



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

**ESCOLA AGRÀRIA I ALIMENTÀRIA DE
L'EMPORDÀ**



1. CONSIDERACIONS GENERALS	4
1.1. INTRODUCCIÓ	4
1.2. ÀMBIT D'APLICACIÓ	4
2. PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE	4
3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE.....	5
3.1. ORGANIGRAMA.....	5
3.2. ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN	6
3.2.1. <i>Director/a</i>	6
3.2.2. <i>Secretari/a</i>	7
3.2.3. <i>Cap de Programes</i>	8
3.3. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ EN EL CONTROL I LA GESTIÓ DEL CENTRE.....	9
3.3.1. <i>Consell Escolar</i>	9
3.3.2. <i>Claustre de professors</i>	12
3.3.3. <i>Consell de Centre</i>	13
3.4. ÒRGANS DE COORDINACIÓ	14
3.4.1. <i>Tutor/a del grup classe</i>	14
3.4.2. <i>Orientador/a escolar</i>	15
3.4.3. <i>Coordinador/a de Formació en Centres de Treball (FCT) i DUAL</i>	15
3.4.4. <i>Tutor/a de Formació en Centres de Treball i DUAL</i>	16
3.4.5. <i>Coordinador/a de Cursos de Formació Contínua</i>	16
3.4.6. <i>Tutor/a d'Incorporació</i>	16
3.4.7. <i>Coordinador/a d'Activitats de Transferència Tecnològica</i>	17
3.4.8. <i>Comissió del Sistema Integrat de Gestió (SIG)</i>	17
3.4.9. <i>Coordinador/a del SIG</i>	17
3.4.10. <i>Responsable/a de sostenibilitat</i>	18
3.4.11. <i>Comissió d'estratègia digital de centre</i>	18
3.4.12. <i>Coordinador/a digital</i>	18
3.4.13. <i>Responsable de Prevenció de Riscos Laborals</i>	19
3.5. CENTRE DE FORMACIÓ PROFESSIONAL INTEGRADA.....	19
3.5.1 <i>Funcions dels centres de formació professional integrada</i>	19
3.5.4 <i>Estructura organitzativa</i>	20
3.5.5 <i>Funcions de la direcció executiva</i>	21
4. RECURSOS HUMANS.....	21
4.1. PROFESSORAT	22
4.2. ALUMNAT	23
4.2.1. <i>Delegats/des</i>	24
4.3. PERSONAL NO DOCENT	26
5. RECURSOS MATERIALS.....	26
5.1. INSTAL·LACIONS	26
5.1.1. <i>Aules</i>	27
5.1.2. <i>Sala d'estudi</i>	27
5.1.3. <i>Laboratori</i>	27
5.1.4. <i>Aula d'informàtica i resta d'equips informàtics</i>	28
5.1.5. <i>Obrador</i>	28
5.1.6. <i>Taller</i>	29
5.1.7. <i>Altres recursos i serveis</i>	29
6. RECURSOS FUNCIONALS	29



6.1.	ORGANITZACIÓ DE L'ENSENYAMENT	29
6.1.1.	<i>Funcionament general de l'escola</i>	30
6.1.2.	<i>Assistència</i>	30
6.1.3.	<i>Mòdul de Formació en Centres de Treball (FCT)</i>	32
6.1.4.	<i>Mòdul de Formació Dual.....</i>	32
6.1.5.	<i>Avaluació</i>	33
6.1.6.	<i>Renúncia a la matrícula</i>	37
6.2.	SEGURETAT I ACCIDENTS A L'ESCOLA	37
6.3.	DRET D'IMATGE I PROTECCIÓ DE DADES.....	38
7.	CONVIVÈNCIA I RÈGIM DISCIPLINARI	38
7.1.	DRET I DEURE DE CONVIVÈNCIA	38
7.1.1.	<i>Mesures de promoció de la convivència. Projecte de convivència</i>	38
7.1.2.	<i>Normes de convivència específiques de l'escola.....</i>	39
7.1.3.	<i>Queixes</i>	40
7.2.	RÈGIM DISCIPLINARI	41
7.2.1.	<i>Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre i sancions</i>	41
7.2.2.	<i>Conductes contràries a la convivència i mesures correctores</i>	44
8.	DISPOSICIONS FINALS.....	45
9.	BASE LEGAL	46
10.	CONTROL DE CANVIS.....	47



1. CONSIDERACIONS GENERALS

1.1. Introducció

Les presents Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) neixen per la necessitat de regular l'organització i el funcionament de l'escola de forma àgil, eficaç i transparent.

Recullen les pautes a seguir en la realització de les activitats i indica de manera específica les tasques dels òrgans i persones de l'escola així com els seus drets i deures.

Les NOFC tenen en compte i segueixen en tot moment, la Política de Qualitat del centre i el mapa de processos recollit en el Sistema Integrat de Gestió (SIG) i el compromís amb la qualitat i el medi ambient.

Les NOFC, en el seu desig per regular la realitat de tot el que envolta el procés educatiu, han de ser capaces d'ajustar-s'hi i canviar quan aquesta es modifiqui. Sempre que hi hagi modificacions es consultaran al claustre i es proposaran per aprovar al Consell Escolar.

1.2. Àmbit d'aplicació

L'aplicació de les presents NOFC afecta a tots els integrants de la comunitat escolar pròpia de l'Escola Agrària i Alimentària de l'Empordà: professors, alumnes i personal administratiu.

Les presents normes s'aplicaran a les activitats desenvolupades ja sigui al centre o en qualsevol altra instal·lació o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat educativa.

2. PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE

El Projecte Educatiu de Centre conté com a annexes els documents següents:

- El Projecte Curricular de Centre de la Formació Inicial (PCC-FI)
- El Projecte Curricular de Centre de la Formació Contínua (PCC-FC)
- Pla d'Acció Tutorial i Orientació (PATO)
- Pla de Comunicació
- Projecte lingüístic
- Estratègia digital de centre
- Projecte de convivència

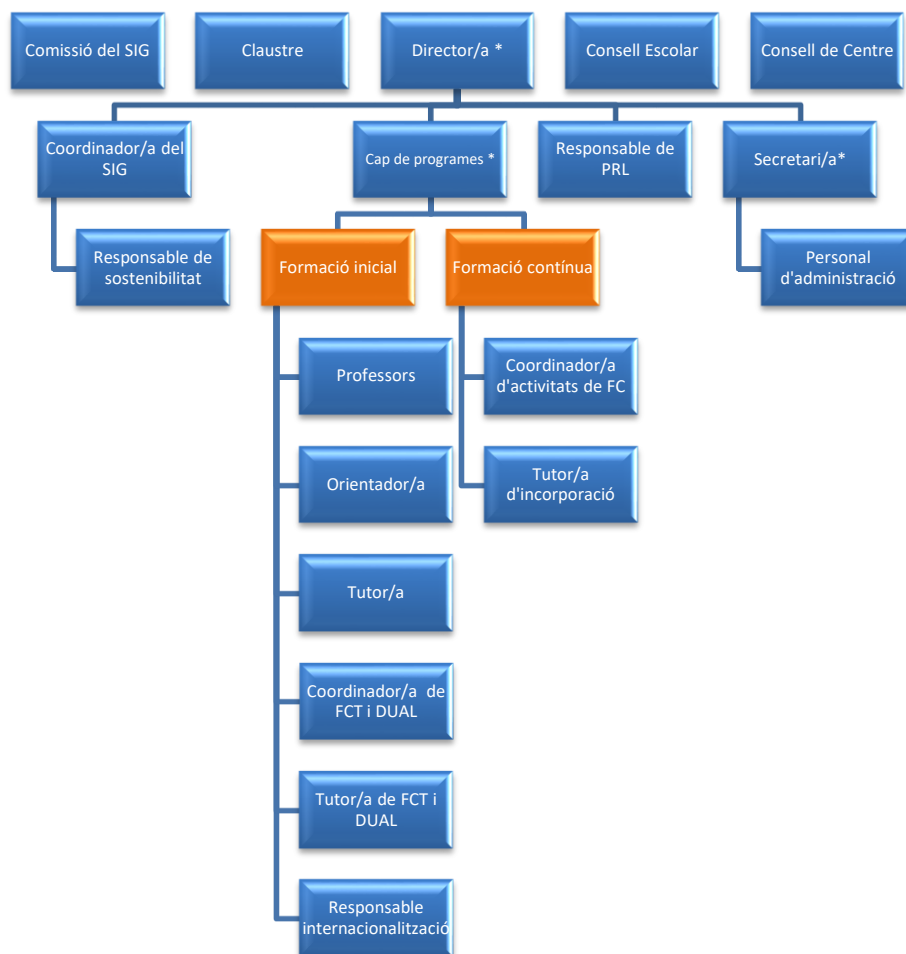
El PEC és redactat per l'Equip Directiu amb la col·laboració del Claustre i aprovat pel Consell Escolar. Serà revisat i actualitzat sempre que sigui necessari.



3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

3.1. Organigrama

*El Director, Cap de programes i Secretari conformen l'Equip Directiu





3.2. Òrgans unipersonals de govern

Els òrgans unipersonals de direcció dels centres públics són el/la Director/a, el/la Secretari/a i el/la Cap de Programes. Aquests òrgans unipersonals integren l'Equip Directiu, que és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i que ha de treballar d'una manera coordinada en el compliment de les seves funcions.

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

El/la Director/a respon del funcionament de l'escola i del grau d'assoliment dels objectius del Projecte Educatiu, d'acord amb el Projecte de Direcció, i dóna comptes davant el Consell Escolar i l'Administració educativa que avalua l'acció directiva i el funcionament del centre.

3.2.1. Director/a

Les funcions del director/a queden concretades a l'article 142 de la LEC (Llei 12/2009).

1. El director o directora del centre públic és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.
2. El director o directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.
3. Corresponen al director o directora les funcions de representació següents:
 - a. Representar el centre.
 - b. Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
 - c. Presidir el Consell Escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
 - d. Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.
4. Corresponen al director o directora les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:
 - a. Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
 - b. Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
 - c. Assegurar l'aplicació del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
 - d. Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II de la Llei d'Educació 12/2009 i el projecte lingüístic del centre.
 - e. Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
 - f. Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, les necessitats de personal.
 - g. Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació



- general anual.
- h. Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
 - i. Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.
5. Corresponen al director o directora les funcions següents amb relació a la comunitat escolar
- a. Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
 - b. Assegurar la participació del Consell Escolar.
 - c. Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.
6. Corresponen al director o directora les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:
- a. Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
 - b. Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
 - c. Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
 - d. Visar les certificacions.
 - e. Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
 - f. Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
 - g. Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
 - h. Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.
 - i. Assegurar la implementació i seguiment del sistema de gestió ambiental i els seus objectius de millora.
7. Com a director del centre, li corresponen les funcions de la direcció executiva de l'agrupació de centres de formació professional integrada d'indústries alimentàries.
8. El director o directora té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.
9. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.

3.2.2. Secretari/a

1. Les funcions del secretari/a queden concretades a l'article 33 (apartats 2 i 3) del decret d'autonomia dels centres educatius (102/2010).
2. Correspon al secretari o a la secretària l'exercici de les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la



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

3. Correspon també al secretari o secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del Consell Escolar del centre, i d'aquells altres òrgans col·legiats en què les normes d'organització i funcionament del centre així ho estableixin.
4. En el nostre centre, a més, són funcions específiques del Secretari/a:
 - a. Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions convocades per la Direcció.
 - b. Tenir cura de les tasques administratives de l'escola, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
 - c. Estendre les certificacions i documents oficials de l'escola, amb el vist-i-plau del Director/a.
 - d. Preparar els butlletins de notes de l'alumnat a través del programari de gestió acadèmica..
 - e. Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva en l'arxiu de l'escola.
 - f. 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.
 - g. Ordenar el procés d'arxiu dels documents de l'escola, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
 - h. Vetllar pel manteniment i conservació general de l'escola, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del Director/a i les disposicions vigents.
 - i. Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel Director/a.
5. Com a secretari del centre, li corresponen les funcions de la direcció de serveis generals de l'agrupació de centres de formació professional integrada d'indústries alimentàries.

3.2.3. Cap de Programes

Les funcions de caràcter escolar del Cap de Programes, que s'equipara a les del/de la cap d'estudis segons l'article 17.2 del Decret 109/2014, queden concretades a l'article 32 (apartat 2) del decret d'autonomia dels centres educatius (102/2010).

Correspon al Cap de Programes exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

En el nostre centre, a més, són funcions específiques del Cap de Programes:

1. Elaborar el DIG i vetllar pel procés d'acollida de l'alumnat.
2. Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre (PCC), tot procurant la col·laboració i participació de tots els professors del claustre.
3. Coordinar les activitats escolars i d'orientació i tutoria i dur a terme l'elaboració de l'horari



escolar i la distribució dels grups.

