

Guia d'acollida del professorat
Escola d'Hostaleria i Turisme de Girona

Contingut
Presentació del centre
Organigrama del centre i contactes
Oferta formativa
Documentació del centre
Projectes del centre i serveis que s'ofereixen
Eines digitals del centre
Equipament informàtic i audiovisual
Marc horari i calendaris
Reunions
Normativa d'aules
Absències i realització de les guàrdies
Incidències de l'alumnat segons les NOFC
Activitats i sortides dins i fora del centre
Avaries i manteniment general
Comentaris i suggeriments
Visita de les instal·lacions i espais del centre
Informacions per l'acollida del professorat nou
ANNEX: Check-list acollida professorat

Control de canvis

Data de la revisió	Canvis realitzats
06/2018	Creació Guia professorat
08/2018	Canvi d'Isotools a Ieduca
07/2019	Actualització (supressió referències a isotools inclusió links organigrama i calendari)
07/2020	Canvi URL Calendaris Activitats i Reunions Incorporació punt 4.3.4 G Suite 4.6. S'elimina el formulari de seguiment dels alumnes als ED.
09/2021	Revisió d'acord amb el nou projecte de direcció 21-25 Canvi d'I-Educa a Additio Nou gestor documental per unitats compartides al Drive Nou procediment de comunicació d'activitats i sortides Actualització de càrrecs i responsables
07/2022	Actualització document als nous procediments
07/2023	Actualització format
09/2024	Actualització del document
05/2025	Actualització de peu de pàgina
10/2025	Actualització del document S'inclou un apartat sobre com registrar les incidències amb l'alumnat.

Presentació del centre

En nom de tot l'equip directiu, professorat i personal del centre, et volem donar la benvinguda a l'INS Escola d'Hostaleria i Turisme de Girona.

El nostre és un centre públic de formació professional centrat en l'ensenyament secundari postobligatori i especialitzat en les famílies d'Hoteleria i Turisme i d'Indústries Alimentàries, que troba ubicat al c/Josep Viader i Moliner 11 (17005) de Girona.

La Guia d'acollida del professorat pretén ser un document de referència pràctic i útil que recull tot d'informacions bàsiques, per al dia a dia del professorat. Es tracta d'un document viu que anirem actualitzant sempre que sigui necessari.

La Missió

La missió de l'Escola d'Hostaleria i Turisme de Girona, és posar a l'abast de les persones els coneixements necessaris per assolir les competències i les actituds professionals que els permetin incorporar-se al món laboral.

L'objectiu últim de l'actuació de l'Escola, en tota la seva trajectòria, ha estat i és formar persones actives i compromeses amb els valors inherents a les relacions humanes i professionals.

Les famílies, les empreses i la societat també formen part del desenvolupament i dels objectius del nostre centre.

La Visió

Volem ser una Escola de referència a les comarques Gironines i a tota Catalunya, reconeguda social i professionalment, per la nostra trajectòria i per la qualitat com a centre de formació en el sector de l'hostaleria i el turisme.

Per arribar-hi involucrarem institucions, alumnat, famílies, empresaris i tot l'equip humà del centre.

Els Valors

- Respecte per les persones, les ideologies i la llibertat.
- Responsabilitat social
- Respecte pel medi ambient.
- Responsabilitat i professionalitat de l'equip humà del centre en les seves tasques diàries.
- Transmissió de la cultura de l'esforç per la millora contínua.

La política de qualitat de l'EHTG

Durant el curs 2015-2016 vam celebrar el 50è aniversari de la creació de l'escola. L'any 1965 un grup d'empresaris emprenedors i amb visió de futur, encapçalats pels senyors Xiquet Sabater i Juli Lara, entre d'altres, van crear la primera escola d'Hostaleria a Catalunya al barri de Sant Narcís de Girona.

A l'inici del curs 2008/2009 el Centre ingressa en el Projecte de Qualitat i Millora Contínua. Durant el curs 2010-2011, assoleix la certificació de la norma de Gestió ISO 9001:2008 i el curs 2016-2017 amb la nova Norma ISO 9001-2015. En l'actualitat participem en el programa per a l'Excel·lència E-2cat i també estem treballant en la Norma ISO 14001.

Vegeu [en aquest enllaç](#) del web quina és la política de qualitat a l'EHTG.

Una mica d'història

1965.

La singularitat dinàmica del fenomen turístic va fer que el sector empresarial es preocupés de donar un bon servei als clients que venien a visitar el nostre país. D'aquesta forma un grup d'empresaris emprenedors i amb visió de futur, encapçalats pels senyors Xiquet Sabater i Juli Lara entre d'altres, van crear a l'octubre d'aquell any la primera Escola d'Hostaleria a Catalunya.

El projecte inicial era formar cambrers i cuiners i durant 15 anys va ser l'únic centre públic de formació específica d'Hostaleria a Catalunya.

La seu de l'Escola estava situada carrer Escorial del barri de Sant Narcís.

1983.

L'Escola va passar a dependre del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.

Es realitzaven els estudis de formació professional de primer i segon grau en les branques de cuina o de serveis.

1986.

S'incorporen els estudis d'administració hotelera.

Es comença a parlar de fer una Escola més moderna amb noves instal·lacions i amb cabuda per a més estudiants.

