

REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

Pag.	ÍNDEX
1	
3	1. ASPECTES PRELIMINARS.
3	1.1 DENOMINACIÓ.
3	1.2 FINALITATS.
3	2. ORGANITZACIÓ DEL CENTRE.
3	2.1 ÒRGANS DE GOVERN.
4	2.1.1 Director/a.
4	2.1.2 Cap d'estudis.
5	2.1.3 Secretari/a.
6	2.1.4 Coordinació pedagògica.
6	2.1.5 Administrador/a.
7	2.1.6 Substitució dels òrgans de govern.
7	2.1.7 Condicions i requisits per exercir els càrrecs de govern.
7	2.3 ÒRGANS COL·LEGIATS.
7	2.3.1 El Consell Escolar.
7	2.3.1.1 Composició del Consell Escolar.
8	2.3.1.2 Funcions del Consell Escolar.
9	2.3.1.3 Procediment d'elecció dels membres del Consell Escolar.
9	2.3.1.4 Comissions del Consell Escolar.
9	2.3.1.5 Ocupació de les vacants que es produeixen en el Consell Escolar.
10	2.3.2 El Claustre de professors.
11	2.3.2.1 Funcions dels professors.
11	2.3.2.2 Drets dels professors.
12	2.3.2.3 Deures dels professors.
12	2.3.3 Reunions i funcionament del òrgans col·legiats .
12	2.3.3.1 Consell Escolar.
13	2.3.3.2 Claustre de professors.
13	2.3.3.3 Funcionament.
13	2.4 ORGANITZACIÓ DOCENT.
14	2.4.1 Òrgans col·legiats de coordinació i unipersonals de coordinació.
14	2.4.2 Els Departaments.
15	2.4.2.1 El cap de departament.
15	2.4.3 Equips docents.
16	2.4.3.1 Juntes d'avaluació.
16	2.4.4 Òrgans de coordinació unipersonals.
16	2.4.4.1 Tutoria d'alumnes.
17	2.4.4.2 Tutoria d'alumnes menors d'edat.
17	2.4.4.3 Tutoria de pràctiques professionals i FCT.
17	2.4.4.4 Coordinador de formació professional.
18	2.4.4.5 Coordinador d'activitats i serveis escolars.
18	2.4.4.6 Coordinador d'informàtica.
18	2.4.4.7 Responsable de manteniment de tallers.
19	2.4.4.8 Coordinador lingüístic , d'interculturalitat i de cohesió social.
19	2.4.4.9 Coordinació de Prevenció de riscos laborals.
20	2.4.5 Nomenament i cessament dels òrgans unipersonals de coordinació.
20	3. ELS ALUMNES.
20	3.1 ADMISSIÓ DELS ALUMNES.
20	3.2 DRETS DELS ALUMNES.
20	3.3 DEURES DELS ALUMNES.
21	3.4 PARTICIPACIÓ EN L'ORGANITZACIÓ DEL CENTRE.
21	3.4.1 Consell de classe, delegats de curs i consell de delegats de centre.
22	3.5 RÈGIM DISCIPLINARI I COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA.
22	3.6 TRACTAMENT DE POSSIBLES DESACORDS EN MATÈRIA EDUCATIVA ENTRE PROFESSORS I ALUMNES.

REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

Pag.	
22	3.6.1 Introducció.
22	3.6.2 Procediment general.
23	3.6.3 Altres vies de resolució de desacords.
23	3.7 NORMES DE CONVIVÈNCIA.
23	3.7.1 Principis generals.
23	3.7.2 Faltes d'assistència i puntualitat.
24	3.7.3 Conservació del material i neteja de les instal·lacions.
25	3.7.4 Responsabilitats en l'aplicació de normes de convivència.
25	3.8 NORMES D'HIGIENE I CURA PERSONAL.
25	3.8.1 Principis generals.
25	3.8.2 Normes generals.
25	3.8.2.1 L'uniforme de pràctiques.
25	3.8.2.2 Vestuari general.
26	3.8.2.3 Higiene i cura personal.
26	3.8.3 Responsabilitat en l'aplicació de les normes d'higiene i cura personal.
26	3.9 NORMATIVA ESPECÍFICA.
26	3.9.1 Normativa de serveis d'alimentació i beguda .
26	3.9.1.1 Puntualitat.
26	3.9.1.2 Higiene.
26	3.9.1.3 Higiene personal.
27	3.9.1.4 Higiene de les instal·lacions.
27	3.9.1.5 Conservació del material i les instal·lacions.
27	3.9.1.6 Tractament dels aliments.
28	3.9.1.7 Activitats complementàries.
28	3.9.1.8 Utilització de les sales - restaurant.
29	3.9.2 Normativa d'hoteleria i turisme.
29	3.9.2.1 Uniformitat.
29	3.9.2.2 Adornaments i complements.
30	3.9.2.3 Repercussions en l'FCT.
30	3.9.2.4 Responsabilitats.
30	4 ASSOCIACIÓ DE PARES I MARES D'ALUMNES.
30	4.1 CONSTITUCIÓ.
30	4.2 DRETS I DEURES DE L'ASSOCIACIÓ.
30	5 PERSONAL NO DOCENT.
30	5.1 ÀMBIT D'APLICACIÓ.
30	5.2 DEPENDÈNCIA.
31	5.3 DEFINICIÓ DE SERVEIS.
31	5.3.1 Cos administratiu.
31	5.3.2 Cos auxiliar.
31	5.3.3 Cos subaltern.
31	5.4 HORARIS.
32	6. PROTOCOL MARC DEL PROCEDIMENT PER TRACTAR EN L'ÀMBIT ESCOLAR LES QUEIXES DE L'ALUMNAT, DELS PARES O DELS PROFESSORS O D'ALTRES TREBALLADORS DEL CENTRE SOBRE L'ACTUACIÓ D'UN PROFESSOR O D'UN ALTRE TREBALLADOR DEL MATEIX CENTRE.
32	6.1 PRESENTACIÓ I CONTINGUT DE QUEIXA O DENÚNCIA.
32	6.2 ACTUACIÓ DE LA DIRECCIÓ DEL CENTRE DAVANT L'ESCRIT DE QUEIXA.
32	6.3 ACTUACIONS POSTERIORES I ARXIVAMENT DE LA DOCUMENTACIÓ.
32	7. DISPOSICIONS FINALS.
32	7.1 PRIMERA.
32	7.2 SEGONA.
32	7.3 TERCERA.

REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

1. ASPECTES PRELIMINARS

L'institut d'ensenyament secundari "Escola d'Hostaleria i Serveis "Sant Narcís" de Girona, del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya, té com a finalitat impartir els ensenyaments de Formació Professional de la Família d'Hostaleria i Turisme, d'acord amb els programes vigents en cada moment; es regirà per l'establert en el Projecte Educatiu del Centre, en el Reglament de Règim Interior, i tindrà encomanades les següents funcions:

1. Impartir ensenyaments de la Família Professional d'Hostaleria i Turisme d'acord amb els programes i les orientacions del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.
2. Impartir la formació ocupacional, contínua i de garantia social i d'especialització que, en cada moment, es concerta amb els organismes corresponents.
3. Qualsevulla que sigui encomanada pel Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya i que tinguin repercussions en la formació i preparació dels alumnes.

1.1 DENOMINACIÓ

La denominació genèrica i específica del Centre és: Institut d'ensenyament secundari, Escola d'Hostaleria i Serveis "Sant Narcís" de Girona i el seu domicili a la ciutat de Girona, Carrer Josep Viader i Moliner, Núm. 11; codi postal 17005. Telèfon 972 220 122. E-mail: b7001759@xtec.cat

1.2 FINALITATS

L'Institut d'Ensenyament Secundari, Escola d'Hostaleria i Serveis "Sant Narcís" és un Centre Públic depenent del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya. En el marc del Projecte Educatiu, l'activitat educativa, orientada pels principis i declaracions de la Constitució, tindrà les següents finalitats:

- Procurar el total desenvolupament de la personalitat dels alumnes.
- Formar en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dintre dels principis democràtics de convivència.
- Vetllar per l'adquisició d'hàbits intel·lectuals i tècniques de treball, així com de coneixements científics, tècnics i humanístics, històrics i estètics.
- Desenvolupar entre els alumnes la capacitat per a l'exercici d'activitats professionals.
- Formar en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural del nostre país.
- Preparar els alumnes per a participar activament en la vida social i cultural.
- Formar per a la pau, la cooperació i la solidaritat entre els pobles.

2. ORGANITZACIÓ DEL CENTRE

2.1 ÒRGANS DE GOVERN

Els òrgans de govern dels centres docents públics de nivell no universitari de Catalunya seran unipersonals i col·legiats.

Són òrgans unipersonals: el Director, el Cap d'Estudis, el Coordinador Pedagògic, i el Secretari i, si escau, l'Administrador.

REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

Són òrgans col·legiats: el Consell Escolar i El Claustre de Professors.

2.1.1 Director/a

Seràn competències del director les atribuïdes per la legislació vigent dictades per l'Administració educativa.