4. Substituir al Director/a en cas d'absència.
5. Vetllar pel compliment dels horaris per part del professorat, i si s'escau, assegurar-ne les substitucions.
6. Vetllar pel compliment del projecte curricular i les programacions de l'escola.
7. Coordinar les sessions de la junta d'avaluació.
8. Coordinar els professors dels claustres
9. Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel Director/a.

Com a cap de programes del centre, li corresponen les funcions de la direcció de formació de l'agrupació de centres de formació professional integrada d'indústries alimentàries.

Segons l'article 17.2 del Decret 109/2014, el cap de programes té, a més de les funcions que se li assignen com a cap d'estudis, la de responsabilitzar-se de coordinar els altres projectes de formació, transferència tecnològica i innovació rural que es duguin a terme a l'escola.

3.3. Òrgans col·legiats de participació en el control i la gestió del centre

Són òrgans col·legiats de participació en el govern de les Escoles del Servei de Formació Agrària, el Consell Escolar del centre i el Claustre de professors.

Les escoles agràries també disposen del Consell de Centre que és un òrgan consultiu.

3.3.1. Consell Escolar

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

3.3.1.1 Competències del Consell Escolar

Són competències del Consell Escolar les especificades a l'article 148 de la Llei d'Educació a Catalunya (Llei 12/2009):

1. Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
2. Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
3. Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
4. Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
5. Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
6. Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
7. Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
8. Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
9. Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i avaluar-ne el desenvolupament.
10. Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer



l'evolució del rendiment escolar.

11. Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
12. Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

3.3.1.2. Composició del Consell Escolar

El Consell Escolar de l'EA de l'Empordà estarà compost per:

- El/la Director/a de l'escola, que n'és el president/a.
- El/la Cap de Programes.
- Un/a representat del DAAC
- Un/a representant de l'Ajuntament.
- Els professors/es del Claustre.
- 4 alumnes escollits entre tots els/les alumnes de l'escola.
- El/la Secretari/a, que actua de secretari/a del Consell, amb veu i sense vot.
- Un/a representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal.

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

3.3.1.3. Procediment d'elecció

En general el procediment de renovació dels membres del Consell Escolar del centre serà el que descriu Decret 102/2010 d'Autonomia de Centres educatius.

Els representants electes del Consell Escolar ho són per un període de 4 anys. Cada dos anys es renova la meitat dels membres, sens perjudici que es cobreixin immediatament les vacants que es produeixin. Donat el reduït claustre i la durada de dos cursos dels cicles formatius, fa que s'hagin pres les següents decisions en quan al procediment d'elecció dels membres del Consell Escolar:

Professors. Tots els professors del Claustre formaran part del Consell Escolar.

Alumnes. Les eleccions s'efectuaran en el primer trimestre del curs escolar, seguint els terminis i les indicacions del Departament d'Educació. En el cas que hi hagi empat en l'elecció d'alumnes, s'intentarà que hi hagi representació de tots els cursos, donant prioritat als de primer. Si es produeix una vacant, es cobrirà amb la següent candidatura més votada a les darreres eleccions. Si no hi ha més candidats, la vacant roman sense cobrir fins la propera renovació.

PAS. Participaran al Consell de manera rotativa, canviant cada 2 anys.

3.3.1.4. Funcionament del Consell Escolar

1. El Consell Escolar de l'escola es reunirà preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoqui el seu president o ho sol·licitin, com a mínim, un terç dels seus membres.



Preceptivament, es farà una reunió a l'inici de curs i una al final.

2. Es procurarà que les decisions es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord es determinarà la decisió per majoria dels membres presents, llevat dels casos que la normativa determini una altra majoria qualificada. En cas d'empat dirimeix el resultat de les votacions, el vot del president/a.
3. La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del Consell amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació. El Consell Escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord.
4. Només poden ser tractats els assumptes que figurin en l'ordre del dia, llevat que en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta.
5. En l'acta s'han de fer constar els assistents, l'ordre del dia, lloc i temps en què s'ha efectuat, breu síntesi del desenvolupament dels punts de l'ordre del dia, els acords presos, els responsables i terminis de la seva execució.
6. El Consell Escolar actua normalment en ple. Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar un professor o professora, i un alumne o alumna.
7. En allò que aquestes normes no estableixin, s'apliquen les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.

3.3.1.5. Comissions específiques del Consell Escolar: Comissió econòmica i Comissió de convivència

Comissió econòmica

Dins el Consell Escolar es troba la Comissió econòmica, atenent l'article 47 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

Aquesta Comissió estarà integrada per tots els membres del Consell Escolar.

Serà funció d'aquesta Comissió supervisar la gestió econòmica de l'escola i formular, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.

Aquesta comissió es reunirà les vegades que es consideri convenient.

Comissió de convivència

A cada centre s'ha de constituir una comissió de convivència, que té com a finalitat garantir una aplicació correcta del que disposa el Decret 279/2006 sobre els drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència, així com col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.

Aquesta Comissió estarà integrada per:

- el director/a o la persona en qui delegui.
- els professors membres de Consell Escolar.
- els representants de l'alumnat membres del Consell Escolar.

En les seves sessions hi poden participar altres professionals, amb veu i sense vot, quan la temàtica

a tractar així ho aconselli.

Les seves funcions són:

1. -Col·laborar en la planificació, l'aplicació i el seguiment del Projecte de Convivència (segons la Resolució 585/2017 modificada per la EDU/1753/2020).
2. -En el cas de conductes contràries a les normes de convivència preparar propostes de resolució i donar la seva opinió, abans de que el Director/a adopti mesures.

Aquesta comissió es reunirà les vegades que es consideri convenient.

3.3.2. Claustre de professors

Composició

El Claustre de professors és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. És integrat per tot el professorat i el presideix el Director/a del centre.

Funcions del Claustre de professors

Segons la Llei d'Educació a Catalunya (LEC), el Claustre del professorat té les funcions següents:

1. Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
2. Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
3. Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
4. Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
5. Elegir els representants del professorat en el Consell Escolar.
6. Donar suport a l'Equip Directiu en el compliment de la programació general del centre.
7. Les que li atribueixin les Normes d'Organització i Funcionament del Centre, en el marc de l'ordenament vigent.
8. Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries, pel Departament d'Educació o pel DACC.

Funcionament del Claustre de professors

1. El Claustre es reunirà preceptivament cada trimestre amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el Director/a o ho sol·liciti un terç, almenys dels seus membres. És preceptiu que el Claustre es reuneixi al començament i al final de cada curs escolar. L'assistència al Claustre és obligatòria per a tots els seus membres.
2. La convocatòria de la sessió, amb l'ordre del dia corresponent, serà notificada pel Director/a als membres del Claustre.
3. El Secretari/a estén acta de cada sessió del Claustre, la qual una vegada aprovada, passa a formar part de la documentació general del centre.
4. Malgrat no haver-se complert els requisits de la convocatòria, un òrgan col·legiat queda vàlidament constituït quan s'han reunit tots els seus membres i ho acorden per unanimitat.
5. Abans del començament de la sessió, els membres del Claustre poden presentar esmenes, addicions o propostes alternatives sobre els punts de l'ordre del dia, que han de ser debatudes



i votades en les sessions.

6. Els acords del Claustre són adoptats per majoria dels assistents. En cas d'empat dirimeix el resultat de les votacions, el vot del president/a.
7. En l'acta s'han de fer constar l'ordre del dia, breu síntesi del desenvolupament dels punts de l'ordre del dia, els acords presos, els responsables i terminis de la seva execució.
8. Periòdicament, en sessió de Claustre, la Direcció de l'escola informará dels acords presos en els Consells Escolars i en les reunions de directors del SFA, que s'hagin esdevingut. La resta de professors del Claustre també podran d'informar de les diferents reunions a què assisteixin.

3.3.3. Consell de Centre

La finalitat del Consell de Centre de les escoles agràries és la d'interactuar amb el territori d'influència de l'escola i amb el sector específic o pròpiament estratègic en el qual tingui enfocament el centre.

Competències del Consell de Centre

Les competències del Consell de Centre de les escoles agràries són les següents:

1. Fer el seguiment i l'avaluació del pla estratègic de l'escola.
2. Fixar directrius per a la col·laboració amb les organitzacions del territori, per desenvolupar les activitats des del centre.
3. Conèixer la distribució pressupostària dels diferents projectes de treball de centre.
4. Actuar com a Consell de Formació i Empresa del centre de formació professional integrada.
5. Qualsevol altra que li encomani el departament competent en matèria d'agricultura, ramaderia, pesca i alimentació.

Composició del Consell de Centre

Aquest Consell de Centre estarà integrat per:

- El/la Director/a de l'escola, que actua com a president/a.
- El/la Cap de Programes.
- El/la Secretari/ària de l'escola, que actua com a secretari/a del Consell.
- El/la Cap de Servei, i un/a Supervisor/a del servei competent en matèria de formació agrària, designat/da pel/per la Director/a General competent en la matèria.
- Dos representants del personal del Claustre de l'escola, elegits entre ells.
- Dos representants del departament competent en matèria d'agricultura, ramaderia, alimentació i medi natural de l'àrea d'influència geogràfica i sectorial, designats pel/per la Director/a dels Serveis Territorials on s'ubiqui l'escola.
- Un/a representant dels/de les alumnes de formació professional del centre, elegit entre ells/es.
- Un/a representant dels/de les alumnes d'entre els/les que es trobin formant-se en el procés d'incorporació a l'activitat agrària a l'escola, proposat per la Direcció.
- Un/a representant de l'ajuntament del municipi on es troba ubicat el Centre.
- Un/a representant de cada Consell Comarcal de l'àrea territorial d'influència de l'escola.
- Almenys dos representants de les empreses o associacions empresarials del territori, proposats pel/per la Director/a de l'escola.
- Un/a representant dels centres de recerca i innovació, designat/da pel mateix centre.



- Un/a tècnic/a assessor/a de l'entorn sectorial, proposat/da pel/per la Director/a de l'escola.
- Un/a representant de cadascuna de les organitzacions professionals agràries més representatives de l'àrea territorial on s'ubica el Centre, designat per cadascuna d'elles.
- Un/a representant de la Federació de Cooperatives Agràries de Catalunya.
- Altres persones, proposades pel/per la Director/a de l'escola, per la seva rellevància dins el territori d'influència o per la seva expertesa en els àmbits d'especialització de l'escola, fins a un màxim de tres. Es vetllarà per la presència de persones expertes en formació en gènere.
- Un/a representant de cadascuna de les organitzacions sindicals més representatives a Catalunya.

El Consell de Centre de les escoles agràries es reuneix un mínim d'una vegada a l'any, prèvia convocatòria del/de la Director/a del centre. Cada dos anys s'ha de procedir a la renovació de la meitat dels membres del Consell de Centre de les escoles agràries.

En la composició d'aquest Consell s'ha de procurar la presència paritària de dones i homes.

3.4. Òrgans de coordinació

Són òrgans de coordinació de l'escola els següents:

- El/la Tutor/a del grup classe.
- L'Orientador/a escolar.
- El/la Coordinador/a de Formació en Centres de Treball (FCT) i DUAL.
- El/la Tutor/a de FCT i Dual.
- El/la Coordinador/a de Cursos de Formació Contínua.
- El/la Tutor/a d'incorporació.
- El/la Coordinador/a d'Activitats de Transferència Tecnològica.
- La Comissió del Sistema Integrat de Gestió (SIG)
- El/la Coordinador/a de SIG
- El/la Responsable de sostenibilitat
- La Comissió d'estratègia digital de centre
- El/la Coordinador digital
- El/la Responsable de Prevenció de Riscos Laborals

3.4.1. Tutor/a del grup classe

La tutoria i l'orientació dels alumnes formarà part de la funció docent. Tots els/les professors/es que formen part del Claustre de l'escola i participen en la Formació Inicial poden exercir les funcions de professor/a tutor/a, quan correspongui.

Funcions

1. Acollir l'alumnat a principi de curs.
2. Fer un seguiment del procés d'aprenentatge i d'evolució personal de l'alumnat.
3. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola.
4. Informar els seus alumnes de tot allò que faci referència al funcionament de l'escola i/o



activitats.

5. Controlar les faltes d'assistència i les incidències de l'alumnat del seu grup.
6. Convocar i presidir les sessions d'avaluació del seu grup d'alumnes. Anotar els acords presos i fer-los constar a l'acta corresponent.
7. Tenir cura, de fer arribar a l'alumnat els documents acreditatius dels resultats de l'avaluació.
8. Aquelles altres que li encomani el director/a o li atribueixi el Departament d'Educació i/o el DACC.

Nomenament i cessament dels tutors del grup classe

El/la tutor/a és nomenat pel Director/a de l'escola per un curs acadèmic.

El/la Director/a de l'escola pot deixar sense efectes el nomenament del professor/a tutor/a per sol·licitud motivada de l'interessat o per pròpia decisió, una vegada escoltat el Claustre de professors, i amb audiència de l'interessat.