1992.

El senyor Jordi Pujol i Soley, president de la Generalitat de Catalunya, va inaugurar les noves instal·lacions el dia 14 d'octubre situades al carrer Josep Viader i Moliner al barri del Güell.

1997.

Degut a la nova llei orgànica LOGSE en el nou pla d'estudis es deixa de cursar la formació professional i comencen els cicles formatius de grau mitjà i grau superior.

2002.

A l'Escola es poden cursar tots els cicles de grau mitjà i grau superior de la família d'Hostaleria i Turisme.

2008.

L'Escola entra a formar part del Projecte de Qualitat i Millora Contínua impulsat pel Departament d'Educació.

2009.

Comença una nova etapa amb la nova llei orgànica LOE.



S'incorpora la família d'Indústries Alimentàries amb un cicle formatiu de grau mitjà.

2022.

S'incorporen al centre les formacions següents: IFE, PFI, i Curs d'Especialització en fleca i brioixeria artesanal

2024.

Passem a ser centre de formació professional integrada amb el CIFO de Salt.

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut Escola d'Hostaleria i Turisme de Girona	 EHTG 972 22 01 22 b7001759@xtec.cat c/ Josep Viader i Moliner, 11 17005 - Girona www.ehtg.cat	Codi: D PS4 1.1.4		
Guia d'acollida del professorat	Data: Setembre 25	Versió: 5	Pàg 5 de 22	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès				

Organigrama del centre i contactes

L'estructura docent i l'organització educativa del centre seran aquelles que estableixin les lleis i les disposicions vigents en cada curs. El Consell Escolar del centre n'estudiarà l'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.

Veureu l'[organigrama](#) que es troba a la carpeta 1 d'Unitats Compartides del Drive i al document PGA (programació general anual).

Alguns contactes d'interès els trobareu a la pàgina web a la pestanya "[Contacte](#)". Els correus del professorat i alumnat els trobareu a les aplicacions del Google del vostre correu corporatiu, dins de "Grups".

Consell Escolar	
Representants membres de l'equip directiu	
Director	Jordi Garcia
Cap d'estudis	Raül Cuadras
Secretària	M. Gràcia Martínez
Representants del sector del professorat	
	Noel López
	Teresa Tro
	Helena Costa (<i>representant de gènere</i>)
	Montse Mir
	Carles Ripoll
	Marc Soy

Representants del sector de pares i mares de l'alumnat	
Vacants 1, 2 i 3	
Representants del sector de l'alumnat	
Janna Carbonell	
Elton Zelaya	
Ikram Alilich	
Representant del PAS	
Àlex Ullastre	
Representant del món laboral	
Xavier Garcia	
Representant de l'Ajuntament	
Sílvia Aliu	

Oferta Formativa	
CICLES FORMATIUS	
HOTELERIA I TURISME	
GRAU MITJÀ	GRAU SUPERIOR
Cuina i gastronomia Serveis en restauració	Direcció de cuina Direcció de serveis de restauració Agències de viatges i gestió d'esdeveniments Gestió d'allotjaments turístics Guia, informació i assistències turístiques (amb orientació d'enoturisme)
INDÚSTRIES ALIMENTÀRIES	
Forneria, pastisseria i confiteria	

ALTRES OFERTES FORMATIVES
IFE Auxiliar en serveis de restauració i elaboració d'àpats PFI d'Auxiliar en Hosteleria: Cuina i Serveis de Restauració. Formació ocupacional (segons demandes) Formació continuada organitzada per CEPROM (segons oferta) Diploma d'Especialització en Sommelier. UdG Curs d'especialització de cocteleria. Nivell I. UdG

Documentació del centre
<p>El gestor documental de centre s'organitza al DRIVE. Una vegada el professor/a té actiu al correu electrònic corporatiu, pot accedir a un seguit de carpetes on es recullen tots els documents necessaris per al desenvolupament de la nostra tasca docent i altres responsabilitats assignades en funció del/s càrrec/s.</p> <p>A continuació es mostra l'organització de les carpetes de les Unitats Compartides d'un professor d'un departament en concret. No tot el personal té accés a totes les carpetes!</p>

Drive

Cerca a Drive

Unitats compartides

Nom de la unitat com...

Nom

- 01 DOCUMENTACIÓ DE CENTRE
- 02 MAPA DE PROCESSOS, PROCESSOS I PROCEDIMENTS
- 03 DOCUMENTACIÓ DEL SISTEMA INTEGRAT DE GESTIÓ
- 05 COORDINACIONS I TUTORIES TÈCNIQUES
- 06 DOCUMENTS EQUIPS DOCENTS
- 07 FOTOGRAFIES DEL CENTRE
- 15 DEPARTAMENT DE LLENGÜES ESTRANGERES
- 34 EQUIP DOCENT 1DSAB
- 40 CALENDARIS, AULES I LLISTES
- 41 ORIENTACIÓ
- 46 PLA D'IMPULS
- 48 ACTES

Alguns dels documents estratègics que hi ha a la carpeta 1 també es troben al web i cal que el professorat se'ls llegeixi. Per exemple, hi trobareu:

- PEC: Projecte Educatiu de centre
- PD: Projecte de Direcció
- PCC: Projecte Curricular de Centre
- NOFC: Normes d'Organització i Funcionament de centre (important el punt 9.2. Carta de compromís educatiu i els punts 5 i 8 sobre les Normes de convivència)
- PGA: Programació General Anual: objectius anuals
- PAT: Pla d'Acció Tutorial
- PLC: Projecte Lingüístic de Centre
- PdC: Projecte de Convivència

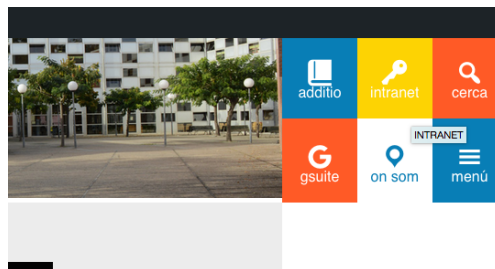
- Pla de formació
- Pla d'Emergència (hi ha indicacions pel professorat i també pels tutors/es)
- Carta de Serveis
- Pla de Comunicació

Hi ha documentació específica de cada departament, que cal anar a la carpeta específica per trobar-la:

- PCD: Projecte Curricular de Departament
- Memòria del Departament i inventari
- Programacions i fulls de presentació dels mòduls

I documentació específica de cada grup d'alumnes, que cal anar a la carpeta de l'Equip docent del grup per trobar-la: actes de reunions d'ED i de JA, etc.

Per poder facilitar la localització de documentació, us serà de molta utilitat que accediu a la **intranet a través de la pàgina web**, amb el correu corporatiu. També hi trobareu els enllaços a les reunions virtuals que es puguin fer.



Projectes i serveis del centre

L'escola participa de diferents **projectes i programes** del Departament per donar una millor qualitat educativa i satisfer de la millor manera els nostres grups d'interès. D'algun d'ells en trobareu informació al web del centre:

- [ImpulsFP](#): ActivaFP, Futura FP, EmprènFP, InnovaFP, OrientaFP, Catskills
- Mobilitat: Erasmus +
- Projecte de qualitat i millora contínua
- Xarxa Medi ambient (enllaç als [compromisos ambientals](#) del centre)
- Estratègia digital del centre
- [Mòduls amb metodologia AICLE](#)
- Projecte de biblioteca
- Menja't Girona (Ajuntament de Girona)

L'escola ofereix diversos **serveis** que trobareu al menú de la pàgina web:

- Mesures flexibilitzadores
- Restaurant amb menú degustació
- Restaurant pedagògic
- Botigueta de fleca i pastisseria
- Orientació per a l'alumnat i professorat
- Borsa de treball
- Capacitació digital
- Servei de reprografia

Serveis menjador - àpats

- Esmorzar: 11:30h
- Berenar: 16:30h

Preu: 1,70€ el combo d'entrepà/pasta i beguda (1,60€ amb el vas de l'EHTG)

- Dinar self-service: gratuït pel professorat però comporta la vigilància de l'alumnat. Horari d'entrada professorat: de les 12.30h a les 13.30h
- Restaurant gastronòmic:

Cal prèvia reserva (preu del menú: 40€ o 35€ (sense vins)).

Es publica la carta al web del centre.

a) Tarifes per a professorat:

Amb alumnat: el tutor/a del grup 0 € si és activitat de grup inclosa a la PGA (excepte els mesos de desembre, abril i maig que no es permet fer reserves de grups d'alumnat)

Acompanyant d'una activitat (màxim 1 professor/a): 0 €

b) Tarifes per alumnat

Alumnat que dina com a activitat de grup: 25€



(Si els/les alumnes venen a títol personal acompanyant família o amics se'ls aplicarà tarifa de client extern)

- Restaurant pedagògic: 16.5 €
- Botigueta de pastisseria (dilluns tarda, dimarts matí, dimecres tarda i divendres matí)

Servei de reprografia

- Les fotocòpies les fan els conserges. Si són moltes, cal encarregar-les d'un dia per l'altre.
- Es pot imprimir des dels departaments. Cal enviar-les dels ordinadors de l'escola a consergeria i cal seguir les instruccions de la impressora Konica Virtual (cada docent té un codi - el tenen a consergeria).
- A consergeria també s'hi pot escanejar.

Tarifes per l'alumnat:

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut Escola d'Hostaleria i Turisme de Girona	 Escola d'Hostaleria i Turisme de GIRONA	EHTG ☎ 972 22 01 22 ✉ b7001759@xtec.cat 📍 c/ Josep Viader i Moliner, 11 17005 - Girona 🌐 www.ehtg.cat	Codi: D PS4 1.1.4		
Guia d'acollida del professorat		Data: Setembre 25	Versió: 5	Pàg 10 de 22	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès					

- Targeta per fotocòpies/barret de cuina ... Preu: 2€

Eines digitals del centre

En general, el centre fa servir:

Esfer@

- És el programa per entrar les notes, veure les dades de l'alumnat, les orles, les llistes.
- Per accedir-hi cal tenir un codi d'usuari i contrasenya. Un cop gravat al Departament el codi és sempre el DNI i una contrasenya, que en cas de caducar o perdre la pot generar la direcció del centre.

