

- Fer un ús adequat i respectuós dels armariets de centre (no es pot deixar res dins un cop finalitzada la jornada).
- Llençar la brossa a cada contenidor específic.
- Mantenir els espais nets i endreçats (serveis i dutxes i armariets).

Espai menjador avinguda:

	Elaborat per: Direcció		Pàgina 56 de 65 <i>“Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès”</i>
	Codi doc: NOFC	Versió: 1	

- Fer un ús adequat i respectuós de l'espai
 - Mantenir l'espai net. Fer ús del paper i esprai.
 - Llençar la brossa a cada contenidor específic.
- Serveis:
- Fer un ús adequat i respectuós de l'espai
 - Mantenir els espais nets i endreçats
 - Llençar la brossa a cada contenidor específic.
- Passadissos:
- Fer un ús adequat i respectuós de l'espai
 - Mantenir els espais nets i endreçats
 - Llençar la brossa a cada contenidor específic.

4.5.5. Impressores i impressions / fotocòpies

Fer un ús responsable de les impressores. És important no fer un ús abusiu de les impressores i imprimir només els documents i número d'exemplars estrictament necessaris.

5. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

5.1 Drets i deures de l'alumnat

En la llei d'Educació de Catalunya (LEC) 12/2009, del 10 de juliol, apareixen els drets i deures de l'alumnat a Catalunya.

Drets dels alumnes

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.

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.

5.2 Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

5.2.1 Conductes sancionables

Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu i en les activitats formatives virtuals les conductes següents:

- a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs

	Elaborat per: Direcció Codi doc: NOFC	Versió: 1	Pàgina 58 de 65 <i>"Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès"</i>
---	--	-----------	--

pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.

- b) 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 professionals i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
- c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre, contemplades al punt 5.2.1.
- e) El deteriorament intencionat dels dispositius electrònics que el centre hagi prestat a l'alumnat, o el seu robatori.

5.2.2 Sancions que es poden imposar

Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades per l'apartat 5.1.1 són:

- a) la suspensió del dret de participar en activitats complementàries per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos.
- b) la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos.
- c) la suspensió del dret a realitzar el mòdul d'FPCT (formació en centres de treball)
- d) la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.
- e) Pagament d'una quantitat econòmica equivalent a la restitució del bé.

5.2.3 Competència per imposar les sancions

El Director/a del centre és la persona competent per imposar les sancions.

5.2.4 Prescripcions

Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

5.2.5 Graduació de les sancions

Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes esmentades a l'apartat 5.1.1, s'han de tenir en compte els criteris següents:

- a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.

	Elaborat per: Direcció		Pàgina 59 de 65
	Codi doc: NOFC	Versió: 1	

- c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- d) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- e) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

5.2.6 Garanties i procediment en la correcció de les faltes

Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne, i la seva família en els 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 i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor/a legal. En cas contrari, es procedirà a la instrucció d'un expedient sancionador.

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.

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.

Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor 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.

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.

5.2.7 Mesures provisionals

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 el Director/a 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

	Elaborat per: Direcció		Pàgina 60 de 65
	Codi doc: NOFC	Versió: 1	
			"Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès"

constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no assistència al centre.

5.3 Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes contràries a la convivència en el centre.

5.3.1 Conductes contràries a la convivència

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

- a) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe presencial i/o virtual.
- b) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.
- c) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats de centre.
- d) Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar.
- e) El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, o del seu material o de la comunitat escolar.
- f) No portar, de forma reiterada, el material i/o uniforme imprescindible indicat pel professorat per seguir la classe o assistir a una activitat.
- g) No atendre les indicacions del professorat, de la Direcció del Centre i del personal d'administració i serveis que treballen dins de les dependències del centre.
- h) Utilitzar, en temps lectiu, aparells electrònics: mòbils, MP3, làsers i d'altres que destorbin el desenvolupament normal de l'activitat lectiva.
- i) Causar desperfectes als dispositius digitals del centre de forma no intencionada, a tall d'exemple: 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.
- j) Qualsevol altra incorrecció o incompliment que alteri el desenvolupament de l'activitat escolar.