3.4.2. Orientador/a escolar

L'orientador/a és la persona responsable de l'assessorament i ajuda als alumnes, a nivell acadèmic i professional.

Funcions

1. Elaborar el PATO
2. Responsabilitzar-se del procés d'orientació acadèmica i professional de l'alumne/a.
3. Planificar, coordinar i avaluar el PATO programat per al curs escolar.
4. Administrar les enquestes de coneixement de la professió a l'alumnat de l'escola i traspassar les informacions recollides al claustre
5. Informar l'alumne/a de possibles sortides professionals, continuïtat als estudis...
6. Administrar les enquestes d'inserció laboral
7. Gestionar la borsa de treball.
8. Participar en el grup de treball d'orientació creat pel Servei de Formació Agrària.
9. Altres funcions que li siguin encarregades pel SFA.

3.4.3. Coordinador/a de Formació en Centres de Treball (FCT) i DUAL

El/la coordinador/a de FCT i DUAL és la persona responsable de coordinar les pràctiques i l'estada DUAL en empreses.

Funcions

1. Gestionar els convenis i acords de FCT i DUAL.
2. Informar l'alumnat i el professorat de com complimentar la documentació per al seguiment de l'FCT i la DUAL
3. Vetllar per l'adequació de les accions dels tutors de FCT i DUAL.
4. Formalitzar les exempcions a que tingui dret l'alumnat.
5. Vetllar perquè totes els documents estiguin arxivats a l'expedient de l'alumne.
6. Coordinar el seguiment, el control i l'avaluació de la FCT i DUAL.



7. Estar al corrent de tota la normativa legal relacionada.
8. Formar part del grup de treball de la xarxa FCT-DUAL del Departament d'Educació.

3.4.4. Tutor/a de Formació en Centres de Treball i DUAL

És el/la Director/a qui nomena els/les tutors/es d'FCT i DUAL segons la seva disponibilitat horària i especialització.

Funcions

1. Entrevistar-se amb el/la responsable de l'empresa per explicar-li el funcionament de la FCT i DUAL
2. Recollir la informació necessària de l'empresa perquè el/la coordinador/a pugui gestionar el conveni i l'acord de l'alumne/a.
3. Fixar amb el tutor/a de l'empresa el programa d'activitats, atenent-se als objectius del cicle.
4. Fer la formació al tutor de l'empresa de DUAL si aquest no està acreditat.
5. Fer el seguiment de les pràctiques i/o DUAL de l'alumnat a l' empresa.
6. Avaluar la memòria anual de DUAL.
7. Avaluar el mòdul d' FCT i DUAL, a partir de les aportacions del tutor/a de l'empresa i del propi alumne/a.
8. Lliurar la documentació de pràctiques de l'alumne/a al coordinador/a d'FCT i DUAL per a la seva gestió.

3.4.5. Coordinador/a de Cursos de Formació Contínua

Cada curs de Formació Contínua tindrà un/a responsable que s'ocuparà del correcte desenvolupament del curs.

Funcions

1. Confeccionar el programa del curs .
2. Gestionar les inscripcions dels alumnes al curs.
3. Portar el control d'assistència.
4. Passar i corregir l'activitat d'avaluació final, en cas que n'hi hagi.
5. Vetllar perquè els alumnes contestin l'enquesta d'avaluació del curs.
6. Fer l'informe final del curs.

3.4.6. Tutor/a d'Incorporació

El/la tutor/a d'Incorporació és un professor de l'escola que rep l'encàrrec del SFA i que té les funcions següents:

1. Conèixer el projecte del/la jove i la seva situació particular fent com a mínim una visita a la seva explotació.
2. Elaborar l'itinerari formatiu més adient per a les seves necessitats, aplicant totes les directius establertes pel SFA per al procés d'incorporació.
3. Consensuar aquest itinerari amb el/la jove i cercar la seva implicació en el procés de formació.



4. Cercar, amb la participació i suggeriments del/la jove, tot el seguit d'activitats (cursos, jornades, conferències, fires, pràctiques en empreses, estudis i treballs,...) que li permetin accomplir l'itinerari en els terminis previstos, i procurar que aquest vagi realitzant la formació de forma coherent i gradual.
5. Acompanyar i validar tota la formació que vagi realitzant el/la jove i, d'aquesta manera, anar tancant l'itinerari formatiu prèviament dissenyat.
6. Elaborar un informe justificatiu en cas que un alumne/a no finalitzi l'itinerari formatiu dins de termini.

3.4.7. Coordinador/a d'Activitats de Transferència Tecnològica

Funcions

1. Confeccionar el programa de l'activitat segons les instruccions del SIA.
2. Gestionar les inscripcions.
3. Lliurar, si escau, la documentació de l'activitat a l'alumnat.
4. Revisar el resultat de les enquestes.
5. Trametre la documentació exigida segons les instruccions del SIA.
6. Arxivar la documentació.

3.4.8. Comissió del Sistema Integrat de Gestió (SIG)

La Comissió del SIG representa l'òrgan fonamental per poder dur a terme les estratègies i la metodologia del Sistema de Gestió de Qualitat i Ambiental del centre.

La comissió està formada per:

- L'Equip Directiu
- El/la Coordinador/a del SIG
- El/la responsable/a de sostenibilitat

Funcions

1. Establir la política i els objectius de qualitat i sostenibilitat.
2. Proposar accions de millora, d'acord amb la política de qualitat planificada.
3. Difondre la política de qualitat del centre.
4. Sensibilitzar, comunicar i formar les persones de l'escola envers el sistema integrat de gestió (SIG).
5. Fer el seguiment del SIG.
6. Fer l'anàlisi de resultats de les auditories.

3.4.9. Coordinador/a del SIG

Funcions

1. Coordinar i dinamitzar el manteniment del SIG, impulsant la promoció de la cultura de qualitat, sostenibilitat i millora contínua.
2. Orientar els membres de la Comissió del SIG en les tasques que s'han de realitzar i en



- la metodologia de treball que s'ha d'emprar.
3. Controlar la documentació generada pel SIG.
 4. Informar la Comissió del SIG i/o Direcció del desenvolupament i de l'execució del sistema i de qualsevol necessitat de millora que es detecti.
 5. Convocar i moderar, per delegació del Director/a, les reunions de la Comissió del SIG.
 6. Assistir, sempre que es pugui, a les reunions i jornades de formació sobre qualitat, sostenibilitat i millora contínua.
 7. Planificar les auditories internes i externes.
 8. Elaborar, revisar i actualitzar els processos i procediments del quals n'és responsable. Fer-ne el seguiment, l'anàlisi i les propostes de millora.

3.4.10. Responsable/a de sostenibilitat

Funcions

1. Impulsar la promoció de la cultura de la sostenibilitat a l'escola.
2. Donar suport al/la Coordinador/a del SIG en la millora contínua en temes de sostenibilitat.

3.4.11. Comissió d'estratègia digital de centre

La Comissió d'estratègia digital de centre està formada per la persona que ocupa la Coordinació digital, un membre de l'Equip Directiu i un docent.

Funcions

1. Dinamitzar la comunitat educativa, especialment els equips didàctics, perquè desenvolupin les línies d'acció acordades per la mateixa comissió.
2. Traslladar les línies de treball acordades amb tota la comunitat educativa (alumnat, docents, PAS i Consell Escolar).
3. Elaborar l'estratègia digital de centre (EDC) i vetllar per la seva implementació.

3.4.12. Coordinador/a digital

Funcions

1. Assessorar el professorat en l'ús didàctic i incliusu de les tecnologies digitals, així com orientar-los sobre la formació en competències digitals.
2. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i dels equipaments digitals del centre.
3. Vetllar pel compliment de la reglamentació normativa i dels estàndards tecnològics.
4. Utilitzar preferentment programari i recursos digitals en català, d'acord amb el que estableix l'article 20 de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística.
5. Col·laborar en la promoció d'una cultura de centre basada en la inclusió digital, un disseny universal per a l'aprenentatge amb l'ús de la tecnologia, la sobirania tecnològica, el respecte per la privacitat i les dades personals, i la promoció de la igualtat de gènere.
6. Incorporar la identificació gràfica adaptada al Programa d'identificació visual de la Generalitat de Catalunya als espais web del centre.
7. Fer el seguiment dels serveis TIC, mitjançant els procediments i les eines disponibles a



- aquest efecte, en el marc de l'actual model TIC de la Generalitat de Catalunya.
8. Vetllar perquè tot el programari instal·lat en cadascun dels ordinadors del centre educatiu tingui la llicència legal d'ús corresponent, en què cal promocionar l'ús de programari lliure sempre que sigui possible.
 9. Utilitzar formats basats en estàndards oberts per a l'intercanvi de documents electrònics, així com llicències lliures o de compartició, tant de documents com de programari.
 10. Altres funcions que el director o directora del centre li encomani.

3.4.13. Responsable de Prevenció de Riscos Laborals

Funcions

- Vetllar per la seguretat de les dependències en general.
- Vetllar pel compliment de les tasques de manteniment i revisió de les instal·lacions de seguretat i els equipaments de prevenció i protecció quan correspongui.
- Mantenir actualitzats els registres de manteniment de l'escola.
- Preveure les inversions i obres necessàries per augmentar el nivell de seguretat.
- Revisar els documents i seguir les indicacions de la Unitat de Prevenció de Riscos Laborals del DACC.
- Informar a tots els treballadors, interns i externs, de les mesures preventives/correctores, dels riscos de l'escola i dels riscos corresponents al seu lloc de treball. Efectuar les actuacions del pla d'emergència.

3.5 Centre de formació professional integrada

L'Escola Agrària i Alimentària de l'Empordà és el centre coordinador de l'agrupació de centres de formació professional integrada d'indústries alimentàries juntament amb l'Escola Agrària del Pirineu i l'Escola Agrària del Pallars.

3.5.1 Funcions dels centres de formació professional integrada

Són funcions dels centres de formació professional integrada les següents:

- a) Impartir l'oferta formativa que estableix la Llei orgànica 3/2022, de 31 de març, d'ordenació i integració de la formació professional, i també la formació professional en l'àmbit laboral que inclou el Catàleg d'especialitats formatives, segons la normativa vigent. L'oferta s'ha d'adequar als diferents nivells de qualificació professional.
- b) Informar i orientar les persones usuàries a l'hora d'elegir el seu objectiu professional i de construir l'itinerari formatiu conseqüent, oferint-los suport i capacitant les expectatives individuals per fer llurs eleccions formatives i professionals lliures dels condicionants de gènere i els relacionats amb la diversitat funcional i les necessitats específiques de suport.
- c) Participar en la gestió del servei d'acreditació de les competències professionals, d'acord amb l'Agència Pública de Formació i Qualificació Professionals de Catalunya.
- d) Cooperar amb l'entorn, reforçant els vincles entre el Sistema de Formació i Qualificació Professionals de Catalunya i el teixit empresarial, especialment dins del seu sector i de l'àrea territorial d'influència del centre en almenys els àmbits següents: formació del professorat i personal formador i

expert, formació dels aprenents en centres de treball, detecció de necessitats de qualificació, formació permanent de la persona treballadora, i impuls i desenvolupament d'accions i projectes de recerca, innovació i transferència de coneixement i projectes de recerca, innovació i transferència de coneixement.

e) Elaborar, desenvolupar i avaluar de manera contínua el projecte funcional que disposa l'article 13, d'acord amb les empreses del sector i les institucions públiques de l'àmbit territorial corresponent, tenint com a marc de referència el model de planificació que estableix aquest Decret.

f) Mantenir la relació i cooperació amb els departaments de l'Administració de la Generalitat de Catalunya competents en la seva especialitat sectorial amb l'objectiu d'alinejar el projecte funcional amb les polítiques sectorials del Govern o d'altres administracions públiques.

g) Col·laborar amb la resta de centres de la Xarxa del Sistema de Formació i Qualificació Professionals de Catalunya, especialment si hi comparteixen família professional o sector. Aquesta col·laboració es pot dur a terme per mitjà d'actuacions d'informació o programes i projectes de cooperació amb l'objecte de contribuir a incorporar a l'àmbit formatiu els nous processos i tècniques productius innovadors i actualitzar les programacions i les competències professionals.

h) Col·laborar en la promoció i el desenvolupament d'accions de formació contínua per al professorat i el personal formador i expert i altres perfils professionals del Sistema de Formació i Qualificació Professionals de Catalunya per ampliar permanentment les competències que requereix la seva funció i respondre a les seves necessitats específiques de formació.

i) Col·laborar amb les administracions públiques competents, i també amb les institucions i entitats socials, per facilitar la integració social, la inclusió i la inserció laboral de les persones, especialment les que es troben en situació de vulnerabilitat i que pateixen discriminacions múltiples.

j) Col·laborar de manera regular i estable amb l'Agència Pública de Formació i Qualificació Professionals de Catalunya per assolir les finalitats i funcions del Sistema de Formació i Qualificació Professionals de Catalunya que determini en l'àmbit de les seves competències.

k) Col·laborar amb els centres de referència nacional, els centres d'excel·lència, els observatoris de les professions i ocupacions i altres entitats en l'anàlisi de l'evolució de l'ocupació i dels canvis tecnològics i organitzatius que es produeixen en el teixit productiu del seu entorn.

l) Promoure acords i convenis amb empreses, institucions i altres centres, organismes i entitats per a l'aprofitament de les infraestructures i els recursos disponibles, que contribueixen a la qualitat de la formació i de la resta d'accions que ordena el Decret 137/2023, de 25 de juliol, dels centres de formació professional integrada.