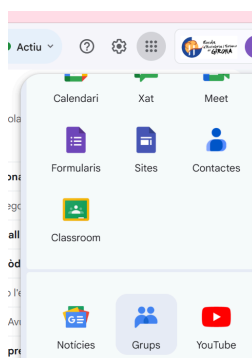
Additio

- És un programa pel seguiment de faltes d'assistència de l'alumnat, comunicació amb alumnat i famílies (EdVoice) i seguiment de la programació.

A més, aquí teniu una [presentació de les eines i aplicacions que es fan servir al centre](#).

GSuite for education

G Suite és un servei de Google que proporciona de manera independent les versions personalitzades de diversos productes de Google amb un nom de domini personalitzat pel client, **ehtg** en el nostre cas. Compta amb diverses aplicacions Web amb funcions similars als paquets ofimàtics tradicionals: Gmail, Google Groups, Google Calendar, Google Classroom, Google Forms, Google Fulls de Càlcul, Google Docs, Google Drive i Google Sites.



La G Suite funciona introduint els usuaris que s'ordenen en Unitats Organitzatives i Grups. Aquestes unitats poden tenir privilegis en forma de permisos diferents i **els grups disposen d'un correu electrònic @ehtg.cat, de manera que quan s'envia un correu al grup, el reben tots els seus membres.**

Podeu consultar el directori de correus a l'opció "Grups" del Drive, triar "Tots els grups".
Per veure els membres d'un grup, seleccionar-lo i triar "Membres".

IMPORTANT

Per poder tenir accés a algunes utilitats de la G Suite cal haver accedit amb el login EHTG. Per exemple, aules virtuals i reunions virtuals, quan s'accedeix a través de la pàgina web no ens deixarà entrar si hi hem accedit amb l'usuari xtec o algun altre que no sigui ehtg, o si tenim més d'un correu obert.

Google Calendar, és una agenda i calendari electrònic desenvolupat per Google. Permet sincronitzar-lo amb els contactes de Gmail de manera que puguem convidar-los i compartir esdeveniments.

Instruccions per activar el calendari de les activitats que es fan a l'Escola:

1. Copieu la següent URL per al **calendari d'ACTIVITATS**:

<https://calendar.google.com/calendar/u/2?cid=Y19xYWNqdWJocXRvbDU2ZzB2YnBiZzAzN2xmMEBncm91cC5jYWxlbmRhci5nb29nbGUuY29t>

2. A les aplicacions google del vostre compte, seleccioneu el calendari (Calendar), tindreu els vostres calendaris, un o varis (això dependrà de cadascú de vosaltres)

3. Aneu a Altres calendaris (està just a sota del vostres calendaris), afegir calendari/ Des de URL enganxeu l'enllaç que heu copiat. Ja està. Ara tindreu accés al calendari d'ACTIVITATS

Correu corporatiu

Cal tenir en compte els següents punts:

- @ehtg.cat: És el correu principal d'utilització, consulta i comunicació diària i espai d'emmagatzematge al Drive.
- Corporatiu de la Xtec: necessitat de la seva utilització i consulta per les informacions del Departament d'Educació.
- Altres correus: cal limitar-los a l'ús personal.

IMPORTANT! Cal tancar sempre la sessió en l'ús dels ordinadors del centre! També fomentar-ho en l'alumnat. És sabut d'alguns problemes que ha generat la suplantació d'identitat i els riscos que suposa deixar-se el compte obert. Tanmateix, des del compte es pot veure i tancar totes les sessions que ens hem deixat obertes.

>> (Anem als nou puntets (3x3) / compte / seguretat / els teus dispositius / gestionar dispositius).

Per als diferents programes que fem servir es necessita usuari i contrasenya. Quan us calgui, podeu enviar un correu electrònic a l'administrador/a del programa.

Programari	Administrador	Correu electrònic ehtg	Observacions
Additio	Raül Cuadras	capdestudis@ehtg.cat	
Esfera/ Atri / Xtec	Jordi Garcia	director@ehtg.cat	
Moodle	Jordi Garcia	director@ehtg.cat	Utilitzem Classroom
Ordinadors i portàtils	Jordi Garcia Ferran Masip	director@ehtg.cat fmasip4@ehtg.cat	
WIFI	Jordi Garcia	director@ehtg.cat	
G Suite ehtg	Jordi Garcia Ferran Masip	director@ehtg.cat fmasip4@ehtg.cat	Correu@ehtg Classroom Gestor Documental
Pàgina web	Ferran Masip	fmasip4@ehtg.cat	

Els enllaços a les diferents aplicacions i eines els trobareu a www.ehtg.cat

Equipament informàtic i audiovisual

- El professorat pot accedir als ordinadors del centre:

Usuari: **profes**
 Clau: **professorat**

- Ordinadors i wifi de la xarxa gencat_ENS_EDU:

Usuari: **w17001759**
 Clau: **x9xwvf8wxq**

I, a més, podeu utilitzar la xarxa eduroam (Xarxa que també ofereix connectivitat wifi a altres docents que vinguin d'altres centres amb el seu usuari xtec (Aquest servei s'ha d'activar a <http://www.xtec.cat/eduroam/>).