- a. Representar a l'Administració educativa en el centre, ostentar la representació del centre i fer arribar a l'administració educativa els plantejaments, aspiracions i necessitats de la comunitat educativa.
- b. Garantir el compliment de les lleis i la resta de disposicions vigents.
- c. Dirigir i coordinar totes les activitats del centre, sense perjudici de les competències atribuïdes al Claustre de professors i al Consell escolar.
- d. Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu del centre. e).- Exercir el comandament de tot el personal adscrit al centre.
- e. Afavorir la convivència en el centre, fer de mitjancer en la resolució dels conflictes i imposar les mesures correctores que corresponguin als alumnes, en compliment de les normes d'organització i funcionament, sense perjudici de les competències atribuïdes al Consell Escolar.
- f. Impulsar la col·laboració amb les famílies, institucions i organismes que faciliten la relació del centre amb el seu entorn, i fomentar un clima escolar que afavoreixi l'estudi i el desenvolupament de totes aquelles actuacions que propiciïn la formació integral en coneixements i valors dels alumnes.
- g. Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes. i).- Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del Consell Escolar i el Claustre de professors del centre i executar els acords adoptats en el àmbit de les seves competències.
- h. Realitzar les contractacions d'obres, serveis i subministraments, autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar els pagaments i donar el vist-i-plau a les certificacions i documents oficials del centre, d'acord amb el que estableixi el Departament d'Educació.
- i. Proposar al Departament d'Educació el nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, prèvia informació al Claustre de professors i al Consell Escolar del centre.
- j. Vetllar pel compliment del Reglament de règim interior del centre.
- k. Assignar el professorat als diferents cursos, àrees i matèries en la forma més convenient per a l'ensenyament, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada professor i les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i el seu projecte educatiu, escoltada la proposta dels departament.
- l. Qualsevol altra que li sigui encomanada pel Departament d'Educació.

2.1.2 Cap d'estudis

Correspon, amb caràcter general al Cap d'Estudis, la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre i la seva organització i coordinació, sota el comandament del director.

REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

En particular, són funcions específiques del cap d'estudis les següents:

- a. Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del mateix centre com amb els centres de procedència dels alumnes i els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria de la zona escolar corresponent. Coordinar també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, un cop escoltat el claustre.
- b. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació.
- c. Substituir el director en cas d'absència.
- d. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de la convocatòria ordinària i extraordinària dels cicles formatius.
- e. Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- f. Aquelles altres tasques que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

2.1.3 Secretari/a

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

Són funcions específiques del Secretari les següents:

- a. Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- b. Tenir cura de les tasques administratives de l'institut, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c. Estendre les certificacions i documents oficials de l'institut, amb el vist-i-plau del director.
- d. Gestionar el correu imprès i l'electrònic. Fer la lectura de DOGS i la documentació oficial i fer la selecció de la informació d'interès per a la comunitat educativa.
- e. Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- f. Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- g. Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- h. Conferir i mantenir l'inventari general del centre.
- i. Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
- j. Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, l'alienació i lloguer dels

REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

béns i els contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.

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

2.1.4 Coordinació pedagògica

Correspon, amb caràcter general, al coordinador pedagògic el seguiment i l'avaluació de les accions educatives que es desenvolupen a l'institut, sota la dependència del director.

Són funcions específiques del coordinador/a pedagògic/a:

- a. Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del centre, tot procurant la col·laboració i participació de tots els professors del claustre en els grups de treball. Vetllar per la seva concreció en les diferents crèdits dels cicles formatius que s'imparteixin a l'institut.
- b. Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents cursos dels cicles formatius impartits a l'institut.
- c. Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els professors del claustre en els grups de treball. Proposar les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Educació, quan escaigui.
- d. Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals de l'etapa i amb els generals i terminals de cada àrea o matèria, juntament amb els caps.
- e. Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits al centre.
- f. Vetllar per l'adequada selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que imparteixin a l'institut, juntament amb els caps de departament.
- g. Coordinar les accions d'investigació i innovació educativa i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'institut, quan escaigui.
- h. Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.
- i. Impulsar, coordinar i fer el seguiment del les estades de pràctiques a les empreses, a l'estranger i les activitats del centre relacionades amb els alumnes.
- j. Fomentar la participació dels delegats en assumptes relacionats amb els alumnes i organitzar les reunions d'aquests.

2.1.5 Administrador/a

A l'Escola, donada la seva especificitat, es necessària la figura de l'Administrador que actuarà sota la dependència del director.

Competències de l'administrador:

REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

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. Elaborar el projecte de pressupost del centre.

Són funcions específiques de l'administrador:

- a. La gestió dels pressupostos d'obres i reparacions.
- b. Controlar l'aprofitament de les compres de matèries primeres.
- c. Seguiment del pressupost i de comunicar les possibles desviacions.
- d. Aquelles altres que li siguin encarregades pel director de l'institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.
- e. Distribuir els recursos econòmics destinats pel pressupost del centre entre les activitats escolars complementàries i les activitats extraescolars.

2.1.6 Substitució dels òrgans de govern

- a. En cas d'absència del cap d'estudis o del secretari es farà càrrec de les seves funcions el director.
- b. En cas d'absència de l'administrador es farà càrrec de les seves funcions el secretari.
- c. En cas d'absència del coordinador pedagògic es farà càrrec de llurs funcions el cap d'estudis.

2.1.7 Condicions i requisits per exercir els càrrecs de govern

La selecció per al nomenament de director d'un centre públic s'efectua mitjançant el sistema que estableixi la legislació vigent:

Actualment la normativa en vigor està recollida en el DECRET 317/2004, de 22 de juny publicat en el DOGC núm. 4161 de 25.6.2004.

(S'adjunta en l'Annex I, Capítol 3, Article 9)

Els professors designats per a l'exercici dels altres òrgans de govern han de complir els requisits establerts en la legislació vigent

Actualment la normativa en vigor està recollida en el DECRET 317/2004, de 22 de juny publicat en el DOGC núm. 4161 de 25.6.2004.

(S'adjunta en l'Annex I, Capítol 3, Article 9)

2.3 ÒRGANS COL·LEGIATS

2.3.1 El Consell Escolar

2.3.1.1 Composició del Consell Escolar

La composició del Consell Escolar serà la que determini la legislació vigent

Actualment la normativa en vigor està recollida en el DECRET 317/2004, de 22 de juny publicat en el DOGC núm. 4161 de 25.6.2004.

REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

(S'adjunta en l'Annex I, Capítol 2, Article 2)

Segons les característiques del nostre centre serà la següent:

- El director del centre, que n'és el president.
- El cap d'estudis.
- Un regidor o representant de l'Ajuntament de l'àmbit municipal corresponent.
- Sis professors elegits pel claustre de professors.
- Tres representants elegits entre els pares, dels quals un serà designat per l'associació de pares d'alumnes més representativa, d'acord amb el seu nombre d'associats.
- Tres representants elegits entre els alumnes.
- Un representant del personal d'administració i serveis del centre.
- Un representant proposat per les organitzacions empresarials o institucions laborals present en l'àmbit d'acció del centre, amb veu, però sense vot.
- El secretari del centre, que actuarà de secretari del Consell, amb veu i sense vot.

2.3.1.2 Funcions del Consell Escolar

La LOE estableix que el Consell Escolar del centre tindrà les següents funcions:

- a. Aprovar i avaluar els projectes i les normes segons les disposicions establertes pel que fa a les normes relacionades amb d'autonomia dels centres.
- b. Aprovar i avaluar la programació general anual del centre considerant les competències del Claustre de professors, en relació a la planificació i organització docent.
- c. Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- d. Participar en la selecció del director del centre de manera que les lleis vigents ho estableixin. Ser informat del nomenament i cessament de la resta de membres de l'equip directiu. Si escau, previ acord dels seus membres, adoptat per majoria de dos terços, proposar la revocació del nomenament de director.
- e. Decidir sobre l'admissió d'alumnes en correspondència a la llei i disposicions vigents que ho regulin.
- f. Conèixer la resolució dels conflictes de disciplina i, si escau, procedir a la imposició de sancions en correspondència a les conductes dels alumnes que perjudiquin greument la convivència en el centre i vetllar per a que aquestes s'ajustin a la normativa vigent.
- g. Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre, la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.

REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

- h. Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i l'equipament escolar.
- i. Determinar les directrius de col·laboració, amb finalitats educatives i culturals, amb les Administracions locals, altres centres, entitats i organismes.
- j. Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes a les quals participa el centre.
- k. Elaborar informes, a petició de l'Administració competent, sobre el funcionament del centre i sobre altres aspectes relacionats amb l'activitat d'aquest.
- l. Qualsevol altra tasca que l'Administració educativa li vulgui atribuir.

2.3.1.3 Procediment d'elecció dels membres del Consell Escolar

La composició del consell escolar, el procediment de selecció del director o de la directora i el nomenament i el cessament dels òrgans de govern dels centres docents públics es portaran a terme segons estigui aprovat en la darrera Llei d'Educació i segons estigui desenvolupat en els decrets que publiqui el Departament d'Educació en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Actualment la normativa en vigor està recollida en el DECRET 317/2004, de 22 de juny publicat en el DOGC núm. 4161 de 25.6.2004.