5.3.2 Mesures correctores

Les mesures correctores previstes per a les conductes contràries a les normes de convivència del centre són les següents:

- a) Amonestació oral.
- b) Expulsió de classe i compareixença immediata davant la Direcció del centre.
- c) Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari no lectiu.

	Elaborat per: Direcció		Pàgina 61 de 65
	Codi doc: NOFC	Versió: 1	
			<i>"Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès"</i>

- d) Suspensió del dret a participar en activitats complementàries del centre.
- e) Suspensió del dret d'assistència a classe presencial i/o virtual.
- f) Pagament d'una quantitat econòmica equivalent al dany ocasionat al bé.

En els supòsits c), d) i e) el període màxim de sanció serà d'un mes.

5.3.3 Competència sancionadora

Poden ser aplicades pel Professorat, o per la Direcció segons correspongui:

Per part del Professorat:

- Amonestació oral.
- Expulsió de classe i compareixença immediata davant la Direcció del centre.

En qualsevol cas, el professorat té l'obligació d'informar a la Direcció del Centre dels fets que han motivat la sanció.

Per part de la Direcció:

- Amonestació oral.
- Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.
- Suspensió del dret a participar en activitats complementàries.
- Suspensió del dret d'assistència classe presencial i /o virtual.
- Pagament d'una quantitat econòmica equivalent al dany ocasionat al bé.

De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita, amb excepció de l'amonestació oral, amb explicació de quina és la conducta de l'alumne que l'ha motivat. La Direcció és la responsable d'elaborar el document que quedarà arxivat en l'expedient de l'alumne.

La imposició de les mesures correctores previstes per part de la Direcció, s'han de comunicar formalment als pares o tutors legals dels alumnes quan aquests són menors d'edat. No es necessari l'obertura d'expedient disciplinari.

5.3.4 Graduació de les sancions

Són considerades circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne o l'alumna.

- El reconeixement espontani per part de l'alumne de la seva conducta incorrecta.
- No haver comès amb anterioritat faltes ni haver tingut conductes contràries a la convivència en el centre.

	Elaborat per: Direcció		Pàgina 62 de 65
	Codi doc: NOFC	Versió: 1	

"Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès"

- La presentació d'excuses en els casos de injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- La falta d'intencionalitat.

5.3.5 Responsabilitats per danys

Els alumnes que, intencionadament o per negligència causin dany 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 legals, en els termes que determina la legislació vigent.

5.4 sancions en relació a l'ús dels dispositius mòbils

Conducta contrària lleu

L'ús del telèfon mòbil per part d'un alumne sense el consentiment previ d'un docent constitueix una falta lleu, si no afecta els drets fonamentals o la protecció de dades. En aquests casos, es considera una falta de disciplina.

Conducta contrària greu

L'ús del telèfon mòbil que vulneri els drets fonamentals de la persona constitueix una falta greument perjudicial per a la convivència. En aquests casos s'aplicarà una sanció a l'alumnat o en cas necessari s'obrirà un expedient disciplinari.

Annex 1

Normativa per a les classes telemàtiques

CONSIDERACIONS PER AL ESTUDIANT

1. Totes les activitats virtuals establertes en el present document, estaran sota la vigència i es regiran per les disposicions de les NOFC vigents, i seran plenament aplicables a la modalitat on-line.
2. Rebreu indicacions de cada professor/a per a participar a la formació online.
3. Si teniu problemes per assistir a una classe online, heu d'informar el professor/a del mòdul o UF amb anticipació.