- Projectors/pantalles digitals (n'hi ha a la majoria d'aules: cal veure com s'encenen i com s'apaguen). Trobareu el manual de les pantalles a l'[Espai de suport digital](#), dins la Intranet del professorat). Codi per accedir a la pantalla quan s'encén: 1992.
- Les incidències informàtiques i audiovisuals s'han de comunicar a través del formulari a la Intranet > [Manteniment](#).
- Aula Demo de Cuina 001 (hi ha un ordinador amb televisor).

Trucades des de telèfons del centre

- Per trucar a l'exterior o per trucades internes, marcar directament el número de telèfon o l'extensió del departament.
- Les trucades a l'estranger només es poden fer des del telèfon de Direcció.

Portàtils (Departament d'Educació)

Característiques: Lenovo model Thinkbook 14 IIL, pantalla de 14", RAM de 8GB i disc dur de 256 GB. Windows 10 amb màquina virtual de Linkat.

Són propietat del centre i estan destinats als docents. Cal recordar que es tracta d'una eina de feina i no d'ús privat. És per això que està limitada la possibilitat d'instal·lar aplicacions, que serà supervisada i aprovada pel coordinador informàtic.

Per accedir-hi:

Usuari: usuari@correu.xtec.cat

Contrasenya: la mateixa de l'Atri o Gicar

Marc horari i calendaris

L'horari marc de les classes és de 8.00h a 20.00h de la tarda. L'alumnat accedeix i surt del centre per la porta del carrer Bernat Boades.

Jornada laboral docent - (Cos de professorat d'ensenyament secundari)

Veure el document Criteris de confecció d'horaris. A destacar:

- 24 hores de permanència al centre en horari fix: hores de docència amb l'alumnat, guàrdies, reunions setmanals, càrrecs i altres encàrrecs que faci la Direcció del centre.
- 6 hs d'activitats complementàries (horari no fix) : reunions d'avaluació, de claustre activitats relacionades amb l'àmbit de l'acció tutorial (informació, orientació, atenció a l'alumnat, entrevistes i reunions, doc. acadèmica), tutoria professorat novell, coord. amb altres centres, comissió de treball...
- 7 hs i 30 minuts: preparació de classes, seguiment de les tasques i aprenentatge de l'alumnat, elaboració de materials, programació i coordinació d'activitats, impuls de projectes d'innovació, millores educatives, participació en cursos de formació, ...

IMPORTANT! Si faig guàrdia a primera hora o última i no em consta la cobertura de cap company/a haig de ser igual de puntual que si tinc classe ja que l'equip directiu em pot requerir per cobrir una absència sobrevinguda. Si en horari de reunions no hi ha convocada cap reunió, haig d'estar al centre treballant, preferentment al meu Departament. Les 6 hores d'activitats complementàries en horari fix són de permanència obligatòria.

Els **calendaris i horaris** els trobareu al Gestor Documental, [carpeta 40](#) i també a la [PGA](#).

Reunions

Es tracta de reunions d'**equips docents, avaluacions, de departament i claustres, de coordinació de tutoria tècnica o equip de millora, de tutors/es**. Es troben al calendari del curs, al Google calendar i/o a la PGA (Programació general anual).



Tal com es recull a les NOFC, són d'assistència obligatòria i en cas de no poder-hi assistir, cal comunicar documentalment l'absència al cap d'estudis amb antelació. En el cas concret de les reunions d'equip docent o JA, feu arribar la informació del seguiment de l'alumnat al tutor/a, per correu electrònic.

Les reunions poden ser presencials, híbrides o virtuals (a la Intranet/Sites del professorat, hi ha els enllaços).

De les diferents reunions, el/la responsable en genera una **acta de reunió** que es penja a la carpeta corresponent de les unitats compartides del Drive.

- **Equips docents:** les presideix el tutor/a de grup i coordinació pedagògica envia els guions de les reunions que es van desant a la carpeta 6 d'unitats compartides. Cada professor assisteix als equips docents dels grups on imparteix classe. Es troben fixats al calendari del curs i l'horari es troba a la carpeta 40. Es fan virtuals a través de la intranet del centre.
- **Juntes d'avaluació:** les presideix el tutor/a de grup i un membre de l'equip directiu. Coordinació pedagògica envia els guions de les reunions que es van desant a la carpeta 6 d'unitats compartides. Cada professor assisteix als equips docents dels grups on imparteix classe. Es troben fixades al calendari del curs i l'horari es troba a la carpeta 40. Es fan virtuals a través de la intranet del centre.
- **Tutors/es:** les convoca coordinació pedagògica.
- **Delegats/des de grup:** les convoca coordinació pedagògica i el professorat ha de permetre el delegat/da sortir de l'aula per assistir-hi. Es troben fixades per setmanes al calendari del curs.
- **Departaments:** les convoca el/la cap de departament en el dia/hora setmanal acordats per cada departament. Poden ser presencials o virtuals.
- **Claustre:** les convoca direcció i es troben fixades al calendari del curs. Són presencials.