(S'adjunta en l'Annex I, Capítol 2, Article 3)

2.3.1.4 Comissions del Consell Escolar

En el si del Consell Escolar es constituirà una Comissió Econòmica integrada pel director, el secretari i l'administrador, un professor, un pare d'alumne i un alumne. Els components de la Comissió Econòmica seran designats pel consell Escolar entre els seus membres. La Comissió Econòmica té les competències que expressament li delega el Consell Escolar. Són funcions de la Comissió Econòmica, estudiar, informar i elevar propostes al Consell sobre aquells aspectes del seu àmbit que se'ls sol·licitin, o considerin convenient d'aportar, així com desenvolupar les tasques que el Consell li encomani.

Al si del Consell Escolar del centre es constitueix una Comissió permanent integrada pel director, que la presideix, el cap d'estudis i sengles representants del professorat, dels pares d'alumnes i dels alumnes, designats pel Consell Escolar del centre entre els seus membres. De la Comissió Permanent en forma part el secretari amb veu i sense vot.

Per vetllar per la correcta aplicació dels drets i deures dels alumnes es constituirà una comissió de convivència, composta **per un nombre igual de professors que de pares/mares i alumnes** i serà presidida pel director del centre. De la Comissió de Convivència en forma part el secretari amb veu i sense vot.

2.3.1.5 Ocupació de les vacants que es produeixen en el Consell Escolar.

Si es produeix una vacant en el Consell Escolar, aquesta hauria de ser ocupada segons el procediment establert al reglament de règim interior de l'institut.

Si es produeix una vacant en el Consell Escolar i sense perjudici del procediment i del calendari electoral que s'estableixi amb caràcter general per a la renovació dels membres electius dels consells escolars, les vacants accidentals, es cobriran pel procediment que segueix:

REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

Si la vacant correspon a un representant del professorat, s'elegirà un nou representant en una sessió de claustre ordinària o extraordinària.

Si correspon al personal no docent també s'elegirà un nou representant.

Si correspon a un representant dels pares dels alumnes o dels alumnes, el substitut serà el candidat que seguia en nombre de vots als elegits.

Si no es poden substituir les places vacants pels sistemes esmentats, es procedirà a la convocatòria d'eleccions pel sector que sigui necessari.

Les convocatòries, per a escollir substituïts, per a ocupar places vacants del consell escolar del sector mares i pares, personal no docent i alumnes, es convocaran durant el primer trimestre del curs següent a la data en que es produeixi la vacant.

Correspon al director l'acceptació o la denegació de les possibles dimissions de membres del consell escolar. En qualsevol cas la dimissió no serà efectiva fins que no es produeixi la substitució corresponent.

El nou membre ha de ser nomenat per al temps que li restava de mandat a la persona que ha causat la vacant.

2.3.2 El Claustre de professors

El Claustre de Professors és l'òrgan propi de participació dels professors en el govern del centre i té la responsabilitat de planificar, coordinar, informar i, si escau, decidir sobre tots els aspectes educatius del centre.

Està integrat per la totalitat dels professors que hi presten serveis i el presideix el director.

Les competències del claustre de professors són:

- a. Formular a l'equip directiu i al Consell Escolar propostes per a l'elaboració dels projectes del centre i la programació general anual.
- b. Aprovar i avaluar el projecte curricular del centre i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual.
- c. Determinar criteris i coordinar les funcions referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació dels alumnes.
- d. Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la investigació pedagògica i en la formació del professorat del centre.
- e. Elegir els seus representants en el Consell Escolar del centre i participar en la selecció del director en el termes que estableixi la normativa vigent.
- f. Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- g. Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les que participi el centre.
- h. Informar sobre les normes d'organització i funcionament del centre.
- i. Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar per a què

REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

aquestes s'atenguin a la normativa vigent.

- j. Aportar al Consell Escolar del centre criteris i propostes per a l'elaboració del Reglament de règim interior.
- k. Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre.
- l. Qualsevol altra competència que li sigui atribuïda per l'Administració educativa o per les respectives normes d'organització i funcionament.

2.3.2.1 Funcions dels professors.

El professorat de l'Institut estarà subjecte a allò que estableixi l'ordenament jurídic general vigent en cada moment.

Els seus deures, drets i règim disciplinari seran els que s'estableixin a l'efecte en l'última Llei d'Educació vigent i normes que la desenvolupen, així com qualsevol altra disposició que es dicti en aquest sentit.

Funcions del professorat segons la Llei Orgànica de l'Educació (LOE):

- a. L'ensenyament de les àrees, matèries i mòduls que tinguin encomanats.
- b. L'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes juntament amb l'avaluació dels processos d'aprenentatge.
- c. La tutoria d'alumnes, la direcció i l'orientació del seu aprenentatge i el recolzament al seu procés educatiu, conjuntament amb les famílies, si s'escau.
- d. L'orientació educativa, acadèmica i professional dels alumnes amb col·laboració amb els serveis o departaments especialitzats.
- e. L'atenció al desenvolupament afectiu, social i moral dels alumnes.
- f. L'organització i participació en les activitats complementàries, de dins i fora del recinte escolar, programades pel centre.
- g. Contribuir a aconseguir que les activitats del centre es desenvolupin en un clima de respecte, tolerància, participatiu i de llibertat que fomenti entre els alumnes els valors de la ciutadania democràtica.
- h. La coordinació de les activitats docents, de gestió i direcció que li siguin encomanades.
- i. La participació en l'activitat general del centre.
- j. La participació en els plans d'avaluació que determini l'administració educativa.
- k. La investigació, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament corresponents.

2.3.2.2 Drets dels professors.

Els drets del professorat són aquells que estableixen les lleis vigents.

Els principals drets dels professors són:

REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

- a. Tenen garantit el dret a la llibertat d'ensenyament.
- b. A reunir-se en l'Institut d'acord amb la legislació vigent i tenint en compte el normal desenvolupament de les activitats docents.
- c. A participar en la planificació, organització, gestió i control del centre.
- d. A estar representats per les associacions de sindicats més representatives.
- e. A estar representats en el Consell Escolar del Centre.
- f. A estar representats en la Comissió Econòmica,
- g. A formar part del Claustre de Professors.

2.3.2.3 Deures dels professors.

- a. Respectar tots els membres de la Comunitat Educativa.
- b. Assistir, puntualment, a les classes i a tots els actes acadèmics, d'obligat compliment, organitzats a l'Institut.
- c. Comunicar amb anterioritat les absències i, quan això no sia possible, amb la major brevetat s'informarà al Cap d'Estudis.
- d. Controlar l'assistència dels alumnes.
- e. Mantenir l'ordre i la convivència tant dins de la classe com fora d'ella.
- f. Vetllar per la neteja i conservació de l'aula i de totes les instal·lacions.
- g. Comunicar al Cap d'Estudis els incidents esdevinguts durant el desenvolupament de les seves classes.
- h. Passar les notes de les avaluacions i la documentació pedagògica i administrativa amb els termes establerts per el Cap d'Estudis i els Tutors dels grups.
- i. Notificar al professor de guàrdia els accidents que puguin sofrir els alumnes en la seva presència.
- j. Informar els alumnes dels objectius i continguts mínims exigibles per obtenir una valoració positiva en les distintes matèries, així com dels criteris d'avaluació que seran aplicats.
- k. Fomentar i possibilitar la creativitat de l'alumne, tot respectant la seva llibertat.
- l. Tots aquells a què obliga la llei per ser propis de la funció que desenvolupa.
- m. Complir i fer complir als alumnes les normes de convivència que s'acordin en el Consell Escolar.

2.3.3 Reunions i funcionament del òrgans col·legiats

2.3.3.1 Consell Escolar

El Consell Escolar del centre es reunirà preceptivament una vegada al trimestre i sempre

REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

que el convoqui el seu President o ho sol·liciti, almenys, un terç de! seus membres. A més, preceptivament, es farà una reunió a l'inici del curs i una al final.

Les decisions en el si del Consell Escolar es prendran normalment per consens, i si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents que, en tot cas, el nombre de membres presents no podrà ser inferior a la meitat més u dels components del Consell Escolar.

La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel director, amb antelació suficient, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació.

2.3.3.2 Claustre de professors.

El Claustre es reunirà preceptivament una vegada al trimestre amb caràcter ordinari i sempre que ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres o el convoqui el director. Serà preceptiu celebrar un claustre al començament i al final de cada curs escolar.

L'assistència al Claustre serà obligatòria per a tots els seus components.

2.3.3.3 Funcionament

El secretari del centre aixecarà acta de cada sessió de claustre, la qual, una vegada aprovada passarà a formar part de la documentació general del centre.

La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel director amb antelació de 48 hores.

El funcionament dels òrgans col·legiats s'ajustarà a les lleis, decrets i reglaments i normes vigents en cada moment.

2.4 ORGANITZACIÓ DOCENT

L'estructura docent i l'organització educativa del Centre seran les que estableixin les lleis i disposicions vigents en cada curs.

El Consell Escolar del Centre estudiarà la seva aplicació concreta en cada any acadèmic i aprovarà el projecte que, tot respectant la normativa vigent, haurà de desenvolupar cadascun dels òrgans de govern col·legiats i unipersonals del Centre.