	Elaborat per: Direcció		Pàgina 63 de 65 “Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès”
	Codi doc: NOFC	Versió: 1	

4. Heu d'entrar amb el vostre nom real, no feu servir sobrenoms o malnoms.
5. Haureu d'estar connectats, puntualment, abans de l'inici de la classe amb el micròfon del vostre dispositiu, mòbil, tauleta portàtil o ordinador sempre en silenci. Enregistreu la vostra assistència, escrivint el vostre nom i cognom al xat.
6. Si arribeu endarrerits o endarrerides, feu-ho en silenci i envieu un missatge al vostre professor que hàgiu ingressat a la sessió a través del xat.
7. Us suggerim comptar amb un espai que reuneixi les condicions adequades per a treballar, que sigui còmode, bona il·luminació i en silenci.
8. Haureu de respectar els horaris establerts.
9. Les classes o sessions es consideren un espai formal d'aprenentatge i / o formació, de manera que heu de cuidar el vostre vocabulari i formes d'expressar-vos.
10. Us suggerim que abans de començar la classe tingueu disponibles tots els estris que podríeu necessitar, així no us distraieu de la classe.
11. Us recomanem que prengueu apunts.
12. Només podreu abandonar la classe o sessió virtual quan el professor/a l'hagi finalitzat. Si us heu de retirar abans de l'acabament de la classe heu d'avisar al professor a través del xat i posteriorment comunicar-vos amb ell/a i explicar el motiu de la vostra absència.
13. Per estar sempre informats del contingut i tasques assignades es recomana accedir sovint a la plataforma "classroom".
14. Es permet fer ús d'una foto tipus carnet per identificar aquells que no tenen càmera, sempre que aquesta s'emmarqui dins d'una activitat acadèmica, evitant utilitzar avatar o imatges de fantasia.

EN RELACIÓ A LES CLASSES

1. L'assistència a classes o tutories virtuals és considerada OBLIGATÒRIA, els estudiants han de ser puntuals i connectar-se a l'hora convocada pel professorat. Si algun estudiant té alguna dificultat per participar de la sessió, ha de comunicar al professorat la seva absència amb antelació sempre que sigui possible.
2. Es demana que a l'hora de participar de la classe o sessió virtual la persona vagi vestida adequadament.
3. Ús de les aules virtuals. Els alumnes hauran de tenir en compte els següents aspectes a l'hora d'utilitzar les aules:
4. No es pot menjar ni beure.
5. Els telèfons mòbils no es poden utilitzar ni poden sonar.
6. No es pot escoltar música a les classes.
7. No és permès portar barrets, gorres i caputxes.
8. No és permès l'ús de cap mena de dispositiu d'enregistrament d'àudio o imatge, excepte amb autorització expressa – amb finalitats pedagògiques – del professorat.
9. A l'hora d'accedir a la classe en línia heu de:
 - a) Mantenir activada la vostra càmera i mantenir-la durant tota la classe, llevat que el professor/a demani expressament apagar-la per millorar la comunicació, amb l'objectiu d'afavorir una interacció més propera entre els participants. Es permet fer ús d'una foto tipus carnet per identificar aquells que no tenen càmera, sempre que aquesta s'emmarqui dins d'una activitat acadèmica, evitant utilitzar avatar o imatges de fantasia.
 - b) Bloquejar el vostre micròfon, per evitar sorolls que entorpeixin el desenvolupament de l'activitat i activar-lo només quan el professor o professora ho indiqui.
 - c) A l'inici de cada classe, l'alumnat haurà de posar atenció a les instruccions assenyalades per cada professor.
 - d) Durant la classe l'estudiant no pot manipular cap eina de la plataforma.
10. Durant la sessió, l'ús del telèfon mòbil queda ERICTAMENT PROHIBIT, llevat que, el feu servir com a mitjà de comunicació i hagi estat indicat pel professor o professora prèviament o a l'inici de la sessió.
11. S'ha de respectar la propietat intel·lectual del professorat per la qual cosa, no està permès compartir fotos, àudios, arxius, classes o vídeos realitzats pel docent sense el seu consentiment. Està prohibida la captació o enregistrament d'imatges de companys/ companyes i professorat a la sessió, així com la seva reproducció o difusió (per exemple, en xarxes socials, whatsapp, etc) sigui quin sigui el mitjà o dispositiu utilitzat. Qualsevol actuació indeguda és una vulneració de la normativa vigent, i pot comportar responsabilitats.