Normativa d'aules

 <p>Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut Escola d'Hostaleria i Turisme de Girona</p>	 <p>EHTG 972 22 01 22 b7001759@xtec.cat c/ Josep Viader i Moliner, 11 17005 - Girona www.ehtg.cat</p>	Codi: D PS4 1.1.4		
Guia d'acollida del professorat	Data: Setembre 25	Versió: 5	Pàg 15 de 22	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès				

- S'obren amb la clau mestra (excepte Biblioteca i Sala d'Actes, que cal demanar la clau a consergeria i la Sala d'Actes es reserva a la coordinadora pedagògica)
- Al sortir-ne: tancar els llums, l'ordinador, el projector, les finestres i les portes. Esborreu la pissarra i apagueu els projectors/pantalles digitals. Vigileu que l'alumnat respecti i tingui cura de les instal·lacions.
- Procureu que l'alumnat faci ús de les papereres de reciclatge selectiu.
- Pissarres blanques: retoladors a secretaria. Altres: guixos a consergeria.
- A secretaria hi ha un registre per apuntar el material que demaneu.
- Per reservar la Sala d'Actes cal enviar un correu de petició a cpedagogica@ehtg.cat
- A la biblioteca no està permesa l'entrada d'alumnat si no hi ha professorat que vigili l'aula.
- Dins i fora de l'aula cal garantir el compliment de [les NOFC](#) pel que fa a les normes de convivència. Cal saber que hi ha mesures disciplinàries per faltes lleus i greus de l'alumnat.
- Persianes. Les persianes són elèctriques i funcionen amb un comandament que es troba a la taula del professorat. Es poden pujar o baixar totes alhora o per finestres. El comandament no ha de sortir mai de l'aula. N'hi ha un a cada aula i està programat únicament per aquella aula.
- Per a la normativa específica de les aules i tallers pràctics cal informar-se amb el/la Cap del departament corresponent.

Absències i realització de les guàrdies

- El professorat rebrà un missatge al seu correu si té una guàrdia assignada i si s'ha deixat feina assignada. Hi ha un document de control per signar les guàrdies a la Sala del professorat
- Si un professor/a ha de faltar de forma prevista, ha d'omplir el formulari d'absències que es troba a [l'Intranet del professorat](#) de la pàgina web. Cal indicar, el dia i l'hora o conjunt d'hores de classe en què estarà de baixa. També caldrà indicar el motiu de la baixa, una observació i indicacions de la feina que ha deixat programada per a l'alumnat. Si l'absència es produeix de forma inesperada, aviseu per telèfon a direcció. Els justificants de les absències es lliuraran al Cap d'estudis.
- Preferentment, el professorat cobreix les guàrdies de la seva especialitat.
- Si el professorat de guàrdia acompanya un grup a una sortida, el professorat que queda alliberat, assumeix la substitució del professorat de guàrdia.
- Si no hi ha avís que un professor/a determinat ha de faltar, i es comprova que no està amb l'alumnat, cal esperar 15 minuts abans no se'n considera l'absència com a tal, i l'alumnat del grup esperarà sota la vigilància del professorat de guàrdia. Un cop comprovada l'absència, el criteri general és que l'alumnat es quedi a l'aula amb el professor/a de guàrdia vigilant i converteixin

l'absència en temps d'estudi, a no ser que hi hagi feina encomanada pel professor/a absent.

- El professorat de guàrdia ha d'estar present a l'institut durant tota l'hora. En cas que en comptes d'estar-se a la Sala del professorat, ho faci en algun altre lloc, ha de comunicar-ho a Direcció, de manera que sigui fàcilment localitzable.
- Hi ha professorat que tenen assignada la vigilància de la Biblioteca durant la seva hora de guàrdia.
- Si algun alumne/a es fes mal, un professor/a de guàrdia l'haurà d'acompanyar al centre mèdic i es trucarà a la família en cas de ser menor d'edat.
- El professorat dels departaments de cuina, pastisseria i menjador, tal com es recull a les NOFC agrupen les hores de guàrdia per poder substituir la sessió completa del/ de la docent absent.

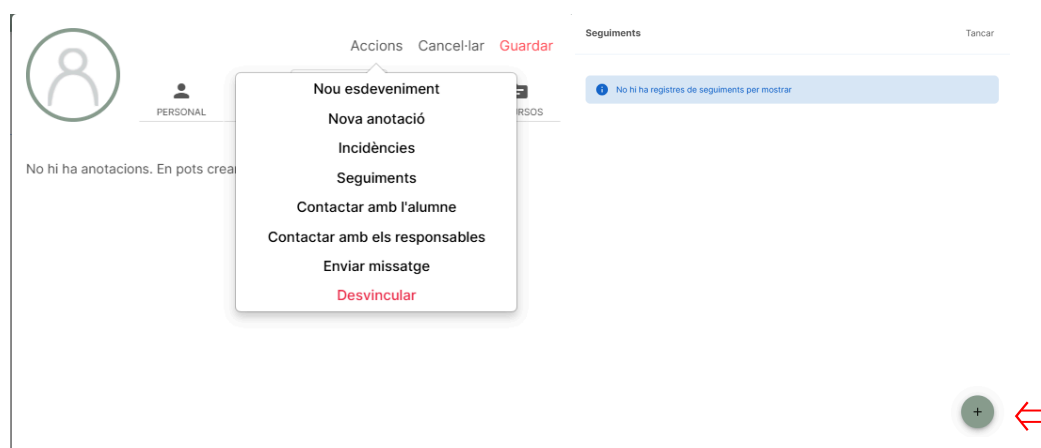
Absències de l'alumnat segons les NOFC

Quan l'alumnat està proper a la pèrdua d'avaluació continuada del MP per arribar al 10% de faltes d'assistència, s'ha d'informar mitjançant el formulari PAC 10%, que es troba a l'[Intranet del professorat](#) de la pàgina web.