La Direcció i el professorat del Centre elaboraran abans de l'inici de cada curs el projecte d'organització educativa a desenvolupar en el qual han de constar-hi com a mínim els següents aspectes:

- a. La distribució de funcions dels òrgans unipersonals de govern del Centre.
- b. L'organització de cada departament docent, els seus objectius i el règim de treball.
- c. El plantejament i programació de les activitats educatives per adaptar-les en tot el que sigui possible a les capacitats i aptituds dels alumnes.
- d. Sistema d'avaluació contínua dels alumnes, recuperació i tutories.
- e. Proposta d'activitats que afavoreixin la formació professional i integral dels alumnes.

REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

- f. Programa d'aquelles activitats de caràcter general, educatiu i cultural que facilitin la projecció social del Centre en l'entorn on està ubicat.

Es farà una revisió trimestral de la consecució dels objectius plantejats i de les realitzacions portades a terme.

2.4.1 Òrgans col·legiats de coordinació i unipersonals de coordinació

Els òrgans de coordinació, col·legiats i individuals seran els que estableix el reglament de centres docents públics d'educació secundària i formació professional de grau mitjà i superior i els definits en aquest reglament de regim intern.

Són òrgans de coordinació dels instituts d'educació secundària els següents:

a. Col·legiats:

- els departaments didàctics.
- els equips docents.

b. Unipersonals:

- els caps de departament.
- el coordinador d'activitats i serveis escolars.
- el coordinador de formació professional.
- el coordinador d'informàtica.
- el responsable de manteniment de tallers.
- el coordinador lingüístic d'interculturalitat i cohesió social.
- el coordinador de riscos laborals.

El reglament de règim interior de l'institut pot determinar l'existència d'altres òrgans unipersonals de coordinació. Al claustrat d'inici de curs s'establiran les tutories tècniques que es creguin convenientes, tot tenint en compte la disponibilitat de personal i la planificació horària.

2.4.2 Els Departaments

Es poden constituir departaments didàctics en funció de les àrees curriculars, en els quals s'integrarà el professorat d'acord amb les seves especialitats, agrupades per llur afinitat.

En el si de cada departament es coordinen les activitats docents de les àrees i matèries corresponents, es concreta el currículum i es vetlla per la metodologia i la didàctica de la pràctica docent.

Al front de cada departament es nomena un cap de departament.

En l'Escola d'Hostaleria, com a mínim, s'establiran sis departaments ordinaris. En aquest cas, tindran l'estructura que s'estableix en el següent apartat:

- Departament de Cuina.
- Departament de Pastisseria.
- Departament de Servei de Restaurant i Bar.
- Departament d'Hoteleria i Turisme.
- Departament de Llengües Estrangeres.
- Departament de Formació i Orientació Laboral.

REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

2.4.2.1 El cap de departament.

Correspon al cap de Departament la coordinació general de les activitats del departament i la seva programació i avaluació.

En particular, són funcions del Cap del Departament:

- a. Convocar i presidir les reunions del departament i fer-ne la programació anual.
- b. Portar el control de l'assistència a les reunions dels professors adscrits al seu departament.
- c. Coordinar el procés de concreció del currículum de les àrees i matèries corresponents.
- d. Vetllar per la coherència del currículum de les àrees i matèries al llarg dels cicles i etapes.
- e. Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica educatives aplicables en la pràctica docent.
- f. Coordinar la fixació de criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes en les àrees i matèries corresponents i vetllar per la seva coherència.
- g. Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent en el si del Departament.
- h. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies de les especialitats del departament i assessorar sobre l'adquisició didàctica corresponent.
- i. Participar a les reunions de caps de departament i d'activitats que convoca la direcció.
- j. El cap de departament s'encarregarà de recollir les propostes per modificar o ampliar alguns dels punts del RRI proposades pels professors
- k. Aquelles altres que li puguin ésser encomanades pel director del centre atribuïdes pel Departament d'Educació.

El cap de departament convoca els professors a les reunions de departament i redacta l'acta corresponent amb els acords presos.

2.4.3 Equips docents

El conjunt de professors que imparteixen docència a un grup d'alumnes constitueix l'equip docent.

Les funcions de l'equip docent són:

- a. Establir criteris, de forma coordinada, per garantir la correcta convivència del grup d'alumnes.
- b. Resoldre, si s'escau, els conflictes que puguin produir-se.
- c. Establir sistemes d'Informació als pares o tutors legals i els assumptes que afecten els seus fills, si són menors.
- d. Fer el seguiment de la programació del grup.

REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

- e. Fer les propostes d'activitats complementàries del grup.
- f. Coordinar entre els professors aquelles matèries que la programació requereix.

El professor tutor coordina l'equip docent de grup.

2.4.3.1 Junes d'avaluació

L'equip docent es constitueix en junta d'avaluació per fer el seguiment dels aprenentatges i adoptar les decisions resultants d'aquest seguiment.

2.4.4 Òrgans de coordinació unipersonals

Els òrgans de coordinació unipersonals seran els que estableix el reglament de centres docents públics d'educació secundària i formació professional de grau mitjà i superior.

2.4.4.1 Tutoria d'alumnes

La tutoria i l'orientació dels alumnes formarà part de la funció docent. Tots els professors que formen part del claustre d'un centre poden exercir les funcions de professor tutor, quan correspongui. Cada unitat o grup d'alumnes té un professor tutor, amb les funcions següents:

- a. És responsable de fer arribar informació a l'alumnat sobre:
 - La durada lectiva i d'FCT del cicle.
 - El calendari escolar.
 - Dates d'avaluacions.
 - Criteris d'avaluació dels crèdits i del cicle.
 - Calendari de les convocatòries extraordinàries de recuperació.
 - Criteris de promoció dels cicles que s'imparteixen en més d'un curs.
 - Previsió de realització de l'FCT i supòsits d'exempció.
 - Continuitat d'estudis.
- b. Conèixer el procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- c. Vetllar per la coherència de les activitats d'ensenyament aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- d. Responsabilitzar-se de coordinar la sessió d'avaluació del seu grup d'alumnes i vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats.
- e. Dur a terme les tasques d'informació i d'orientació acadèmica dels alumnes.
- f. La persona tutora del cicle formatiu informarà a cada alumne/a dels acords de cada sessió d'avaluació que l'afectin, incloent-hi les qualificacions obtingudes. També l'informarà, individualment i periòdicament, en els termes acordats per la junta d'avaluació, respecte al seu aprofitament i aprenentatge, amb referència als objectius que cal assolir i sobre la qualificació obtinguda dels crèdits avaluats.
- g. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.

REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

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

El cap d'estudis coordina l'exercici de les funcions del tutor i programa l'aplicació del pla d'acció tutorial dels alumnes de l'institut, d'acord amb el projecte educatiu.

2.4.4.2 Tutoria d'alumnes menors d'edat.

Per a tots els alumnes, l'assistència al centre és obligatòria. En el cas dels alumnes menors d'edat, el tutor comunicarà als pares o responsables legals de l'alumne o alumna les faltes no justificades.

La persona tutora del cicle formatiu informará, per escrit, a cada alumne/a menor d'edat, i els seus pares o representants legals, dels acords de cada sessió d'avaluació que l'afectin, incloent-hi les qualificacions obtingudes, si n'hi ha. També l'informará per escrit, individualment i periòdicament, en els termes acordats per la junta d'avaluació, respecte al seu aprofitament i aprenentatge, amb referència als objectius que cal assolir i sobre la qualificació obtinguda dels crèdits avaluats.

2.4.4.3 Tutoria de pràctiques professionals i FCT.

Els tutors de pràctiques són òrgans de coordinació unipersonals, nomenats pel director o directora, que realitzen les següents funcions:

- Efectuar la programació de l'FCT. Concretar amb l'empresa el pla d'activitats a realitzar per l'alumne.
- Fer el seguiment, l'avaluació i el control de la fase de formació pràctica en els centres de treball.
- Assumir també, respecte del seu grup d'alumnes, les funcions del professor tutor.

Les accions concretes que haurà de realitzar en el centre seran les que estableixi, en cada moment, la Normativa de pràctiques i estades a les empreses que edita el Departament d'Educació.

Veure annex II. Normativa de pràctiques i estades a les empreses

2.4.4.4 Coordinador de formació professional.

El coordinador de formació professional, sota la dependència del cap d'estudis d'ensenyaments professionals realitza les funcions següents:

- Vetllar per l'adequació de les accions dels tutors de pràctiques professionals.
- Cooperar en l'apreciació de les necessitats de formació professional de l'àmbit territorial on és ubicat l'institut, d'acord amb la planificació, els criteris i programes del Departament d'Educació.
- Relacionar-se amb les administracions locals, les institucions públiques o privades i les empreses de l'àrea d'influència.
- Totes aquelles que estableix la Normativa de pràctiques i estades a les empreses que edita el Departament d'Educació.

El coordinador de la formació professional estableix la relació amb les empreses en el

REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

marc dels programes de garantia social, quan aquests siguin organitzats a l'institut i depenguin d'aquest centre.

El coordinador de formació professional és nomenat pel director, un cop escoltat el cap d'estudis, d'entre els professors de les especialitats d'Hostaleria i Turisme.