3.5.4 Estructura organitzativa

1. L'organigrama dels centres de formació professional integrada ha de respondre a les funcions que descriu l'article 5 del Decret 137/2023.

2. Els centres de formació professional integrada compten amb els òrgans de direcció o coordinació necessaris per garantir les funcions següents: la formació integrada i de qualitat, la informació, l'orientació professional, l'emprenedoria i el procediment d'acreditació de competències professionals, la innovació de formació professional, la internacionalització de la formació professional i la relació amb les empreses.

3. L'administració titular del centre de formació professional integrada de titularitat pública pot proveir el centre, en funció de les seves dimensions i característiques, d'un administrador de centre al qual correspon assistir la direcció executiva en la gestió administrativa i econòmica i donar-li suport en

l'exercici de les funcions corresponents.

4. Els òrgans unipersonals de govern dels centres de formació professional integrada són la direcció executiva, la direcció de formació i la direcció de serveis generals, que equivalen, respectivament, a la direcció, la direcció d'estudis i la secretaria de la legislació educativa. Així mateix, les administracions titulars competents poden determinar altres càrrecs unipersonals de govern. Tots aquests càrrecs integren l'equip de direcció del centre.

5. Els centres de formació professional integrada han de disposar, a més a més, dels altres òrgans col·legiats que estableix la legislació vigent.

6. Els centres de formació professional integrada han de promoure la representació equilibrada de dones i homes en els diferents òrgans col·legiats i en tots els nivells de presa de decisió.

3.5.5 Funcions de la direcció executiva

Les funcions de la direcció dels centres de formació professional integrada són les següents:

- a) Dirigir i coordinar les activitats del centre i representar-lo.
- b) Proposar a l'administració titular competent el nomenament i, si escau, el cessament dels òrgans unipersonals de govern, un cop consultats els òrgans col·legiats respectius.
- c) Dirigir i coordinar el projecte funcional de centre, avaluar-ne el grau d'acompliment i promoure plans de millora.
- d) Exercir de cap de tot el personal adscrit al centre, fixar i aplicar la política de direcció de persones i adoptar les resolucions disciplinàries que corresponguin d'acord amb les normes aplicables.
- e) Fomentar i facilitar la subscripció d'acords i convenis de col·laboració amb empreses, entitats i altres administracions públiques per impartir la formació professional, havent-ne informat prèviament el Consell de Formació i Empresa, i vetllar perquè es compleixin adequadament.
- f) Elaborar i executar el pressupost, autoritzant els ingressos i les despeses; ordenar els pagaments, i visar les certificacions i els documents oficials del centre.
- g) Contractar, si és procedent, les persones necessàries per desenvolupar les accions formatives i altres serveis programats, d'acord amb la normativa corresponent.
- h) Impulsar accions de formació per al professorat i personal formador i expert, amb una perspectiva de gènere interseccional.
- i) Justificar la gestió econòmica del centre davant les administracions públiques competents.
- j) Representar el centre en la interlocució amb l'Agència Pública de Formació i Qualificació Professionals de Catalunya.
- k) Qualsevol altra funció anàloga que li encomani l'Agència Pública de Formació i Qualificació Professionals de Catalunya.

4. RECURSOS HUMANS

Comunitat educativa i Comunitat escolar

- La Comunitat educativa està integrada per totes les persones i les institucions que intervenen en el procés educatiu.
- La Comunitat escolar està integrada per l'alumnat, el personal docent, altres organitzacions



empresarials, el personal d'administració i serveis del centre, la representació municipal i el/la representat del DACC.

- Els membres de la Comunitat escolar estan representats en el Consell Escolar del centre.

4.1. Professorat

La funció docent

1. Els/les professors/es són els agents principals del procés educatiu en l'escola.
2. Els/les professors/es tenen, entre altres, les funcions següents:
 - a. Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
 - b. Controlar diàriament l'assistència de l'alumnat que estigui matriculat en el mòdul i/o UF que imparteix.
 - c. Avaluar el procés d'aprenentatge dels/les alumnes.
 - d. Contribuir en el desenvolupament personal dels/les alumnes.
 - e. Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
 - f. Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
 - g. Utilitzar les Tecnologies de l'Aprenentatge i la Comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
 - h. Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars.
 - i. Complir i fer complir les bones pràctiques ambientals a l'escola.
3. Les funcions que especifica s'exerceixen en el marc dels drets i els deures establerts per les lleis.
4. L'exercici de la funció docent en els centres vinculats a la Generalitat de Catalunya comporta el dret de participar en els òrgans del centre, d'acord amb el que estableixen les lleis.
5. La funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el Projecte Educatiu del Centre i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip.

Exercici de la funció docent

Els/les professors/es són els/les professionals que exerceixen la responsabilitat principal del procés educatiu i l'autoritat que se'n desprèn. Aquesta responsabilitat inclou la transmissió de coneixements, destreses i valors.

El professorat ocupa la posició preeminent en l'exercici de les seves funcions docents, en què gaudeix d'autonomia, dins els límits que determina la legislació i en el marc del projecte educatiu.

Drets i deures del professorat

1. Drets del professorat

1. Els reconeguts amb caràcter general per als funcionaris, interins, personal laboral docent i altres en funció de la pròpia situació contractual.



2. Respecte a la seva dignitat personal i professional.
3. Ser informats de la gestió de l'escola per mitjà del Claustre de professors o dels representants als òrgans col·legiats.
4. Dret a lliure reunió, tant per tractar d'assumptes laborals com pedagògics, després d'haver-ho comunicat al director/a, si la reunió se celebra a la mateixa escola.
5. Dret a portar a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i d'higiene adequades.
6. Exercir els diversos aspectes de la funció docent, en el marc del Projecte Educatiu del Centre.
7. Accedir a la promoció professional.
8. Disposar d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.

2. Deures del professorat

1. Complir amb les normes establertes en el present reglament i amb les de caràcter general que estableixi la normativa vigent.
2. Assistir a les reunions de Claustre, de Junta d'avaluació i d'altres a les quals se'ls hagi degudament convocat.
3. Assistir puntualment a les seves classes. Les faltes d'assistència s'han de justificar.
4. Col·laborar en el compliment de les decisions aprovades pels òrgans col·legiats relatives a la funció docent.
5. Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del Projecte Educatiu.
6. Contribuir al desenvolupament de les activitats de l'escola en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els/les alumnes els valors propis d'una societat democràtica.
7. Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica.

3. Assistència a classe

Les faltes d'assistència del professorat es consideraran justificades quan hi hagi llicència o permís concedit per part del director/a.

Sempre que sigui possible, un/a professor/a del Claustre, amb permís concedit, demanarà un canvi de classe al Cap de Programes.

4. Assistència al Claustre i a la Junta d'avaluació

L'assistència al Claustre i a la Junta d'avaluació és obligatòria per a tots els membres convocats.

El/la Secretari/a i el/la tutor/a faran constar en l'acta de Claustre i de Junta d'avaluació respectivament, la relació dels/les professors/es assistents i absents.

4.2. Alumnat

Els drets i deures dels/les alumnes estan regulats per la Llei d'Educació de Catalunya (12/2009), el Decret d'Autonomia de Centres (102/2010) i el Decret 279/2006 de drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència.



Drets dels/les alumnes

1. Els/les alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.
2. Els/les alumnes, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:
 - a. Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
 - b. Accedir a la formació permanent.
 - c. Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
 - d. Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
 - e. Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
 - f. Ésser educats en la responsabilitat.
 - g. Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
 - h. Ésser educats en el discurs audiovisual.
 - i. Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
 - j. Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
 - k. Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
 - l. Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
 - m. Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
 - n. Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
 - o. Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

Deures dels/les alumnes

1. Estudiar per aprendre és el deure principal dels/les alumnes, la qual cosa comporta:
 - a. Assistir a classe.
 - b. Participar en les activitats educatives del centre.
 - c. Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
 - d. Respectar els/les altres alumnes i l'autoritat del professorat.
2. Els/les alumnes, a més dels deures que s'especifiquen en l'apartat 1, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, han de:
 - a. Respectar i no discriminar els membres de la Comunitat educativa.
 - b. Complir les normes de convivència del centre.
 - c. Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
 - d. Respectar el Projecte Educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
 - e. Fer un bon ús de les instal·lacions i del material didàctic del centre.
 - f. Complir les bones pràctiques ambientals a l'escola.

4.2.1. Delegats/des

Elecció de delegats/des de classe

En el primer mes de cada curs escolar es programarà, en la Planificació de la tutoria i Orientació, una reunió per elegir el delegat/da i sots-delegat/da de cada grup classe per sufragi directe i secret.



Mentrestant no estigui nomenat el/la delegat/da, exercirà les funcions d'aquest l'alumne/a que el/la tutor/a designi provisionalment, escoltada l'opinió del grup. Una vegada estigui nomenat el delegat/da i sots-delegat/da, el tutor/a passarà la comunicació corresponent a la resta de professors/es.

Si el/la delegat/da o sots-delegat/da presenta la dimissió raonada o no compleix com és degut amb les seves obligacions, o arribat el moment perd el suport o la confiança del seu grup, el/la tutor/a convocarà una nova reunió per discutir les circumstàncies que la motiven i procedir a una nova elecció, si s'escau.

Procediment d'elecció de delegats/des i sots-delegats/des

1. Es constituirà la mesa electoral composta per:
 - a) Un/a president: el/la professor/a-tutor/a.
 - b) Un/a secretari/a: l'alumne/a més jove del curs.
2. Proclamació de candidats. En cas que no es presentés ningú, es consideraran candidats tots els/les alumnes del grup.
3. Votació: amb paperetes individuals on figurarà el nom d'un/a sol/a alumne/a, tenint en compte que qualsevol altra anotació l'anul·larà.
4. Proclamació del delegat/da: l'alumne/a que tingui més vots.
5. En cas de necessitar-se una segona votació, aquesta es farà entre les tres candidatures més votades, i es proclamarà delegat/da aquell/a d'entre les tres candidatures que obtinguin el major nombre de vots.
6. El segon en nombre de vots serà proclamat sots-delegat/da.

Tasques pròpies del/la delegat/da

El/la delegat/da haurà de tenir disponibilitat i esperit de col·laboració, a fi de poder realitzar la seva tasca.

Principals tasques:

1. Ser el portaveu del seu grup davant la resta de la Comunitat educativa.
2. Col·laborar en el compliment de les Normes de l'escola i normativa vigent.
3. Vetllar per l'adequada utilització del material i de les instal·lacions de la dependència que utilitzi el grup.
4. Afavorir la convivència dels alumnes del seu grup, evitant els actes que puguin perjudicar-la.
5. Assistir obligatòriament a totes les reunions que se'l convoqui. Informar els/les alumnes del seu grup de totes les qüestions tractades a la reunió.
6. Informar els/les tutors/es o professors/es de tot allò que sigui necessari i resulti beneficiós per al grup o per algun/a membre del grup, quan així es requereixi.
7. Avisar el tutor/a del seu grup d'alumnes, en el cas que, havent passat 10', no hagi arribat el/la professor/a de la matèria corresponent.
8. Realitzar totes aquelles tasques que puguin ésser d'interès de l'escola i que el professorat els pugui encomanar.
9. Transmetre per escrit tots els suggeriments relacionats amb l'escola, al/la professor/a, tutor/a o al/la Cap de Programes, segons correspongui.



4.3. Personal no docent

Constitueix el personal no docent de l'escola el personal d'administració.

Drets del personal no docent

1. Ser respectats per tots els estaments que formen la comunitat educativa de l'escola.
2. Realitzar el seu treball amb llibertat, respectant les disposicions vigents, d'acord amb les línies marcades en el Projecte Educatiu i les NOFC de l'escola i seguint les instruccions del seu cap immediat.
3. Fer tots els suggeriments que calgui per millorar el funcionament de l'escola.
4. Exercir lliurement els drets i llibertats sindicals.
5. Rebre una formació permanent dins el seu horari laboral, d'acord amb les seves necessitats.
6. Portar a terme la seva activitat professional en condicions de seguretat i higiene adequades.
7. Rebre col·laboració i suport d'altres membres de la comunitat educativa de l'escola.