Quan l'alumnat fa pèrdua d'avaluació continuada del MP per arribar al 20% de faltes d'assistència, s'ha d'informar mitjançant el formulari PAC 20%, que es troba a l'[Intranet del professorat](#) de la pàgina web.

Incidències de l'alumnat segons les NOFC

Quan hi ha un incompliment de les NOFC, cal que el professorat registri la incidència a l'Additio, clicant a l'alumne en concret del grup> Accions> Incidències> Símbol +.



En el cas que calgui fer fora un alumne de l'aula, cal que el dirigim a direcció o bé a l'orientadora del centre. En el cas de ser menors d'edat, no se'ls pot enviar cap a casa a no ser que es truqui al responsable legal i es registri a l'Additio prèviament.

La tipologia de falta i les sancions les fixen la comissió de convivència formada per l'orientadora, la coordinadora pedagògica, el director i/o el cap d'estudis.

Activitats i sortides dins i fora del centre

- Es preveuen a principi de curs, s'inclouen a la programació del mòdul, i es pengen a la PGA i carpeta 6 d'Unitats compartides, per grups. Les noves activitats, cal parlar-les amb antelació amb el departament i/o l'equip docent que pertoqui. S'aproven per Consell Escolar.
- Per comunicar-les cal emplenar el [formulari per activitats i sortides](#) que trobareu a l'Intranet del professorat de la pàgina web.
- El formulari el rebran la coordinació pedagògica, el cap d'estudis, la coordinació d'activitats i la secretària. La còpia que es generarà i que t'arribarà al teu correu, l'has de reenviar al tutor/a del grup/s afectat/s, a l'equip docent i al/a la cap del teu departament (si s'escau).
- Quan acompanyeu alumnes a una sortida o activitat cal informar de les guàrdies si deixeu alguna hora de classe i la feina a fer.
- Si no acompanyeu el grup a una sortida o activitat a l'hora que hi teniu classe, passeu a ser professorat de guàrdia.
- Els diners de les sortides/activitats les controlen els tutors/es de grup mitjançant una graella Excel compartida amb l'Administrador. L'alumnat ha de fer el pagament previ a l'activitat, a través de l'Additio.
- Cal una autorització materna/paterna per l'alumnat menor d'edat. Ja es demana a la matrícula.
- Cal una autorització de l'alumnat en el cas que es desplaci per compte propi a les sortides complementàries (disponible al Gestor documental).
- Les activitats organitzades cal consultar-les al Google Calendar.
- Fem promoció de les activitats que organitzem dins i fora del centre enviant fotos i una descripció de l'activitat a les community managers, que ho publiquen a l'Instagram, Facebook, Web i/o Twitter.
- Atenció a la uniformitat acordada als Departaments, pel que fa a les sortides.

Avaries i Manteniment General

Qualsevol persona que detecti una incidència de manteniment ha de comunicar-ho a través del [formulari a l'Intranet](#) del professorat de la pàgina web.

Comentaris i suggeriments

Per tal de millorar de manera contínua en tots els aspectes que afecten els membres de la comunitat educativa, us agraïm que participeu amb els vostres comentaris i suggeriments.

A més de les diferents reunions i les enquestes pel professorat, també podeu fer-nos arribar les vostres aportacions al formulari de suggeriments, queixes i reclamacions que trobareu al web.

Visita de les instal·lacions i espais del centre

Us recomanem la visualització el vídeo promocional de l'Escola i els vídeos de la presentació dels diferents cicles, disponibles al web del centre.

- Exteriors:

Aparcament pel professorat (cal tenir comandament que cal demanar a l'Administrador (si hi ha disponibilitat), pati, pista esportiva i jardí.

- Baixos:

Vestidors, armariets i magatzems de l'Escola.

- Planta baixa:

Consergeria, aula bar, aula polivalent de turisme, tallers de cuina/pastisseria, menjadors, font d'aigua, màquines de cafè i beguda, departaments de cuina, secretaria despatxos de direcció i de coordinació, botigueta de pastisseria, WC per alumnat i WC per professorat i clients del restaurant, sala de professorat, sala d'orientació, aula 001-demo Cuina, biblioteca, dutxes, aula 002 - IFE, aula 003.

Cal destacar que a la zona d'entrada i dels armariets, hi ha càmeres de videovigilància.

- Planta primera:

Aula 101, 102 -Dpt IFE, 103 - GAT, Aula 104, 105 - AVGE, 106/Jordi Bachs - GIAT, 107, 108, 109, 112 Sala d'Actes, 111 Dpt Serveis, 110, WC per alumnat.

- Planta segona:

WC per alumnat i WC per professorat, bugaderia, dept. FOL, 209 Aula Suite, dept. Pastisseria, dept. HiT (hoteleria i turisme), dept. Idiomes, 205 Aula de Tast Vicenç Andreu, 204 - Dpt PFI, 203, 202, 201.