Quan no existeixi el coordinador de formació professional, assumirà les seves funcions el cap d'estudis d'ensenyaments professionals.

2.4.4.5 Coordinador d'activitats i serveis escolars.

Correspon al coordinador d'activitats i serveis escolars la coordinació general de les activitats escolars complementàries i de les activitats extraescolars del centre, sota la dependència del coordinador pedagògic.

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

- a. Elaborar la programació anual de les activitats escolars complementàries.
- b. Donar a conèixer als alumnes la informació relativa a les activitats escolars complementàries i a les activitats extraescolars.
- c. Promoure i coordinar tota mena d'activitats complementàries.
- d. Coordinar l'organització, de les estades de pràctiques a les empreses, a l'estranger i qualsevol altre tipus de viatge que es realitzi amb els alumnes.
- 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.

2.4.4.6 Coordinador d'informàtica.

Són funcions del coordinador d'informàtica:

- a. Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i l'adquisició de nous recursos.
- b. Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica de Departament d'Educació.
- c. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- d. Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-los sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- e. Aquelles altres tasques que el director de l'institut li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

2.4.4.7 Responsable de manteniment de tallers.

Són funcions pròpies d'aquest càrrec:

- a. Vetllar pel manteniment i la conservació, de les instal·lacions, mobiliari i equipament de les aules taller.

REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

- b. Fa el seguiment de la reparació de les avaries que es produeixen en les tallers.

2.4.4.8 Coordinador lingüístic , d'interculturalitat i de cohesió social .

Per tal de potenciar el Pla per a la Llengua i la Cohesió social el director/a del centre nomenarà, com a referent, un coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social, que desenvoluparà les funcions següents:

- a. Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com eix vertebrador d'un projecte educatiu basat en el plurilingüisme.
- b. Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents de centre (PEC, PLC, PCC, RRI, PAT, Pla d'acollida i integració. Programació general anual de centre...) i en la gestió d'actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la cohesió social en el centre.
- c. Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn per potenciar la cohesió social mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- d. Participar, si es constitueix, en la comissió d'atenció a la diversitat per tal de col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió social, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- e. Col·laborar amb la direcció del centre i el claustre de professors en la redacció en català de la documentació del centre.
- f. Assumir funcions que es deriven del Pla de la Llengua i la Cohesió social, per delegació de la direcció del centre.

2.4.4.9 Coordinació de Prevenció de riscos laborals.

Correspon als coordinadors i coordinadores de Prevenció de Riscos Laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre i , per tant hauran de :

- 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 el 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 funcionalitat.
- d. Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.

REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

- e. Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com 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'accidents.
- h. Col·laborar amb els tècnics del servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixen en el centre docent.
- i. Col·laborar amb els tècnics del servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i 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 s'escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

2.4.5 Nomenament i cessament dels òrgans unipersonals de coordinació

Per al nomenament, cessament i destitució dels òrgans de coordinació del centre s'atendrà la normativa vigent.

Actualment recollida en el DECRET 317/2004, de 22 de juny, pel qual es regulen la constitució i la composició del consell escolar, la selecció del director o de la directora i el nomenament i cessament dels òrgans de govern dels centres docents públics, publicat en el DOGC núm. 4161 de 25.6.2004.

(S'adjunta en l'annex I, Capítol 3, Articles: 20, 26 i 27)

3. ELS ALUMNES.

3.1 ADMISSIÓ DELS ALUMNES.

1.- Per a l'ingrés en l'Escola, els alumnes hauran de reunir les condicions de titulació o estudis previs que corresponguin segons la legislació vigent. Així mateix, l'Escola aplicarà en cada moment la normativa vigent del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya pel que fa a l'admissió d'alumnes

3.2 DRETS DELS ALUMNES.

Els alumnes tindran els drets i deures que els confereix la seva condició d'escolars, d'acord amb la legislació vigent.

Actualment estan regulats pel DECRET 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures dels alumnes dels centres de nivell no universitari de Catalunya, publicat al DOGC núm. 4670 de 6.7.2006

Document que s'adjunta en l'annex III

3.3 DEURES DELS ALUMNES

Els alumnes tindran els drets i deures que els confereix la seva condició d'escolars, d'acord amb la legislació vigent.

Actualment estan regulats pel DECRET 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures dels alumnes dels centres de nivell no universitari de Catalunya, publicat al DOGC núm. 4670 de 6.7.2006

REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

Document que s'adjunta en l'annex III

3.4 PARTICIPACIÓ EN L'ORGANITZACIÓ DEL CENTRE

D'acord amb la legislació vigent els alumnes participaran en el Consell Escolar i podran establir la seva pròpia estructura organitzativa i representativa.

2.- El mecanisme de participació és el que estableix la legislació vigent.

Actualment la normativa en vigor està recollida en el DECRET 317/2004, de 22 de juny publicat en el DOGC núm. 4161 de 25.6.2004.

Document que s'adjunta en l'annex I, Capítol 2, Articles: 2,3,4,5,6 i 7

3.4.1 Consell de classe, delegats de curs i consell de delegats de centre.

La representació i participació dels alumnes es porta a terme per uns òrgans unipersonals: el delegat de classe i representants dels alumnes en el consell escolar, i dos òrgans col·legiats: El consell de classe i el consell de delegats del Centre.

El consell de classe estarà format per quatre membres a més del delegat. L'elecció es realitzarà per votació secreta i directa de tots els alumnes de la classe. A cada papereta s'hi consignaran tres noms; els cinc alumnes que hagin obtingut el més gran nombre de vots formaran el consell de classe; d'aquests el primer actuarà com a delegat de curs; el sots-delegat serà l'alumne del subgrup diferent al del delegat, que el segueixi en nombre de vots. Existirà un consell de classe per cada grup d'alumnes.

El delegat de curs és l'òrgan personal de representació d'una classe; presentarà a les sessions d'avaluació les aportacions recollides del grup classe i promourà les reunions i iniciatives que cregui més convenientes per a la vida estudiantil en l'àmbit de la classe i de les seves competències. La seva actuació davant del tutor, els professors i la direcció no serà vàlida si no està ratificada per la majoria dels components del grup.

Els components del consell de classe seran alumnes responsables de les seves atribucions i obligacions. Amb caràcter general, es poden indicar les següents funcions del consell de classe:

- a. Representar la classe a les reunions que es portin a terme amb l'equip directiu del centre.
- b. Canalitzar les iniciatives dels seus companys, sempre que estiguin encaminades a assolir el màxim benefici en la seva formació i el perfeccionament de les relacions de la classe amb l'organització del centre.
- c. Recollir les idees i aportacions de la classe i decidir sobre els temes que s'hi discuteixen.
- d. Fixar, d'acord amb els professors, les dates de les proves d'avaluació.
- e. Intentar solucionar els problemes de la classe en l'àmbit que correspongui.
- f. Cooperar en la millora de les relacions entre els alumnes de classe; ajudar a respectar les normes de convivència i les que estableix el present Reglament.
- g. Estudiar amb els tutors les implicacions dels problemes col·lectius de la classe.
- h. Informar a la classe de les decisions preses en el consell classe i proposar l'acceptació de les normes i decisions que s'adoptin.
- i. Fomentar la participació en les activitats complementàries i tot allò que suposi millores per a la seva formació tot i fer-se fora del temps lectiu.

REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

El grup classe es reunirà amb el tutor almenys un cop al mes.

Quan es cregui necessari, els delegats de curs electes s'agruparan en el consell de delegats del centre, del qual, formaran part també els representants dels alumnes en el consell escolar del centre. Com a òrgan col·legiat autònom podrà estructurar-se en comissions de treball o d'activitats i proposar als òrgans col·legiats i unipersonals del centre les iniciatives, suggeriments i reclamacions que estimin oportunes.

Les reunions del consell de classe, del consell de delegats i de grup, es realitzaran sempre que sigui possible, fora de l'horari lectiu, prèvia comunicació oral, en tots els casos, al Cap d'Estudis i si és a nivell de classe s'avisarà el tutor. Podran assistir a les reunions com a moderadors o consellers: el tutor, a les de grup; i qualsevol membre de la Direcció a la resta.

Els membres del consell de delegats podran conèixer i tindran dret a consultar la documentació del centre necessària per a l'exercici de les seves activitats, a criteri del director del centre, sempre que no puguin afectar el dret a la intimitat de les persones, i no podran ser sancionats per l'exercici de les seves funcions.

3.5 RÈGIM DISCIPLINARI.

El consell escolar del centre vetllarà pel correcte exercici dels drets i deures dels alumnes. Per facilitar aquesta tasca es constituirà una comissió de convivència.

Actualment estan regulats pel DECRET 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures dels alumnes dels centres de nivell no universitari de Catalunya, publicat al DOGC núm. 4670 de 6.7.2006

Document que s'adjunta en l'annex III

3.6 TRACTAMENT DE POSSIBLES DESACORDS EN MATÈRIA EDUCATIVA ENTRE PROFESSORS I ALUMNES.

3.6.1 Introducció.

Les queixes de l'alumnat responen en molts casos a divergències entre les apreciacions que, d'un mateix fet educatiu, fa un docent i el seu alumnat, o a manifestacions (pròpies de l'adolescència i associades al creixement i maduració del jove) de no sometiment a criteris, normes, costums o directrius que el professorat pot i ha de donar des de la seva posició de preeminència educativa respecte al grup d'alumnes. Aquest tipus de conflictitat, un cop ben delimitat pels mestres i professors (que són els professionals de l'educació en el centre), ha de tenir sortida i canal dins de la institució escolar a través dels seus mecanismes i àmbits formatius (tutories, consells de delegats, equips docents, etc.).

3.6.2 Procediment general.

El procediment per tal que els alumnes puguin presentar un desacord o una divergència, s'estableix de la següent manera:

1. En primer lloc l'alumne s'adreçarà al professor i li exposarà de forma clara i precisa els motius de desacord. En aquesta fase s'hauria d'intentar posar bona voluntat per ambdues parts per resoldre la desavinença.
2. Si la discrepància es manté, l'alumne podrà exposar el cas al seu tutor per tal que actuï com a mediador per a resoldre el desacord.
3. Si tot i així, no s'ha arribat a un acord, l'alumne podrà exposar el cas a Coordinació Pedagògica que continuarà el seguiment del cas.

REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

4. Donat el cas que perduri el desacord i es consideri que té suficient importància, l'alumne podrà donar al cas el tractament de queixa o denúncia (veure apartat 6).

3.6.3 Altres vies de resolució de desacords

- Reunió de delegats amb la Direcció del centre.- L'alumne pot expressar els seus motius de discrepància al seu delegat de classe per tal que aquest ho faci arribar a la Junta de Delegats i aquests ho exposin a la reunió mensual amb la Direcció del centre. Cal recordar que les discrepàncies acadèmiques i particulars del grup no s'han d'exposar en aquesta reunió. En tot cas es tractaran amb el tutor o direcció.
- Junta d'avaluació.- Les discrepàncies generals del grup classe en temes estrictament acadèmics, es poden exposar a la Junta d'avaluació que es porta a terme cada trimestre i en la qual participen els delegats i vocals del grup. Cal recordar que les discrepàncies particulars amb un professor s'han d'haver tractat, prèviament, amb aquest.
- Representants en el Consell Escolar.- Els desacords generals de centre que afecten l'alumnat en general poden ser exposats pels representants dels alumnes, elegits democràticament en les convocatòries corresponents, a les reunions de Consell Escolar que es celebren segons el calendari establert.

3.7 NORMES DE CONVIVÈNCIA.

3.7.1 Principis generals.

L'Escola d'Hostaleria de Girona, tal com s'indica en aquest reglament, es proposa instruir els seus alumnes, educar-los, formar-los en els coneixements, procediments, hàbits i actituds que els conformen com a persones i com a professionals, a fi que puguin prendre part d'una manera activa en la vida social i en el medi en què viuen.

Tant l'acció educativa com la instrucció només són possibles en un clima de treball i de respecte mutu, de solidaritat i companyonia entre tots els membres de la comunitat educativa.

Amb aquestes normes de convivència es pretén fomentar el sentit de responsabilitat de cadascuna de les persones de la comunitat educativa, a fi que tots ens apropem a l'ideal de participar d'aquest clima de treball i respecte mutu, més per la responsabilitat de sentir-nos membres d'una comunitat que no pas per la por a ésser sancionats per l'incompliment d'unes normes.

Correspon al consell escolar l'aprovació de les normes que desenvolupen aquest capítol, i també de les modificacions que es proposin.

3.7.2 Faltes d'assistència i puntualitat

L'assistència és un dret i, també un deure. Tot alumne ocupa una plaça acadèmica de titularitat pública, sufragada amb fons públics, per tant, n'ha de treure el màxim aprofitament possible. Per tot això, l'assistència és obligatòria a totes les hores previstes per a cadascun dels crèdits lectius i a totes les hores previstes de formació en centres de treball.

Les absències i faltes de puntualitat han de ser justificades per escrit al tutor i a cada professor.

El professor farà constar en el sistema de control establert, les faltes d'assistència i els retards. Alhora, portarà el seu propi registre de les faltes i els retards especialment les injustificades.

En cas d'absències no justificades que sobrepassin els límits establerts en aquest mateix reglament es notificarà per escrit als alumnes, i si es tracta d'alumnes menors d'edat, el tutor ho comunicarà als pares, mares o tutors legals de l'alumne per escrit i si escau, tindrà una entrevista amb ells.

REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

Normes bàsiques:

- a. Els alumnes que superen el 10% en faltes d'assistència injustificades o el 15% de faltes d'assistència, justificades o no, de la previsió total d'hores a impartir, durant un trimestre, d'un determinat crèdit, perden el dret a l'avaluació continuada del corresponent trimestre, per tant la qualificació global serà 1. L'alumne serà informat, per escrit, d'aquesta circumstància i no perd el dret a l'assistència a les classes.
- b. En els crèdits que durin un sol trimestre, l'alumne que sobrepassi el percentatge establert, perdrà el dret a l'avaluació continuada i suspensarà la Convocatòria Ordinària.
- c. En els Cicles Formatius d'un any de durada, els alumnes que suspenguin dos avaluacions per faltes d'assistència només podran presentar-se a exàmens de la CE amb l'obligació de presentar les pràctiques i treballs indicats pel professor/a, segons l'acord de l'equip docent.
- d. En els Cicles Formatius de dos anys de durada, els alumnes que suspenguin tres avaluacions per faltes d'assistència només podran presentar-se a exàmens de la CE amb l'obligació de presentar les pràctiques i treballs indicats pel professor/a, segons l'acord de l'equip docent.
- e. Quan l'alumnat acumuli un nombre d'absències (justificades o no) igual o superior al 20% del total de les hores lectives previstes per a un curs d'un cicle formatiu (suma d'hores de tots els crèdits previstes per al curs), l'equip docent en podrà proposar la baixa acadèmica, que serà resolta pel Director/a o la comissió de convivència del Consell Escolar.
- f. En determinats casos, el tutor podrà proposar, a l'equip docent, fer excepcions a les normes si es demostra que concorren circumstàncies especials que fan necessari prendre aquesta mesura.

3.7.3 Conservació i neteja de les instal·lacions.

Normes bàsiques:

- a. En les dependències del centre, i especialment a les aules i als tallers hi ha d'haver un clima de treball, serietat i respecte.
- b. Les instal·lacions i el material escolar estan al servei de tothom. Tots els membres de la comunitat educativa són responsables de l'ordre, la neteja i la conservació de l'immoble i dels serveis i del material utilitzats.
- c. L'entrada i la sortida de l'alumnat, al centre, es farà pel carrer Bernat Boadas.
- d. Caldrà, entre tots, mantenir net i endreçat l'accés a l'edifici pel carrer Josep Viader i Moliner i no es podran utilitzar les escales com a seient.
- e. A les hores d'esbarjo, els alumnes deixaran lliures les aules i els tallers.
- f. A l'interior de les aules, passadissos i tallers no es podrà menjar ni beure (pipes, xiclets, entrepans, llaunes, cafès, etc.). Només es podrà fer a l'espai especialment habilitat com a Bar o Self Service, No es podran treure del centre plats, coberts, copes, gots de plàstic o material d'aquest tipus.
- g. Està prohibit fumar en tots els espais del centre escolar.
- h. En entrar a les aules i als tallers de pràctiques, alumnes i professors hauran de desconnectar els telèfons mòbils per evitar la interrupció de les classes.

REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

Actualment estan regulats pel DECRET 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures dels alumnes dels centres de nivell no universitari de Catalunya, publicat al DOGC núm. 4670 de 6.7.2006

Document que s'adjunta en l'annex III

3.7.4 Responsabilitats en l'aplicació de normes de convivència.

La responsabilitat en l'acompliment de les normes bàsiques de convivència és feina de tots. Aquestes normes són exigides i exigibles per a tots els membres de la comunitat educativa.

3.8 NORMES D'HIGIENE I CURA PERSONAL.

3.8.1 Principis generals.

L'Escola d'Hosteleria de Girona, amb l'ànim de formar els seus alumnes, no tan sols en els ensenyaments que es donen a l'Escola, sinó també amb l'objectiu d'aconseguir el total desenvolupament dels joves en l'aspecte personal i en el professional, dedicarà una atenció especial a tot el que fa referència a la higiene i a tots els aspectes de cura personal dels seus alumnes.

Entenem que l'alumne ha de fer seus uns hàbits bàsics per a una futura incorporació social i professional òptima, que l'Escola no pot ometre, ben al contrari, ha de fomentar-los en la mesura que sigui possible entre la comunitat. Desitgem que l'alumne entengui i faci seva la consecució de les normes que desenvolupa aquest capítol, no per por a la sanció per l'incompliment de les normes, sinó pel convenciment propi que l'objectiu de les normes és afavorir la seva integració a la comunitat professional i a la societat.

3.8.2 Normes generals.

Es consideraran conductes contràries a les normes de convivència del centre les que incompleixin algun dels apartats següents:

3.8.2.1 L'uniforme de pràctiques.

- a. L'ús de l'uniforme queda restringit als crèdits de pràctiques i aquells que determinin els departaments didàctics del centre.
- b. No està permès sortir de les dependències del centre vestits amb l'uniforme de pràctiques. Excepte per realitzar determinades tasques que cada professor autoritzarà. Els alumnes dels CFGS de Turisme ja vénen uniformats de casa.
- c. L'Escola determinarà l'uniforme que haurà de tenir disponible cada alumne durant la setmana, i que ha de mantenir en les condicions adients de pulcritud i d'higiene.

3.8.2.2 Vestuari general

- a. No es podrà portar roba de practicar esport ni de platja per assistir a classe. Excepte pels alumnes d'animació turística quan formi part del seu uniforme.
- b. En les activitats complementàries, el vestuari dels alumnes serà el que indiqui, en cada moment, el departament que organitzi l'activitat.

3.8.2.3 Higiene i cura personal

Els alumnes observaran d'una forma rigorosa les normes bàsiques d'higiene i cura personal previstes en la legislació vigent, en totes les activitats acadèmiques.

REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

L'alumne dedicarà una atenció especial a tot el que fa referència al seu aspecte extern: cabell, barba, mans, etc., de forma que en tot moment doni una imatge de neteja i d'higiene, d'acord amb els principis generals d'aquest article.

3.8.3 Responsabilitat en l'aplicació de les normes d'higiene i cura personal.

La responsabilitat en el compliment de les normes bàsiques d'higiene i de cura personal és de tots els membres de la comunitat educativa.

Per a la correcció de les faltes contra aquestes normes es tindran en compte les mesures correctores proposades per a conductes contràries a les normes de convivència del centres establertes en el DECRET 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures dels alumnes dels centres de nivell no universitari de Catalunya, publicat al DOGC núm. 4670 de 6.7.2006

Document que s'adjunta en l'annex III

3.9 NORMATIVA ESPECÍFICA

3.9.1 Normativa de serveis d'alimentació i beguda

3.9.1.1 Puntualitat.

La puntualitat és una qualitat personal que cal potenciar. L'alumne té dret a començar les practiques a l'hora prevista.

Qualsevol retard injustificat en l'hora d'entrada implica la no assistència al mòdul de pràctiques. El professor podrà encomanar a l'alumne amb retard injustificat tasques diferents a les que realitzin els seus companys.

3.9.1.2 Higiene.

L'alumne que assisteixi a classe de pràctiques ho farà en les condicions higièniques que s'estipulen en la normativa vigent sobre manipuladors d'aliments.

3.9.1.3 Higiene personal.

Normes bàsiques.

- a. La uniformitat dels alumnes serà obligatòria. Cal utilitzar l'uniforme complet, net i planxat que es determini per a cada especialitat i curs. Cal utilitzar un calçat exclusiu, adequat i net per a la zona de pràctiques. En cas de portar roba sota l'uniforme, aquesta serà de color blanc sense estampacions.
- b. No es permetrà que un alumne assisteixi a classe amb la uniformitat incorrecta. El professor posarà falta a la primera hora i permetrà que l'alumne esmenar les mancances. Si transcorregut aquest temps, l'alumne no disposa de la uniformitat correcta, no podrà assistir a la resta de hores i el professor ho anotarà com a faltes d'assistència injustificades.
- c. És obligatori rentar-se les mans amb aigua, sabó o detergent i netejar-se les ungles abans d'incorporar-se a l'aula de pràctiques, després d'anar al servei o de manipular gèneres o matèries que puguin ocasionar la transmissió de gèrmens patològics.
- d. En cas de tenir ferides a les mans, caldrà protegir-se amb un dit de goma, guant o embenatge impermeable.

REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

- e. No es pot menjar durant les pràctiques ni mastegar goma ni cap altra cosa. Està prohibida qualsevol altra pràctica no higiènica en les dependències d'elaboració i de manipulació d'aliments.
- f. No es pot portar cap mena de joia ni adornament personal en les classes de pràctiques. L'alumne (noi) ha d'entrar a pràctiques ben afaitat. **Els/Les alumnes portaran el cabell net i curt o recollit.**
- g. No és permès l'ús de pircings i/o objectes similars a les classes pràctiques.
- h. Si l'alumne no reuneix els requisits d'higiene personal o no porta l'uniforme complet i net, el professor podrà no admetre'l a classe o assignar-li una tasca substitutòria.
- i. No es podrà accedir a la zona de pràctiques de cuina, fleca i pastisseria amb roba de carrer, excepte si hi ha causa justificada.

3.9.1.4 Higiene de les instal·lacions

Normes bàsiques

- a. Pel que fa al material propi dels alumnes, està establert el material i utensilis que ha de portar cada alumne en cada especialitat i curs. El professor farà revisions periòdiques d'aquest material.
- b. L'alumne és responsable de la neteja, ordenació i perfecte muntatge del material i maquinària que utilitzi.
- c. Cada grup d'alumnes, conjuntament amb el professor, es responsabilitzen de la neteja i ordenació de l'àrea de pràctiques utilitzada en cada sessió. El no compliment d'aquesta norma podrà ser objecte de sanció acadèmica i es reflectirà en l'avaluació de l'alumne.

3.9.1.5 Conservació del material i les instal·lacions.

Normes bàsiques

- a. L'alumne és responsable del bon ús i de la conservació del material i de les instal·lacions pròpies de l'Escola.
- b. El deteriorament del material i de les instal·lacions provocat per un ús inadequat, negligència o manca d'atenció i concentració en la tasca encomanada, serà objecte de sanció de tipus acadèmic, i si s'escau, de caràcter econòmic de forma personal o grupal.
- c. Els materials propis dels tallers o aules de pràctiques és propietat de l'Escola i per l'ús dels seus alumnes i professors en la tasca d'ensenyar les professions que s'imparteixen en el centre.
- d. Queda totalment prohibit sostreure material i utensilis del recinte de l'Escola. La sostracció de material i utilitatge dels tallers serà objecte de sanció de caràcter acadèmic i/o econòmic.

3.9.1.6 Tractament dels aliments.

La manipulació i tractament d'aliments constitueix l'eix vertebrador de les pràctiques de

REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

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

Normes bàsiques.

- a. Sense l'autorització del professor no es podran treure aliments crus ni cuinats de l'àrea de pràctiques de cuina.
- b. No es podrà menjar a la cuina, la pastisseria, la fleca o les aules demo. És necessari que l'alumne entengui que el producte final de la seva pràctica té com a objectiu l'aprenentatge d'una tècnica o d'un plat i que anirà adreçat a un client. Per altra banda, també cal que l'alumne sigui conscient de la importància econòmica dels aliments en l'empresa d'hoteleria.
- c. El professor estimularà en l'alumnat el sentit crític de la tasca realitzada, tastant els plats elaborats abans de passar-los al menjador. Aquest aspecte de la pràctica mai no servirà com a excusa per menjar aliments a la cuina.
- d. L'incompliment dels punts anteriors, serà objecte de sanció de tipus acadèmic i/o econòmic i es podrà reflectir en la nota de l'alumne.

3.9.1.7 Activitats complementàries.

Normes bàsiques

- a. L'assistència dels alumnes a les activitats complementàries és obligatòria. Es consideren activitats complementàries les dutes a terme fora de l'escola i les que tenen lloc en el mateix centre fora de l'horari lectiu i aprovades pel Consell Escolar.
- b. El vestuari dels alumnes en les activitats complementàries i extraescolars de l'àrea d'alimentació i beguda serà l'adient als tipus d'activitat. No es considerarà vestuari adequat l'ús de xandalls, pantalons texans i sabatilles esportives (bambes)

L'incompliment d'aquesta norma pot ser objecte de la privació a l'alumne de participar en l'activitat, a criteri del professor responsable del grup d'alumnes i de l'activitat.

3.9.1.8 Utilització de les sales - restaurant.

Segons la programació de l'activitat escolar i de la realització diària de pràctiques, es decidirà la periodicitat i forma d'utilització de cadascuna de les sales-restaurant i del bar de pràctiques. Si no es respecta la distribució establerta no es tindrà dret a dinar en un altre menjador.

- a. En les sales-restaurant de pràctiques es mantindrà la distribució fixada pel professor de pràctiques com a responsable de la classe i dels serveis que s'ofereixen.
- b. Els usuaris d'aquests serveis de restaurant i de bar de pràctiques han de respectar, a més de les normes de convivència comuns i usuals, les establertes en aquest Reglament i tenir present el caràcter docent i d'aprenentatge del servei prestat.
- c. L'objectiu de les pràctiques a realitzar en les sales-restaurant és desenvolupar pràctiques reals amb clients. L'actitud de tots els usuaris serà, per tant, com si fossin clients.

REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

- d. Si el professor observa algun mal comportament podrà excloure l'alumne del menjador com a mesura de correcció immediata i es considerarà com una conducta contrària a les normes de convivència.
- e. Els alumnes assistiran als menjadors que es determinin amb roba de vestir i calçat convencional.
- f. No es podrà assistir a cap menjador vestit amb xandalls, calces curtes, roba de practicar esport, de platja, ni amb gorres, ni samarretes de tirants.
- g. Cada curs el Consell Escolar determinarà els grups d'alumnes que no han de quedar-se a dinar. En tot cas, estan obligats a dinar en els menjadors de l'Escola els alumnes que estiguin en pràctiques durant les sessions de prestació del servei i de crèdits que impliquin qualsevol elaboració de matí o tarda.
- h. L'alumne en pràctiques respectarà escrupolosament les normes i instruccions referents al control, cobrament i liquidació establertes en cada cas i tipus de serveis.

3.9.2 Normativa d'hoteleria i turisme

El fet de cursar un cicle d'Hoteleria i Turisme vol dir que s'espera, en un futur proper, accedir a feines relacionades amb empreses d'aquest sector i en conseqüència, que s'accepten els requeriments d'aquesta professió en quant a imatge i uniformitat.

En aquest sentit cal recordar els següents punts:

3.9.2.1 Uniformitat

Normes bàsiques

- a. Els dies de la setmana en què cal portar uniforme, s'ha de dur totes les hores de classe del dia, sense excepció. El professor comprovarà aquest aspecte quan passi llista.
- b. Cal dur totes les peces que componen l'uniforme i només aquestes, sense jerseis, bufandes, jaquetes, pantalons acampanats, sabates amb plataforma o qualsevol peça diferent de les que corresponen a l'uniforme demanat a principi de curs.
- c. Si algú té fred, pot portar una samarreta (tèrmica si cal) de color carn o blanca a sota de la camisa, però en cap cas s'ha de veure. En el cas de les noies es recomana samarretes amb escot en forma de V.
- d. En totes les sortides és obligatori portar l'uniforme, de manera que no portar-lo significa no participar en la sortida, cosa que es tindrà en compte en la nota.
- e. Aquell que no dugui l'uniforme o no el dugui correctament, no pot entrar a classe, considerant aquest fet com a falta injustificada.

3.9.2.2 Adornaments i complements

Normes bàsiques:

- a. Si es porten joies o complements, han de ser discrets.
- b. No està autoritzat portar pircings en tot el recinte escolar

REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

3.9.2.3 Repercussions en l'FCT.

La finalitat de l'ús de l'uniforme a classe és preparar a l'alumne per que sigui capaç de dur-lo a les empreses en les condicions en que aquestes el requereixen, per tant les faltes reiterades en aquest sentit seran motiu de retard en el començament de la FCT, fins que l'alumne demostrï que és suficientment responsable.

3.9.2.4 Responsabilitats

L'incompliment de les normes anteriors es reflectiran a la nota dels diferents crèdits i poden ser sancionats com a falta contrària a les normes de convivència del centre.

4 ASSOCIACIÓ DE PARES I MARES D'ALUMNES.

4.1 CONSTITUCIÓ.

Els pares i mares o representants legals dels alumnes podran constituir-se en una o diverses associacions.

4.2 DRETS I DEURES DE L'ASSOCIACIÓ.

Les associacions de pares d'alumnes, respectant el present Reglament, assumiran les següents finalitats o drets:

Que els seus fills rebin una educació d'acord amb els fins establerts en la Constitució i les Lleis vigents.

Els drets de l'associació de pares i mares d'alumnes són:

- a. A associar-se per tal de rebre assistència en tot allò que fa referència a l'educació dels seus fills, col·laborar en les activitats educatives i promoure la participació en la gestió del Centre.
- b. A reunir-se per determinar la relació amb el centre i la manera de col·laborar en les activitats educatives.
- c. A participar en el control i gestió del Centre.
- d. A estar representats en el Consell Escolar de l'Estat i en el de la Comunitat Autònoma respectiva, a través de les confederacions i associacions de pares d'alumnes representatives del Centre.
- e. A estar representats en el Consell Escolar del Centre.
- f. A estar representats en la Comissió Econòmica Centre.

5 PERSONAL NO DOCENT.

5.1 ÀMBIT D'APLICACIÓ.

El personal no docent comprèn els funcionaris de carrera, interins o contractats, corresponents als cossos Generals Administratiu, Auxiliar i Subaltern, adscrits a aquest Institut d' F.P. Escola d'Hoteleria i Serveis Sant Narcís.

5.2 DEPENDÈNCIA.

REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

Correspon al Director exercir el comandament del personal adscrit al Centre, i al Secretari-Administrador l'exercici com a cap immediat del personal d'administració i serveis, per delegació del Director.

5.3 DEFINICIÓ DE SERVEIS

Els correspon l'exercici de les següents activitats.

5.3.1 Cos administratiu.

Els correspon realitzar les tasques pròpies de l'oficina administrativa i col·laboraran amb el Secretari del Centre en totes les funcions similars que aquest els encomani.

5.3.2 Cos auxiliar.

Realitzaran les tasques de mecanografia, correspondència, càlcul senzill, maneig de màquines i d'altres similars que li puguin ésser encomanades pel Secretari del Centre.

5.3.3 Cos subaltern.

Realitzaran les tasques següents:

- a. Custòdia de l'equipament, instal·lacions i local de les claus de les diferents dependències.
- b. Control de l'entrada del Centre i recepció de persones alienes, trucades telefòniques i encàrrecs.
- c. Prestar, si s'escau serveis adients a llurs funcions a la biblioteca, tallers i anàlegs.
- d. Rebre, anar a buscar, si s'escau, i distribuir la correspondència, d'acord amb les instruccions del Secretari.
- e. Rebre i distribuir documents i objectes propis de l'activitat administrativa del Centre.
- f. Maneig de màquines (fotocopiadora i similars).
- g. Realitzar els encàrrecs relacionats amb llurs funcions que li encomani el Director, fora i dins del Centre.
- h. Trasllat de mobles i equipament.
- i. Obrir i tancar el Centre.
- j. D'altres tasques similars que per raó de servei se'ls pugui encomanar pel director del centre (com per exemple, la posada en funcionament de l'enllumenat o de la calefacció, etc.).
- k. En cap cas no es podrà exigir dels diversos funcionaris i contractats, que realitzin activitats en desacord amb les funcions abans relacionades.

5.4 HORARIS.

Els serveis prestats en el Centre, d'acord amb les funcions pròpies dels diferents cossos, es compliran dins la jornada de treball en què s'ha d'acollir el divers personal.

Serveis prestats fora de l'horari habitual: si, per necessitats del servei, s'ha de treballar alguna hora fora de l'horari habitual, les hores emprades suposaran el lliurament del mateix nombre d'hores distribuïdes en un matí o una tarda.

REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

6. PROTOCOL MARC DEL PROCEDIMENT PER TRACTAR EN L'ÀMBIT ESCOLAR LES QUEIXES DE L'ALUMNAT, DELS PARES O DE PROFESSORS O D'ALTRES TREBALLADORS DEL CENTRE SOBRE L'ACTUACIÓ D'UN PROFESSOR O D'UN ALTRE TREBALLADOR DEL MATEIX CENTRE.

6.1 PRESENTACIÓ I CONTINGUT DE QUEIXA O DENÚNCIA.

L'escrit de queixa o denúncia es presentarà al registre d'entrada del centre, adreçat a la direcció segons model que es podrà sol·licitar a la secretaria del centre.

6.2 ACTUACIÓ DE LA DIRECCIÓ DEL CENTRE DAVANT L'ESCRIT DE QUEIXA.

Un cop rebuda la documentació, la direcció del centre disposarà de 15 dies com a màxim, per obtenir indicis i fer comprovacions per arribar a evidències sobre l'ajustament del fets exposats a la realitat.

Si s'escau, la direcció del centre, portarà a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que té atribuïdes com a representant de l'Administració en el centre.

Durant aquest període la direcció traslladarà còpia per escrit al professor o treballador afectat i li demanarà un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació probatòria que consideri oportuna.

La direcció, si ho considera oportú, podrà demanar l'opinió d'òrgans de govern o de participació del centre sobre el fons de la qüestió.

Transcorregut aquest període la direcció contestarà per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a que s'ha arribat o, si s'escau, la desestimació motivada de la queixa.

En el cas que la direcció sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el cap d'estudis.

6.3 ACTUACIONS POSTERIORES I ARXIVAMENT DE LA DOCUMENTACIÓ.

Conclou l'actuació de la direcció, es podrà informar la direcció dels Serveis Territorials de la incidència produïda i de la solució que se li ha donat.

En tot cas la documentació generada quedarà arxivada, en original o còpies autenticades, a la secretaria del centre, a la disposició de la Inspecció d'Educació.

7. DISPOSICIONS FINALS.

7.1 PRIMERA.

Correspon exclusivament al Consell Escolar del Centre la interpretació raonada, d'acord amb l'esperit d'aquesta normativa, de totes aquelles qüestions no suficientment clares (en la seva lletra) o que siguin objecte de controvèrsia.

7.2 SEGONA.

Les modificacions al present Reglament de Règim Interior han d'ésser aprovades pel Consell Escolar del Centre, prèvia proposta del Claustre de Professors i de les Associacions de Pares d'Alumnes

7.3 TERCERA.

REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

La revisió del RRI s'ha de realitzar, com a mínim, cada dos cursos acadèmics per tal d'incorporar els canvis que es puguin produir en les diferents lleis i normatives.

L'última modificació i adaptació del text del present Reglament ha estat aprovada en sessió ordinària pel consell escolar de l'Institut, en data 28 de juny de 2006.

-

Girona, 30 de juny de 2006