Deures del personal no docent

1. Complir amb les disposicions vigents que afectin a l'exercici de les seves funcions.
2. Complir amb les obligacions pròpies del seu lloc de treball.
3. Procurar al màxim el propi perfeccionament professional, utilitzant els mitjans que per aquest fi posa la Generalitat a disposició del seu personal.
4. Complir la jornada i l'horari de treball.
5. Cooperar en el manteniment i el bon ús de les instal·lacions i material del centre.
6. Vetllar per la bona imatge de l'escola i no utilitzar informacions que puguin perjudicar aquesta bona imatge.
7. Respectar tots els membres de la comunitat educativa de l'escola.
8. Complir les bones pràctiques ambientals a l'escola.

Funcions

Les funcions del personal d'administració són les pròpies que marca la llei de la funció pública vigent.

A l'escola les funcions del personal d'administració són les següents:

1. Atenció al públic.
2. Registrar els documents d'entrada i de sortida.
3. Participar en l'elaboració i el manteniment de l'arxiu de l'escola.
4. Col·laborar en la gestió acadèmica i administrativa de l'escola.
5. Col·laborar en la gestió dels cursos de Formació Contínua.
6. Col·laborar en la gestió econòmica de l'escola

5. RECURSOS MATERIALS

5.1. Instal·lacions

En aquest apartat es regularà l'ús i conservació de les instal·lacions següents, considerades com a serveis pedagògics o altres al servei de l'aprenentatge dels/de les alumnes:

- Les aules
- La sala d'estudi
- El laboratori



- L'aula d'informàtica i resta d'equips informàtics
- Els obradors
- El taller
- Altres recursos i serveis

El pla de manteniment de les infraestructures i dels equips de l'obrador, el taller i el laboratori es pot trobar a l'aplicació Microsoft Teams (Equip Personal Escola/ Canal Manteniment).

A totes les instal·lacions caldrà complir els requisits i les bones pràctiques ambientals.

5.1.1. Aules

Equipament mínim i normes d'ús

Cadascuna de les aules disposarà d'un equipament mínim que constarà d'una pissarra, un canó de projecció i uns altaveus.

Els/les alumnes han de tenir cura del mobiliari i el material de les aules i assegurar-ne un correcte manteniment.

5.1.2. Sala d'estudi

Normes d'utilització

1. La Sala d'estudi romandrà oberta.
2. No es poden entrar ni begudes ni menjar a la Sala.

5.1.3. Laboratori

Normes d'utilització

1. No s'utilitzaran les instal·lacions del laboratori si no hi ha el/la professor/a responsable.
2. Totes les persones que utilitzin el laboratori han de conèixer i seguir les normatives de seguretat d'ús corrent del laboratori d'anàlisi, així com l'ús dels EPI's indicats per cada tasca que s'hi dugui a terme.
3. Professors/es i alumnes han de procurar en tot moment que l'ambient i espai de treball estigui controlat. Ha d'estar net i ordenat i tenir el suficient espai per evitar riscos personals i d'anàlisi.
4. Tots els aparells i materials s'utilitzaran correctament, seguin les especificacions tècniques del fabricant o del professor/a.
5. Professors/es i alumnes han d'aplicar estàndards establerts i recomanats per tenir cura dels aparells o material. Aquestes revisions han de ser analitzades pels professors/es encarregats i corregides, si fa falta, segons els procediments normalitzats de treball d'ús corrent als laboratoris d'anàlisi.
6. En tot moment els reactius han de ser manipulats segons especifiqui el professorat encarregat de donar la matèria.
7. Professors/es i alumnes han d'aplicar els procediments de neteja de material correctament.
8. Els/les professors/es vetllaran perquè els reactius es guardin i es mantinguin en les condicions indicades pel fabricant en tot moment.
9. Professors/es i alumnes tractaran, recolliran i eliminaran els residus generats pel laboratori, segons els procediments adequats i indicats per a cada tipus de residu.



10. Els/les professors/es que hagin de fer ús del laboratori hauran de posar-se d'acord entre ells per evitar solapaments.
11. El professorat vetllarà perquè el personal de neteja conegui les normatives de seguretat i no corri cap risc en fer la seva tasca.

5.1.4. Aula d'informàtica i resta d'equips informàtics

Normes d'utilització

1. Aquells/es alumnes que portin els seus equips informàtics podran utilitzar la xarxa wifi i se'ls donarà la clau d'accés a l'inici de curs.
2. No es permet introduir cap programa a l'ordinador sense permís del/la responsable d'informàtica.
3. No es podrà canviar la configuració de l'ordinador. Si per treballar cal modificar algun paràmetre, quan acabi la sessió es deixarà l'ordinador en el mateix estat que estava a l'inici.
4. Si apareix qualsevol problema durant la utilització dels equips cal avisar al/la responsable i mai manipular-los.
5. Cal optimitzar l'ús dels ordinadors; per això, quan un/a alumne/a surti de l'aula, l'ordinador queda lliure.
6. Quan s'acabi el seu ús es tindrà especial cura en deixar els aparells apagats.
7. No està permès menjar ni beure a l'aula.
8. Els/les alumnes que facin mal ús del material informàtic seran sancionats/des tal com estableix el règim disciplinari.
9. Únicament es podrà fer ús de l'aula d'informàtica fora d'horaris de classe, per fer treballs escolars.
10. La mala utilització de l'aula pot portar el seu tancament fora de les hores de classe.
11. Un/a professor/a que hagi de fer ús de l'aula d'informàtica per fer classe s'ha de coordinar amb el/la responsable d'informàtica. El/la professor/a usuari/ària serà el/la responsable de la classe i del compliment de les normes.

5.1.5. Obrador

Normes d'utilització

1. No s'utilitzaran les instal·lacions de l'obrador si no hi ha el/la professor/a responsable.
2. Totes les persones que utilitzin l'obrador han de portar la indumentària adequada.
3. Professors/es i alumnes han de procurar en tot moment que l'ambient i l'espai de treball estigui controlat. Ha d'estar net i ordenat i tenir el suficient espai per evitar riscos personals.
4. Tots els aparells i materials s'utilitzaran correctament, seguint les especificacions tècniques del fabricant o del professor/a.
5. Professors/es i alumnes han d'aplicar els procediments de neteja de material correctament.
6. Professors/es i alumnes tractaran, recolliran i eliminaran els residus generats a l'obrador.
7. Els/les professors/es que hagin de fer ús de l'obrador hauran de posar-se d'acord entre ells per evitar solapaments.



5.1.6. Taller

1. No s'utilitzaran les instal·lacions del taller si no hi ha el/la professor/a responsable.
2. Totes les persones que utilitzin el taller han de conèixer i seguir les normatives de seguretat, així com l'ús dels EPI's indicats per cada tasca que s'hi dugui a terme.
3. Professors/es i alumnes han de procurar en tot moment que l'ambient i l'espai de treball estigui controlat. Ha d'estar net i ordenat i tenir el suficient espai per evitar riscos personals.
4. Tots els aparells i materials s'utilitzaran correctament, seguint les especificacions tècniques del fabricant o del professor/a.
5. Professors/es i alumnes han d'aplicar els procediments de neteja de material correctament.
6. Professors/es i alumnes tractaran, recolliran i eliminaran els residus generats al taller.

5.1.7. Altres recursos i serveis

La Secretaria

La normativa de funcionament de Secretaria, serà la següent:

1. Utilització per part dels alumnes
 - a. No es permetrà l'entrada a l'oficina de cap alumne/a sense permís o sense que hi hagi algun/a responsable.
 - b. Els/les alumnes no podran fer ús de la fotocopidora.
2. Utilització per part del personal de l'escola
 - a. Els arxius i documents oficials no es poden agafar sense notificar- ho al/la Secretari/ària.

El menjador

Els/les alumnes dins del menjador hauran de tenir un comportament respectuós amb els/les companys/es, professors/es i personal no docent. S'hauran de guardar les normes bàsiques de comportament.

La zona del jardí

S'haurà de respectar i tenir cura de les zones enjardinades, així com de la gespa, arbres i arbustos, rètols, aspersors, etc., i no es podran tirar deixalles de cap tipus.

6. RECURSOS FUNCIONALS

6.1. Organització de l'ensenyament

A l'escola s'imparteix el Cicle Formatiu de Grau Superior "Processos i Qualitat en la Indústria Alimentària" que s'ofereix en format dual.

Les normes de funcionament per les quals es regirà l'escola, vindran regulades per la Resolució del Departament d'Educació que dona instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres docents públics d'Ensenyament Secundari de Catalunya, que es publica cada curs. L'escola especifica algunes d'aquestes normes i les amplia.



6.1.1. Funcionament general de l'escola

Activitats acadèmiques

La programació anual de l'escola s'elaborarà d'acord amb el previst en el pla anual.

1. L'Equip Directiu presentarà la programació general al Consell Escolar al començament del curs, per tal que pugui avaluar-la i, si escau, aprovar-la.
2. La programació general de les activitats docents correspon al Claustre.
3. Les propostes de sortides tècniques s'hauran de presentar al/la Cap de Programes per poder planificar el curs següent. El Consell Escolar les aprovarà durant la primera avaluació, juntament amb el pla anual de l'escola.
4. Les sortides tècniques i les activitats relacionades amb les diferents matèries seran coordinades pel/per la Cap de Programes. Cada professor/a organitzarà les sortides i altres activitats per iniciativa pròpia en base al coneixement de les necessitats acadèmiques dels estudis cursats.

Règim lingüístic

1. El català, com a llengua pròpia de Catalunya, és la llengua normalment emprada com a llengua vehicular i d'aprenentatge del sistema educatiu.
2. Les activitats educatives, tant les orals com les escrites, el material didàctic i els llibres de text, i també les activitats d'avaluació del currículum, són normalment en català.
3. Es farà ús de la llengua anglesa, tal com disposi el Departament d'Educació, per al CFGS.

Calendari escolar

L'escola s'atendrà al calendari escolar que cada curs és aprovat per Ordre del Departament d'Educació i surt publicat al DOGC. El Consell Escolar aprova les dates dels dies de lliure disposició de cada curs.

6.1.2. Assistència

Assistència a classe

1. Alumnes i professors/es han de començar la seva activitat amb la puntualitat deguda.
2. Sempre que sigui possible, el/la Cap de Programes haurà de conèixer amb antelació l'absència d'un/a professor/a, per tal de reorganitzar els horaris fent els canvis necessaris i que els/les alumnes tinguin coneixement del nou horari.
3. Si per qualsevol circumstància no és possible conèixer l'absència d'un/a professor/a amb antelació i a l'hora de començar la classe no hi ha el professor/a, el delegat/da del grup avisarà el/la Cap de Programes.
4. Els/les alumnes no podran sortir de l'aula durant l'hora de classe, sense el corresponent permís del professor/a.
5. Les absències i retards d'alumnes seran anotats al full de control d'assistència de cada professor/a.
6. Quan un/a alumne/a sigui expulsat/da de classe, es comptabilitzarà una falta d'assistència i es comunicarà al tutor/a.
7. Quan l'alumne arribi tard a classe o marxi abans, es permetrà l'accés a l'aula però es considerarà falta d'assistència.



Faltes d'assistència

1. L'assistència de l'alumnat al Cicle és condició necessària per a l'avaluació contínua.
2. Tenint en compte que es poden produir ocasionalment faltes per part de l'alumnat, l'escola determina que l'assistència, per no perdre l'avaluació contínua, és obligatòria al 80% de les hores previstes per a cada MP/UF que es cursi.
3. Quan les absències superin el 20% de les hores lectives del MP/UF es perd el dret a l'avaluació contínua. De manera excepcional, el centre pot determinar en quins casos l'assistència no serà obligatòria per a l'alumnat que estigui matriculat a segon curs i hagi de repetir algunes unitats formatives de primer curs, en les que ja va complir amb l'assistència obligatòria en el seu moment.
4. Aquest percentatge pot ser superior si la durada de les sessions lectives d'un MP/UF no fan possible ajustar el percentatge d'absències a aquesta xifra. En aquest cas, s'arrodonirà al percentatge immediatament superior tenint en compte la durada de les classes.
5. Cada professor/a portarà un control d'assistència dels seus alumnes en cada MP/UF.
6. És responsabilitat de l'alumne/a portar un control de les seves faltes d'assistència. El/la professor/a únicament comunicarà als alumnes les faltes acumulades quan siguin superiors al 20%.
7. Quan un/a alumne/a no s'incorpora al centre, o deixa d'assistir-hi durant el termini de dos mesos, sense una causa justificada i un cop exhaurides les vies de comunicació amb l'interessat/da, es donarà de baixa d'ofici.
8. Si un alumne no pot assistir a una prova d'avaluació per un deure inexcusable (examen carnet de conduir, judici....) el claustre pot decidir que realitzi la prova el proper dia lectiu. Si l'alumne no pot assistir a una prova d'avaluació per malaltia que es pugui justificar amb un certificat mèdic, el claustre pot decidir que realitzi la prova el primer dia que s'incorpori al centre.

Inassistència col·lectiva a classe

Els estudiants no tenen dret a vaga segons les legislacions vigents, aquesta afecta únicament a les relacions laborals. Però sí que es reconeix el dret anomenat inassistència col·lectiva.

El decret 102/2010 d'autonomia de centres disposa que pertoca al centre desenvolupar normativament les situacions d'inassistència col·lectiva a classe per part dels alumnes.

Les normes de l'escola en aquest sentit són les següents:

1. En cas d'adherir-se a aquest dret, es comunicarà per escrit a l'Equip Directiu amb un mínim de dos dies d'antelació a la data d'inici. S'indicaran els motius de la inassistència col·lectiva. Es farà constar la relació d'alumnes que volen fer inassistència col·lectiva amb la seva signatura.
2. El professorat del grup continuarà impartint la seva matèria a l'alumnat assistent durant la inassistència col·lectiva. Si tot el grup classe participa a la inassistència col·lectiva, la matèria corresponent es podrà donar per impartida.
3. Si coincideix amb exàmens d'avaluació, es traslladaran a un altre dia, sense perjudici d'una possible acumulació d'exàmens, dins del període establert per l'avaluació i sempre posant-se d'acord amb el/la professor/a.
4. Les faltes d'assistència no es comptabilitzaran sempre i quan la inassistència hagi estat degudament comunicada.

Admissió de l'alumnat

L'admissió d'alumnes a l'escola es farà en tot moment d'acord amb les directrius i disposicions de l'autoritat acadèmica i la normativa vigent.

En aquest sentit, l'escola continuarà matriculant alumnes mentre hi hagi places vacants.

Els/les alumnes que es matriculen i comencen a assistir a classe un cop ha començat el curs, seguiran el mateix règim que la resta de l'alumnat.

6.1.3. Mòdul de Formació en Centres de Treball (FCT)

Inici de la FCT

A l'EA de l'Empordà, perquè els/les alumnes puguin iniciar la FCT en el període reglamentari, s'han de complir els requisits següents:

1. Els alumnes de 1r. Curs podran iniciar la FCT a partir del tercer trimestre i han d'haver superat com a mínim el 50% de les hores cursades fins aquell moment.
2. Per als/les alumnes de 2n. curs, que tinguin matèries suspeses de primer curs, el claustre valorarà la idoneïtat de l'inici de la FCT.
3. En el cas que la Junta d'avaluació consideri que un/a alumne/a ha millorat substancialment el seu rendiment escolar o que fer la FCT pot ser adequat per al seu aprenentatge, es podrà replantejar l'inici de la FCT.

Extinció del conveni d'FCT

El/la tutor/a de pràctiques pot proposar al Director/a de l'escola l'extinció del conveni per a la realització de la formació pràctica amb l'entitat o empresa col·laboradora. La proposta d'extinció pot tenir el seu origen en l'alumnat, per comportaments o actituds inadequats o per capacitats notòriament no idònies que, per la seva permanència o intensitat, impedeixin o dificultin el normal desenvolupament de la formació pràctica, i en l'empresa, per l'incompliment de les condicions que assegurin el caràcter formatiu de l'FCT o de les normes de seguretat reglamentàries.

Exempció del mòdul de Formació en Centres de Treball

S'estableixen uns criteris per resoldre l'exempció, total o parcial, de l'FCT, d'acord amb la Resolució comunicada per la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial que estableix la normativa de pràctiques i estades a les empreses per a cada curs.

La sol·licitud de l'alumne/a i la resolució de les exempcions per part de la Direcció de l'escola s'ajustarà als models establerts.

Les resolucions de les exempcions s'arxivaran a l'expedient de cada alumne/a. Les resolucions de les exempcions podran ser objecte de recurs davant la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial.

6.1.4. Mòdul de Formació Dual

El cicle es pot cursar en format Dual o bé fent la FCT i el mòdul de projecte en el centre.



Un alumne podrà fer el curs en format Dual sempre que compleixi els requisits establerts pel centre i que hi hagi disponibilitat d'empreses per acollir-lo.

Requisits per accedir a la Formació Dual

Per tal d'accedir a cursar el segon curs acadèmic en format dual a l'empresa, l'alumne/a haurà de complir, a la finalització del primer curs:

1. Haver aprovat un mínim del 90% de les hores curriculars del primer curs, en un màxim de dos cursos acadèmics.
2. Haver superat els MP que es consideren claus per a fer la Formació Dual:
 - a. MP02. "Anàlisi d'Aliments".
 - b. MP08. "Control microbiològic i sensorial dels aliments".
 - c. MP09. "Nutrició i Seguretat Alimentària".
 - d. Formació en prevenció de riscos laborals que estableix el currículum de l'ensenyament
3. No haver tingut cap "conducta greument perjudicial per a la convivència" o bé "conducta contrària a la convivència" en el centre tipificada en el NOFC de l'escola.
4. Per a cursar el segon curs en format dual, sempre cal tenir la valoració positiva del claustre, per tal de seguir l'itinerari formatiu dual. En cas contrari, l'alumne pot estudiar el cicle sense l'itinerari dual.

6.1.5. Avaluació

Junta d'avaluació

1. L'avaluació dels aprenentatges dels/les alumnes del Cicle Formatiu és contínua, ha d'atendre l'organització modular i s'ha de fer per Unitats Formatives/ Resultats d'aprenentatge per tal de permetre una millor capitalització de la formació.
2. Els professors que imparteixen el Cicle formatiu, constitueixen la Junta d'avaluació, encarregada de fer el seguiment dels aprenentatges i prendre les decisions que en resultin. Si el grup classe considera necessari fer alguna aportació, el/la delegat/da ho comunicarà al/la tutor/a i es reunirà amb la junta abans que comenci l'avaluació.
3. L'organització i la presidència de la Junta d'avaluació correspon al tutor/a del curs així com també la formalització de les actes corresponents.
4. La Junta d'avaluació ha de fer, durant el curs acadèmic, un mínim de tres sessions d'avaluació, inclosa l'avaluació inicial, i una final.
5. Es farà una sessió d'avaluació de recuperació després de les segones convocatòries.
6. Es pot fer una sessió d'avaluació al setembre per avaluar la FCT i la Dual que s'hagin acabat durant l'estiu.
7. En cada sessió de junta d'avaluació es qualificaran les Unitats formatives/Mòduls professionals que hagin finalitzat. En el cas de les Unitats Formatives/ Mòduls Professionals iniciats i no finalitzades en el moment de la sessió de la junta d'avaluació, es podrà donar informació orientativa sobre la progressió dels aprenentatges.
8. La junta d'avaluació adoptarà les decisions per consens. En cas de no poder-hi arribar, les prendrà per majoria simple.



Criteris generals de l'avaluació

Les normes generals que regeixen l'avaluació són les següents:

1. L'avaluació es farà tenint en compte els resultats d'aprenentatge i els criteris d'avaluació de les Unitats Formatives/ Mòduls Professionals.
2. Correspon a la Junta d'avaluació de l'escola, en el marc del projecte curricular, acordar els criteris de caràcter general relatius a l'avaluació.
3. El professorat corresponent informarà l'alumnat dels criteris d'avaluació generals del centre, de les Unitats Formatives i de cada Mòdul.
4. Els resultats de les avaluacions es reflectiran en el butlletí de notes i a l'expedient acadèmic de cada alumne/a així com a l'acta d'avaluació.

Qualificació final dels Mòduls Professionals (LOE)

1. L'avaluació de les Unitats Formatives és numèrica de l'1 al 10, sense decimals. Es consideraran positives les qualificacions iguals o superiors a 5, i negatives les altres.
2. L'avaluació del mòdul de Formació en Centres de Treball (FCT), correspon a la Junta d'avaluació del centre, i és continuada durant l'estada de l'alumne/a a l'empresa.
3. El/la tutor/a tindrà en compte per una banda, la valoració feta per l'empresa i per l'altra, la que fa l'alumne/a a través del seguiment i l'enquesta de l'FCT del programa informàtic i de l'informe de valoració que fa del centre de treball.

El mòdul de Formació en Centres de Treball es qualifica com a "Apte" o "No Apte". Aquesta qualificació ha d'anar acompanyada d'una valoració orientadora del nivell d'assoliment de les competències professionals recollides en el quadern de pràctiques, en els termes de "Molt bona", "Bona o Bé", "Suficient" en el cas de "Apte" i de "Passiva" o "Negativa" en el cas de "No apte" i s'hi poden afegir observacions.

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

4. La qualificació final de cada mòdul professional s'obté com a mitjana ponderada de les qualificacions de cada Unitat Formativa.
5. Els mòduls i/o Unitats Formatives convalidats es qualifiquen amb un 5 a efectes d'obtenció de la qualificació mitjana del cicle.

En el cas de mòduls o Unitats Formatives superats que tinguin la mateixa denominació i currículum, i que siguin comuns a diferents cicles, inclosa "Formació i Orientació Laboral" (FOL) i "Empresa i iniciativa emprenedora" (EIE), es trasllada la qualificació obtinguda en el primer cicle en el qual s'ha cursat.

Els mòduls associats a una unitat de competència professional acreditada mitjançant les proves d'obtenció del títol de tècnic/a i tècnic/a superior es qualificaran amb l'expressió "Exempt".

Qualificació final dels Mòduls Professionals (Nova Llei FP)

1. La qualificació dels mòduls professionals és numèrica, entre l'1 i el 10, sense decimals, i es basa en la qualificació dels resultats d'aprenentatge i de l'Estada a l'Empresa, si escau.

La qualificació dels resultats d'aprenentatge i de l'Estada a l'Empresa és la següent:

Assolit-10; assolit-9; assolit-8; assolit-7; assolit-6; assolit-5.

No assolit.

Exempt: únicament per a l'Estada a l'Empresa.



2. Durant el curs, si els resultats d'aprenentatge encara no han estat qualificats, i per informar l'alumnat i els representants legals d'aquests resultats d'aprenentatge, es poden establir les denominacions següents:

En procés: quan el resultat d'aprenentatge encara s'estigui desenvolupant.

Pendent: quan el resultat d'aprenentatge encara no s'hagi iniciat.

3. La qualificació de l'Estada a l'Empresa ha d'anar acompanyada d'una valoració orientadora del grau d'assoliment de les competències professionals recollides en el quadern de pràctiques.
4. La qualificació final de cada mòdul professional s'obté com a mitjana ponderada de les qualificacions de cada resultat d'aprenentatge, en funció del pes (ponderació) que es dona a cadascun d'aquests, d'acord amb la decisió prèvia adoptada per l'equip docent.
5. La qualificació de l'Estada a l'Empresa contribueix en un 10 % a la qualificació final dels mòduls professionals que la incorporin.
6. Els resultats d'aprenentatge, l'Estada a l'Empresa i els mòduls professionals se superen amb una qualificació de 5 punts o superior. La no superació d'un resultat d'aprenentatge o de l'Estada a l'Empresa comporta no superar el mòdul professional.
7. Els mòduls professionals superats mantenen la qualificació. No es pot aplicar cap mesura per modificar una qualificació positiva atorgada: és a dir, no es poden repetir mòduls professionals ja superats per millorar-ne les qualificacions, ni es poden establir fórmules (presentació a segones convocatòries de recuperació ni d'altres) per incrementar-ne la qualificació positiva.
8. Pel que fa als mòduls professionals convalidats en base a estudis universitaris, s'ha de fer constar com a "Convalidat" i no computa a efectes de la nota mitjana
En el cas de mòduls o Unitats Formatives superats que tinguin la mateixa denominació i currículum, i que siguin comuns a diferents cicles, inclosa "Formació i Orientació Laboral" (FOL) i "Empresa i iniciativa emprenedora" (EIE), es trasllada la qualificació obtinguda en el primer cicle en el qual s'ha cursat.
9. La superació del cicle formatiu requereix superar tots els mòduls professionals que el componen. La qualificació final del cicle formatiu, que s'expressa amb dos decimals, s'obté com a mitjana aritmètica de les qualificacions de cada mòdul professional, ponderades en funció del nombre d'hores assignat a cadascun d'aquests.

Inalterabilitat de les qualificacions positives

Les Unitats Formatives i els Mòduls Professionals se superen amb una qualificació de 5 punts o superior i mantenen la qualificació. No es pot aplicar cap mesura per modificar una qualificació positiva atorgada; és a dir, no es poden repetir Unitats Formatives/ Mòduls Professionals ja superats per millorar-ne les qualificacions, ni es poden establir fórmules (presentació a segones convocatòries de recuperació ni d'altres) per incrementar-ne la qualificació positiva.

Valoració i qualificació final del Cicle Formatiu

1. En l'avaluació final del Cicle Formatiu, es valorarà, per a cada alumne/a, el grau d'assoliment dels objectius generals. També valorarà l'historial acadèmic i, per acord d'un mínim dels dos terços dels membres de la junta d'avaluació, es podrà determinar la superació dels RA/UF pendents i atorgar la qualificació que es decideixi. En aquest cas s'ha de fer constar a l'acta, juntament amb la qualificació del RA/UF, un asterisc (*), i al peu de l'acta s'hi escriurà l'expressió "(*) Requalificat per la junta d'avaluació".
2. Per superar el Cicle Formatiu cal que tots els mòduls tinguin qualificació positiva i cal, a més,



haver obtingut la valoració de "Apte" en el mòdul de FCT.

3. La qualificació final del Cicle Formatiu, que s'expressa amb dues xifres decimals, s'obté com a mitjana aritmètica de les qualificacions de cada mòdul professional, ponderades en funció del nombre d'hores assignades a cada un d'ells. En conseqüència, en el càlcul de la qualificació final del cicle no es tindran en compte les qualificacions de "Apte" o "Exempt"
4. Si un alumne obté una qualificació final del cicle formatiu igual o superior a 9 se li pot consignar la menció de Matricula d'honor.

Reclamacions motivades per les qualificacions

1. Els/les alumnes tenen dret a sol·licitar aclariments per part dels professors/es respecte de les qualificacions finals atorgades en cada mòdul.
2. Per resoldre les reclamacions que facin els/les alumnes ens remetem a la Normativa que dicti el Departament d'Educació en els "Documents per a l'organització i la gestió dels centres".

Promoció de curs

L'alumne/a que hagi superat un nombre de Mòduls Professionals amb càrrega horària superior al 60% del conjunt planificat en el primer curs, pot matricular-se en el segon curs del cicle i ha de cursar també els MP no superats del primer curs.

En cas contrari, es matricularà als MP no superats del primer curs del cicle i, opcionalment, dels MP del segon curs que no presentin incompatibilitat curricular de manera significativa, segons el projecte del centre i la disponibilitat de places.

Tot i haver superat el 60% de les hores lectives, si a criteri del Claustre de professors l'alumne/a no pot passar a segon curs, per motius de rendiment i/o comportament escolar o de matèries importants pendents de superar, prevaldrà el criteri del Claustre.

Convocatòries

1. L'alumne/a pot ser avaluat d'una Unitat Formativa/Mòdul Professional, com a màxim, en quatre convocatòries ordinàries, excepte el Mòdul de Formació en Centres de Treball, que només ho pot ser en dues.
2. Amb caràcter excepcional, l'alumne/a pot sol·licitar una cinquena convocatòria extraordinària per motius de malaltia, discapacitat o altres que condicionin o impedeixin el desenvolupament dels estudis, que serà resolta pel/la Director/a de l'escola.
3. Amb cada matrícula a les Unitats Formatives /Mòduls Professionals l'alumne/a disposa del dret a dues convocatòries.
4. L'alumne/a que hagi perdut el dret a l'avaluació continuada o que abandoni, perd la convocatòria. La presentació a la segona convocatòria, de recuperació, és voluntària. A l'alumne/a que no s'hi presenti no se li comptarà aquesta segona convocatòria a l'efecte del còmput màxim.
5. Quan l'alumne/a es matriculi per segona vegada de la mateixa UF/MP, es repetirà el descrit en el punt anterior.

Registre de les qualificacions

Les qualificacions obtingudes en els mòduls, tant en les convocatòries ordinàries com en l'extraordinària, es faran constar en l'acta d'avaluació final de curs.



6.1.6. Renúncia a la matrícula

Iniciativa de renúncia a la matrícula

L'alumne/a podrà sol·licitar la renúncia total o parcial a la matrícula del Cicle Formatiu, per escrit i per una sola vegada, al Director/a de l'escola.

Causes de la renúncia a la matrícula

Podran ser causes de renúncia total o parcial a la matrícula aquelles que generen una absència prolongada, com són:

- La malaltia o accident de l'alumne/a o de familiars.
- L'atenció a familiars.
- La maternitat o paternitat.
- El fet de treballar o d'incorporar-se a un lloc de treball.
- Altres circumstàncies personals de caràcter extraordinari.

L'alumne/a haurà d'aportar la documentació que justifiqui de manera fidedigna les circumstàncies al·legades.

Efectes de la renúncia a la matrícula

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

1. Conserva el dret de reserva de plaça per al curs següent.
2. No perd la qualificació obtinguda en les UF i els mòduls superats.
3. No se li computen les convocatòries de les UF i dels mòduls no qualificats.
4. En el cas d'haver-se iniciat, sense completar-la, la fase de formació en centres de treball, es computen les hores de formació en centres de treball efectivament realitzades.

6.2. Seguretat i accidents a l'escola

La seguretat a l'escola

Tot el personal de l'escola vetllarà per la pròpia seguretat, la dels alumnes i la d'altres persones alienes. En cas de qualsevol situació anormal, s'avisarà al Director/a.

1. Les mesures de seguretat tenen la finalitat de detectar els possibles focus de perill del centre i evitar els accidents, com també facilitar l'evacuació ràpida en cas necessari.
2. A l'escola hi ha un/a responsable de prevenció de riscos laborals.
3. El/la màxim/a responsable de la seguretat en el centre serà el Director/a.
4. El professorat col·laborarà en les mesures i vigilarà la seguretat de l'aula.
5. El professorat, en cas d'evacuació, serà el responsable de mantenir l'ordre del seu grup d'alumnes. També s'assegurarà que tothom hagi sortit de l'aula.
6. L'escola disposa d'extintors, llums d'emergència, alarma i senyalització com a mesures de seguretat.
7. L'escola disposa d'un pla d'emergència i es realitza, com a mínim, un simulacre d'evacuació a l'any.

Els accidents a l'escola

1. Si es considera que es necessita atenció mèdica, però sense urgència, es portarà a la persona



accidentada al CAP de La Bisbal. Una vegada atesa i amb l'informe emès pel metge del CAP, el Secretari/a gestionarà la "Solicitud de Prestación del Seguro Escolar" (model SE1) amb la Seguretat Social si és necessari.

2. Si es tracta d'una urgència, s'avisarà l'ambulància i s'anirà directament al centre mèdic adient.
3. En cas necessari, la Direcció avisarà telefònicament la família de l'accidentat.
4. L'escola disposa d'una farmaciola a l'abast del seu personal. Aquesta es revisa periòdicament per tal de reposar el material i controlar-ne les dates de caducitat.

6.3. Dret d'imatge i protecció de dades

Dret d'imatge

L'escola capta imatges amb alumnes destinades a ser reproduïdes a la seva web, xarxes socials, televisió, revistes, publicacions de propaganda, llibres o qualsevol altre mitjà de difusió pública. Això comporta que la imatge de l'alumnat pugui trobar-se en aquests mitjans.

El dret a la pròpia imatge està reconegut en l'article 18.1 de la Constitució i regulat per la legislació vigent. Per aquests motius, prèviament a la publicació d'imatges d'alumnes on aquests siguin clarament identificables, es demanarà el seu consentiment a través d'un model d'autorització i se'ls informarà de la possibilitat de publicar les imatges on els/les alumnes apareguin en activitats escolars.

Protecció de dades personals i de l'empresa

En el tractament de dades, en l'àmbit del sistema educatiu, és aplicable la normativa de protecció de dades de caràcter personal. L'escola ha d'adoptar les mesures necessàries per a garantir-ne la seguretat i la confidencialitat.

7. CONVIVÈNCIA I RÈGIM DISCIPLINARI

7.1. Dret i deure de convivència

Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a conviure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb llur actitud i conducta en tot moment i en tots els àmbits de l'activitat del centre.

Correspon a la Direcció i al professorat de cada centre, en exercici de l'autoritat que tenen conferida, i sens perjudici de les competències del Consell Escolar en aquesta matèria, el control i l'aplicació de les normes de convivència. En aquesta funció, hi ha de participar la resta de membres de la comunitat educativa del centre.

La Direcció del centre ha de garantir la informació suficient i crear les condicions necessàries perquè aquesta participació es pugui fer efectiva.

7.1.1. Mesures de promoció de la convivència. Projecte de convivència.

Segons la LEC, els centres han d'establir mesures de promoció de la convivència i dels mecanismes



de mediació.

L'escola disposa d'un projecte de convivència. Aquest reflecteix les accions que l'escola desenvolupa per capacitar tot l'alumnat i la resta de la comunitat educativa per a la convivència i la gestió positiva dels conflictes.

Resolució EDU/1753/2020, de 16 de juliol, per la qual es modifica la Resolució ENS/585/2017, de 17 de març, per la qual s'estableix l'elaboració i la implementació del Projecte de convivència en els centres educatius dins del marc del projecte educatiu de centre.

Mecanismes de promoció de la convivència i resolució de conflictes.

El fet de ser una escola amb poc alumnat i major d'edat facilita la convivència. Els mecanismes per promoure-la són:

1. Sessions de tutoria i/o orientació.
2. Atenció personalitzada per part del director/a, tutor/a i de tots els/les professors/es.
3. Enquestes de satisfacció.
4. Bústia de queixes, suggeriments i agraïments.
5. Mediació

La mediació

1. La mediació és un procediment per a la prevenció i la resolució dels conflictes que es puguin produir en el marc educatiu, per mitjà del qual es dóna suport a les parts en conflicte perquè puguin arribar per si mateixes a un acord satisfactori.
2. El Departament d'Educació estableix les normes reguladores del procediment de mediació, que defineix les característiques del procediment i els supòsits bàsics en què és procedent d' aplicar-lo. (*Decret 279/2006 de drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència*)

7.1.2. Normes de convivència específiques de l'escola

Les normes de convivència de l'escola són:

1. Complir les Normes d'Organització i Funcionament del Centre.
2. Respectar la dignitat i les funcions del professorat i de totes aquelles persones que treballen a l'escola, així com de totes aquelles altres persones que conformen la comunitat educativa de l'escola.
3. Facilitar i mantenir la màxima col·laboració amb els/les companys/es en les activitats formatives, així com mantenir els uns amb els altres el màxim respecte.
4. Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.
5. Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels companys/es.
6. Participar en el funcionament de l'escola.
7. Respectar l'edifici, les instal·lacions, el mobiliari i el material, tant propi com el que l'escola té al seu servei i també el dels companys/es.
8. Complir les normes bàsiques de seguretat i higiene.
9. Complir les bones pràctiques ambientals a l'escola.
10. Circular ordenadament pels passadissos i resta de recinte escolar.



11. Mantenir el centre net, tant les dependències de l'edifici com la zona exterior.
12. Comunicar les anomalies que es produeixin en el material o instal·lacions que utilitzen els/les alumnes al Director/a, el qual s'encarregarà de reparar-les.
13. No portar animals de companyia en tot el recinte de l'escola.

Telèfons mòbils i altres aparells electrònics

S'acorden les següents normes:

1. -Amb l'objectiu de mantenir l'atenció de l'alumnat en les activitats d'aula, no és permès utilitzar telèfons mòbils i altres aparells electrònics mentre duri l'activitat docent. Durant les classes aquests aparells restaran en silenci i desats fora de la visió de l'alumnat i professorat. Únicament s'utilitzaran per ús pedagògic quan el professor ho sol·liciti.
2. -L'ús de qualsevol aparell electrònic (mòbil, rellotge intel·ligent, tauleta...) està totalment prohibit durant la realització dels exàmens o qualsevol altra activitat avaluable.
3. -L'alumne ha de vetllar per la integritat del seu telèfon mòbil. El centre no es fa responsable de les avaries, trencament, pèrdues, furts o robatoris dels telèfons mòbils dels alumnes.
4. -Els alumnes no poden realitzar ni rebre trucades. Excepcionalment, per causa molt justificada, el professor podrà autoritzar que l'alumne faci o rebi una trucada.
5. -En cap cas es poden fer fotografies, vídeos o enregistraments de so dels companys o del professorat, sense un consentiment previ o per indicació d'alguna activitat acadèmica. Aquesta norma passa per damunt de qualsevol codi, ja que vulnera el dret a la intimitat de les persones. L'incompliment d'aquesta norma suposarà una falta greu de disciplina. Si, a més, es detecta que l'alumne fa difusió de les fotografies o altres enregistraments es procedirà a l'obertura d'un expedient i, si procedeix, es farà la denúncia corresponent.
6. -Només es pot escoltar música amb el mòbil o qualsevol altre dispositiu de reproducció de música a les estones de pati o per indicació d'alguna activitat acadèmica.

L'incompliment de la normativa comportarà l'expulsió de classe amb la consegüent falta d'assistència. L'ús d'ordinadors portàtils personals dels alumnes durant l'activitat docent està permesa únicament amb finalitats pedagògiques.

Control de les incidències

En cas d'incidències destacades els/les professors/es contactaran amb el/la Cap de Programes.

El professorat anirà prenent nota dels problemes de comportament que pugui tenir amb els/les alumnes i ho comentarà en la sessió d'avaluació.

En el cas de reiterades conductes contràries a les normes de convivència, aquestes anotacions s'utilitzaran per aplicar mesures correctores i sancions.

7.1.3. Queixes

Es distingeixen dos tipus de queixes:

1. Queixes pròpies de l'activitat educativa: queixes de l'alumnat que responen a divergències entre les apreciacions que, d'un mateix fet educatiu, fa un/a docent i el seu alumnat, o a manifestacions de no sotmetiment a criteris, normes o directrius que el professorat pot i ha de donar des de la seva posició de preeminència educativa respecte del grup d'alumnes.



2. Queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre: són totes aquelles que depassen l'esfera pròpiament educativa. En la majoria dels casos, tenen la seva raó última en la manera com una o més persones, que treballen en el centre docent, exerceixen les seves funcions o n'ometen l'exercici.

Actuacions en cas de queixes pròpies de l'activitat educativa

Aquest tipus de conflictivitat, s'ha de resoldre dins de l'escola, a través dels mecanismes següents:

1. L'alumne/a parlarà amb el/la professor/a implicat/da exposant els motius de la seva queixa. Si aquesta és col·lectiva serà el/la delegat/da qui ho comunicarà al professor/a. El/la professor/a l'escoltarà i, donant les explicacions oportunes, intentaran arribar a un acord.
2. En cas que el conflicte no es resolgui, l'alumne/a ho exposarà al tutor/a que parlarà amb les parts interessades per trobar una solució.
3. Si tot i així el conflicte continua, la queixa serà traslladada al Director/a que ho portarà al claustre on es discutirà i resoldrà la qüestió.

Actuacions en cas de queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional de personal del centre

El procediment detallat de tramitació de les queixes està regulat per la legislació vigent:

1. Els escrits de queixa o denúncia que es formulin han d'adreçar-se a la Direcció del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.
2. El/la Director/a del Centre ha de traslladar còpia de la queixa al professor/a o treballador/a afectat i, directament, o per mitjà d'altres òrgans de govern del centre, obtenir informació sobre els fets exposats.
3. Obtinguda la informació i escoltat l'interessat/da, el/la Director/a ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit a la persona o persones que hagin presentat la queixa la solució adoptada o, si escau, la desestimació motivada, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adoptada.
4. 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/la Cap de Programes.
5. La documentació generada ha de quedar arxivada a la secretaria de l'escola.
6. En el cas que l'alumne/a vulgui recórrer, haurà de presentar una reclamació per escrit directament al Servei de Formació Agrària del DACC.

7.2. Règim disciplinari

7.2.1. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre i sancions

Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre (Llei 12/2009, d'educació, Art. 37.1 i 37.2)

Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les conductes



següents:

1. Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la Comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
2. L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
3. Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
4. La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre:
 - a. Ofendre la sensibilitat dels altres.
 - b. Prendre objectes que no són propis.
 - c. Crear situacions de perill i de risc per a un/a mateix o per als altres.
 - d. Utilitzar telèfons, ordinadors i dispositius electrònics personals a l'aula, excepte en els casos d'autorització expressa de/la professor/a. (normativa específica)
5. Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat 1 que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.
6. A part de les anteriors, l'escola també tipifica com a faltes greument perjudicials per a la convivència:
 - a. Els actes greus d'incorrecció i de vandalisme fora del centre en el cas que repercuteixin en la imatge de l'escola.
 - b. Mentir deliberadament al personal de l'escola per tal d'encobrir actes vandàlics i conductes greument perjudicials per a la convivència en el Centre.

Sancions

Les sancions que poden imposar-se per la comissió de les faltes previstes a l'article anterior segons Llei d'educació, Art. 37.3 són:

La suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al Centre.

Per a la graduació en l'aplicació de les sancions anteriors, s'han de tenir en compte els criteris següents, segons Art. 24 del Decret d'Autonomia de Centres (DAC):

1. Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
2. La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
3. La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
4. La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
5. La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.



En tot cas, els actes o conductes a què fa referència l'article 37.1 de la Llei d'educació s'han de considerar especialment greus, i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.

Procediment de correcció de faltes greument perjudicials per la convivència (DAC,

Art 25)

1. Correspon a la Direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient. La Direcció pot convocar la Comissió de convivència per escoltar la seva opinió.
2. La instrucció de l'expedient a què fa referència l'apartat anterior correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.
3. De la incoació de l'expedient la Direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals. Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o instructora de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals en el cas de menors de 18 anys, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.
4. Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la Direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.
5. Un cop resolt l'expedient per la Direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors/es legals, o de l'alumnat afectat si és major d'edat, el Consell Escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la Direcció del centre ha d'informar periòdicament el Consell Escolar dels expedients que s'han resolt. Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.
6. Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a



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

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

7.2.2. Conductes contràries a la convivència i mesures correctores

Conductes contràries a la convivència (Llei 12/2009, d'educació, Art. 37.4)

Es consideren conductes contràries a la convivència totes les que tipifica l'apartat "Conductes greument perjudicials per a la convivència", quan no siguin de caràcter greu:

1. Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin contra llur intimitat o llur integritat personal.
2. L'alteració injustificada del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament de les dependències o els equipaments utilitzats pel centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
3. Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
4. La comissió d'actes contraris a les normes de convivència del centre.
5. Faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat.
6. A part de les anteriors, l'escola també tipifica com a faltes perjudicials per a la convivència:
 - a. Els actes d'incorrecció i de vandalisme fora del centre en el cas que repercuteixin en la imatge de l'escola.
 - b. Mentir deliberadament al personal de l'escola per tal d'encobrir actes vandàlics i conductes perjudicials per a la convivència en el centre.
 - c. L'incompliment de les sancions i/o de les ordres dels professors/es.
 - d. La publicació per qualsevol mitjà digital, o paper, o utilització d'imatges captades indegudament en activitats de l'escola.
 - e. La utilització de telèfons mòbils en hores lectives.
 - f. La utilització de les TIC (ordinadors portàtils, *tablets*...) en hores lectives sense el consentiment del professor/a.
 - g. Menjar i beure a les aules.
 - h. No portar l'equipament adequat a les diferents activitats de l'escola.
 - i. L'incompliment de la resta de normes recollides en els diferents apartats d'aquestes NOFC.



Sancions i procediment de correcció de faltes perjudicials per la convivència

1. Les mesures correctores que es preveuen són les següents:
 - a. Amonestació oral.
 - b. Compareixença immediata davant del o la cap d'estudis o del director/a del centre.
 - c. Expulsió de classe.
 - d. Realització de tasques socials per a l'alumne/a, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material utilitzat pel centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.
 - e. En el cas de que desaparegui o es faci malbé material utilitzat pel centre i no es conegui qui ha estat el causant, s'haurà de pagar o substituir entre tots els/les alumnes.

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

2. Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne/a ha de romandre al centre efectuant els treballs que se li encomanin.
3. L'aplicació de les mesures correctores detallades al punt anterior correspon a:
 - a. Qualsevol professor/a del centre, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres a), b) i c) del punt anterior.
 - b. El Director/a del centre, o el Cap de Programes per delegació d'aquest/a, el/la tutor/a del curs i la Comissió de convivència, escoltat l'alumne/a, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres d), i e) del punt anterior.
4. Constància escrita. De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita, amb informació de la conducta de l'alumne/a que l'ha motivada, amb excepció de l'amonestació oral.
5. Faltes d'assistència. Està regulat en aquestes NOFC.

8. DISPOSICIONS FINALS

Primera

Les presents Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) entraran en vigor a partir de la data de la seva aprovació definitiva pel Consell Escolar. Després de la seva aprovació, tindrà vigència indefinida sempre que no sigui modificat, ampliat o revisat.

Segona

El contingut de les presents NOFC es donarà a conèixer a tota la Comunitat educativa. Una còpia d'aquestes NOFC romandrà disponible a disposició de qualsevol persona reconeguda com a part implicada.

Tercera

Les presents NOFC es modificaran sense necessitat d'aprovació del Consell Escolar quan s'actualitzi per adaptar-se a normativa vigent de rang superior. El/la Director/a informará dels canvis a la comunitat escolar.

Quarta

Les presents NOFC podran ser modificades, ampliades o revisades a iniciativa del Director/a o quan ho sol·licitin una tercera part dels/de les membres del Consell Escolar.

Tanmateix podran sol·licitar modificacions, ampliacions o revisions el Claustre de professors o qualsevol altre estament representatiu de la Comunitat escolar, previ acord de la majoria absoluta dels seus membres.

Les NOFC necessitaran per a la seva modificació l'acord favorable de majoria absoluta del Consell Escolar.

Cinquena

El Consell Escolar del centre prendrà les decisions que procedeixin en el cas d'actuacions no previstes per les NOFC o per interpretar les mateixes.

9. BASE LEGAL

La normativa reguladora en virtut de la qual s'han elaborat i aprovat aquestes Normes d'Organització i Funcionament del Centre i que regeix el funcionament de la nostra escola és la següent:

- Documents per a l'organització i la gestió dels centre. Es publica cada curs.
- Resolució per la qual s'aprova el procediment de preinscripció i matrícula de l'alumnat als centres del Servei d'Educació de Catalunya i altres centres educatius, en els diversos Normativa de la Formació en Centres de Treball: instruccions d'aplicació. Es publica cada curs.
- Decret 109/2014, de 22 de juliol, del sistema de formació, transferència tecnològica i innovació en el sector agroalimentari a Catalunya.
- Decret 284/2011, d'1 de març, d'ordenació general de la formació professional inicial.
- Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació (LEC)
- Decret 279/ 2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya. Parcialment derogat (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.
- Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació (LOE).
- La Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la qual es modifica la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació (LOMLOE).



10. CONTROL DE CANVIS

Darrera versió	Elaboració	Revisió	Aprovació
Nom i cognom	Mònica Pascual i Sergi Altarriba	Gerard Alexandre	Gerard Alexandre
Càrrec	Coordinadora SIG i Cap de Programes	Director	Consell Escolar
Data	20-06-24	27-09-24	01-10-24
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès			

CONTROL DE CANVIS			
Versió	Data	Elaboració	Descripció de la modificació
0	12-07-13	Elena Mach Coord. Qualitat	Creació del document i aprovació pel Consell Escolar

1	18-03-15	Elena Mach Comissió de Qualitat	Actualització en la capçalera i text dels noms, d'acord amb el Decret del DAAM 109/2014, de 22 de juliol: "Escola Agrària (EA)" i "Cap de Programes". Modificació articles: 28-1, 33, 48,49, 58, 60, 61-3 i 5, 62, 63-b, 66-3-4 i 5, 69-2 i 4, i 80. Afegir: funcions art. 9-1 (e, f), art.12 (6,7), art. 14-6 (m), art. 15-2 (g-h), art. 16-2 (a, c, h, n, p, s,), art. 19-1 (a, b, f, j), art. 20-1 (a, b, i l), art. 21-1 (i), art. 22-1 (f, h, k), art. 23-1 (e). Eliminació: apartat 4.2 (art. 55) i a partir d'aquí reordenació del número de l'article. Modificació de l'apartat "Gestió del document i control de canvis".
2	27-02-17	Elena Mach Comissió de Qualitat	Afegir apartats: "Òrgans de coordinació": Consell de Centre, Tutor/a de Formació Dual, Responsable de l'obrador i Responsable de validació de cursos de FC externs. "Instal·lacions": Obrador "Organització de l'Ensenyament": Mòdul de F. Dual. Eliminació apartats: "Òrgans col·legiats": Equip docent del cicle "Òrgans de coordinació": Coordinador/a i Tutor/a de Cursos de Formació a Distància". Canvi de l'apartat "Responsables de les instal·lacions" per "Responsable del laboratori, responsable de l'obrador i Coordinador/a de les instal·lacions de l'IRTA. Reordenació dels números dels apartats i articles. Supressió: la lletra P de "Pràctica" de FPCT per adaptació de la normativa a la nova Ordre



			ENS/241/2015, de 27 juliol, de la formació en centres de treball. Canvi de l'apartat "Gestió del document i control de canvis" a l'inici del document.
3	09-04-18	Elena Mach Comissió de Qualitat	Adaptació ISO 9001:2015 Afegir apartat: 2 i Annex Modificació apartat 3.1. amb la inclusió de la gestió per processos i el mapa de processos
4	13-07-20	Anna Serra Landete Comissió de qualitat	Indicacions per a l'adaptació a la situació de COVID, referència al Pla d'organització
5	03-05-23	Mònica Pascual Coordinadora del SIG	Actualització contingut i inclusió responsabilitats ambientals
6	14-02-24	Mònica Pascual Coordinadora del SIG	Actualització faltes assistència alumnes
7	20-06-24	Mònica Pascual Coordinadora del SIG	Inclusió de les funcions i estructura organitzativa com a centre coordinador de l'agrupació de centres de formació professional integrada d'indústries alimentàries