Informacions que es lliuren a l'acollida del professorat nou

Del Departament d'Educació (cal fer-ne una lectura)

- [Manual de benvinguda](#) per a nous docents

De Direcció

- Calendari inici activitats setembre
- Programació general anual

Del Cap d'estudis

- Horari
- Documents de treball i calendari
- Normativa bàsica de funcionament
- Protocols d'actuació (fulls d'incidència...)
- Realització de les guàrdies (teòriques i pràctiques)
- Control de les faltes d'assistència de l'alumnat
- Procediment per justificar les faltes d'assistència del professorat
- Disponibilitat de la biblioteca, aules d'informàtica, sala d'actes i tutories.

De Coordinació pedagògica

- La CAEI (Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva)
- Els plans i els projectes del centre
- Informació del Pla d'Acció Tutorial (en cas de ser tutor/a)



Del/de la Cap de departament

- Criteris d'organització i funcionament del departament
- PCD (projecte curricular del departament)
- Presentació de la resta de companys/es del departament
- Visita a les instal·lacions i espais del centre (normativa accés a les cuines)
- Aules: funcionament persianes i pantalles digitals
- Uniformitat i aplicació de les NOFC per l'alumnat i professorat
- Cura del material, tancament de les aules, funcionament.
- Guàrdies als departaments pràctics
- Programacions i altres materials

Del departament o del professorat substituït, si és el cas

- Programació del mòdul/uf
- Llibre de text (si s'escau)
- Accés a la plataforma digital del mòdul (Moodle o Classroom)
- Informació específica sobre l'alumnat
- Accés al seguiment de la programació (Additio)
- Informació i documentació de tutoria (quan sigui el cas)
- Material didàctic

I des de Secretaria es lliuren les claus per obrir les aules, i s'omple la Fitxa personal del professorat (F PS4 1.1.2 Fitxa personal del professorat). També us fan una fotografia per l'orla del claustre.

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut Escola d'Hostaleria i Turisme de Girona	 Escola d'Hostaleria i Turisme de GIRONA	EHTG 972 22 01 22 b7001759@xtec.cat c/ Josep Viader i Moliner, 11 17005 - Girona www.ehtg.cat	Codi: D PS4 1.1.4		
Guia d'acollida del professorat			Data: Setembre 25	Versió: 5	Pàg 20 de 22
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès					

Annex: Check-list d'acollida del professorat nou



Marqueu les informacions que aneu rebent i, per qualsevol dubte o pregunta, no dubteu en comunicar-nos-ho.

	Benvinguda del director/cap d'Estudis
	Accés al correu corporatiu @ehtg i xtec/atric/saga (si s'escau) (Director)
	Accés i funcionament d'Additio (coordinador informàtic)
	Accés als ordinadors de taula/portàtils de l'Escola (Director)
	Full de registre a Secretaria
	Fotografia individual a Secretaria
	Lliurament de claus a Secretaria
	Lliurament de l'horari i calendari del curs (Cap d'Estudis)
	Explicació de les absències i guàrdies (Cap d'Estudis)
	Explicació reunions (presencials/ virtuals) (Cap d'Estudis)
	Com reservar aules al centre/sala d'actes (Cap d'Estudis)
	Funcionament esmorzars, dinars i botigueta de pastisseria
	Explicació de les programacions i fulls de presentació dels mòduls (Professorat substituït o bé Cap del Departament)
	Explicació dels acords al Projecte Curricular del Dept (Cap del Departament)
	Explicació dels objectius del curs del Departament (Cap del Departament)
	Explicació del funcionament i organització del Dept (Cap del Departament): reunions, materials, tallers pràctics, uniformitat, etc.
	Impressions amb la Konica Virtual des del Dept (Cap del Departament)
	Funcionament de les pantalles digitals (Cap del Departament)
	Lectura de les normes de convivència a les NOFC (punts 5, 8 i 9)

	Lectura de les pròpies responsabilitats a les NOFC
	Lectura dels documents estratègics del centre: PEC, PCC, PGA, NOFC, PAT, PQiMC, etc.
	Lectura del Pla d'Emergència (Coordinació Riscos Laborals - unitats compartides del Drive)
	Omplir la graella amb el centre mèdic i contactes en cas d'accident (Coordinació Riscos Laborals)
	Carnet del Docent (Secretaria)
	Explicació dels plans i projectes del centre (Coordinadora Pedagògica)
	Visita Escola (Direcció o Cap de Departament)
	Explicació del PAT i les funcions dels tutors/es (pels tutors/es) (Coordinadora Pedagògica)
	Explicació de les Actes, reunions d'equip Docent i JA als tutors/es (Coordinadora Pedagògica/Cap d'Estudis)
	Procediment i seguiment d'activitats i sortides del centre (Coordinadora Pedagògica)
	Realització de l'enquesta de satisfacció de l'acollida al centre (Coordinació SIG)

Esperem que aquesta guia us sigui d'utilitat.

Bon curs!

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut Escola d'Hostaleria i Turisme de Girona	 EHTG 972 22 01 22 b7001759@xtec.cat c/ Josep Viader i Moliner, 11 17005 - Girona www.ehtg.cat	Codi: D PS4 1.1.4		
Guia d'acollida del professorat	Data: Setembre 25	Versió: 5	Pàg 22 de 22	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès				