



D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE NOFC



| | | |
|----------------|--------------|-----------------|
| Elabora | Avalua | Aprova |
| Equip directiu | Claustre | Consell escolar |
| Juny de 2017 | Octubre 2014 | (22/10/2014) |

0. Control de canvis

| Versió | Data | Motiu(s) del(s) canvi(s) |
|--------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 19/06/2014 | Elaboració del document |
| 2 | 17/06/2014 | <p>Es treuen totes les referències al cicle formatiu de grau superior de química ambiental, i o bé es substitueix per l'especificació de CFGM explot. Agropecuàries.</p> <p>Es substitueix les sigles FCT per FPCT</p> <p>Es treuen Les funcions de gestió econòmica que estaven assignades al secretari administrador i es deixen com a funcions del director i gerent (capítol 4)</p> <p>Al capítol 6- òrgans unipersonals de coordinació es treu la figura del coordinador del programa de formació per a assessors. Les tasques del coordinador de formació contínua(presencial i semipresencial) passen a ser del cap d'estudis(en cursos) i director en jornades.</p> |
| 3 | 22/10/2014 | <p>Al capítol 3 (Títol III) òrgans col·legiats de participació, s'afegeix com a membre del consell escolar un representant del PAS, i es treuen els representants sindicals.</p> <p>Al capítol 4(títol V) sobre les faltes d'assistència s'afegeix les</p> |





| | | |
|---|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | condicions per donar de baixa d'ofici a un alumne |
| 4 | 26/6/17 | <p>Adequació de la nomenclatura del departament.</p> <p>Modificació de diversos aspectes a petició d'inspecció:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consell escolar: competències, composició, renovació, funcionament, • Claustre de professors: composició. • Coordinació de cicles formatius. <p>Assistència</p> <p>S'actualitza l'organigrama del centre</p> <p>Es treuen les figures de coordinador d'homologacions, de prevenció de riscos.</p> <p>Títol II, capítol 1 i 2. Es modifica organigrama. S'afegeix mapa de processos i responsabilitats. Es defineix el lideratge i compromís de la direcció</p> |
| 5 | 20/11/2017 | <p>S'afegeix al Títol III: l'organigrama nou (CAP I), i el mapa de processos nou (CAPII). Interrelació de processos i els seus responsables. Cap I, Secció II, es defineix la responsabilitat de la direcció en el sistema de gestió de la qualitat</p> |
| 6 | 13/11/2018 | <p>Es canvia l'organigrama del centre. Es revisen els nous llocs de treball i les seves funcions. Es determinen funcions dels responsables dels processos. Es defineixen els processos i els seus responsables. També es defineix el compromís de la direcció en qualitat i millora contínua.</p> |

| | | |
|---|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7 | 3/12/2019 | Es modifica l'organigrama. Es treu el coordinador de FC i la figura del tutor i de l'orientador s'ajunten. Es defineixen les funcions del tutor/orientador. |
|---|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Índex

Títol I. Introducció a les NOFC

- 1.1. Principis
- 1.2. Àmbit d'aplicació
- 1.3. Aprovació
- 1.4. Referents normatius

Títol II. Concreció de les previsions del projecte educatiu

Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica

Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del Projecte Educatiu de Centre.

Capítol 3. Aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu de centre

Títol III. Estructura organitzativa de govern i de coordinació

Capítol 1. Estructura organitzativa de l'escola agrària de Tàrrrega

Capítol 2. La gestió per processos, el mapa de processos, la seva interrelació i els procediments associats

Capítol 3. Òrgans unipersonals de direcció

Secció 1. Director/a. Cap d'estudis. Secretari/a-administrador/a

Capítol 4. Òrgans col·legiats de participació



Capítol 5. Equip directiu

Capítol 6. Consell de direcció

Capítol 7. Òrgans unipersonals de coordinació

TÍTOL IV. Organització pedagògica del centre

Capítol 1. Organització del professorat

Capítol 2. Organització de l'alumnat

Capítol 3. Acció i coordinació tutorial

Capítol 4. Orientació acadèmica i professional

Títol V. De la convivència en el centre

Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals

Secció 1. Mesures de promoció de la convivència

Secció 2. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes.

Capítol 2. Mediació escolar

Secció 1. Inici de la mediació

Secció 2. Desenvolupament de la mediació

Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència del centre.



Secció 1. Conductes sancionables

Secció 2. Sancions imposables

Secció 3. Competència per imposar les sancions

Secció 4. Prescripcions

Secció 5. Graduació de les sancions. Criteris

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>Generalitat de Catalunya Departament d'Agricultura, Ramaderia, Pesca i Alimentació Escola Agrària de Tàrraga</p> | <p>Normes d'organització i funcionament de centre</p> | <p>CODI</p> <hr/> <p>Doc1NOFC</p>  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Secció 6. Garanties i procediments en la correcció de faltes

Secció 7. Responsabilitat per danys

Capítol 4. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes per a la convivència en el centre

Secció 1. Conductes contràries a la convivència del centre

Secció 2. Mesures correctores i sancionadores

Secció 3. Circumstàncies atenuants i agreujants

Secció 4. Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Mesures correctores

Secció 5. Falta d'assistència a classe per decisió col·lectiva de l'alumnat

Secció 6. Aplicació de les mesures correctores

TÍTOL VI. Col·laboració i participació dels sectors de la comunitat escolar.

Capítol 1. Qüestions generals

Capítol 2. Alumnes delegats. Consell de participació

Capítol 3. Altres òrgans i procediments de participació

TÍTOL VII. Funcionament del centre


Capítol 1. Aspectes generals



Secció 1. Entrades i sortides del centre

Secció 2. Visites dels pares

Secció 3. Activitats complementàries i extraescolars

Secció 4. De les absències

| | | |
|------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Versió: 7 | Arxiu: ISOTOOLS |  |
| Aquest document podria esdevenir obsolet una vegada imprès | | |
| | | Pàgina 6 de 47 |



| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>Generalitat de Catalunya Departament d'Agricultura, Ramaderia, Pesca i Alimentació Escola Agrària de Tàrraga</p> | <p>Normes d'organització i funcionament de centre</p> | <p>CODI</p> <hr/> <p>Doc1NOFC</p>  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Secció 5. Horaris del centre

Secció 6. Utilització dels recursos materials

Secció 7. Seguretat, higiene i salut.

| | | |
|------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Versió: 7 | Arxiu: ISOTOOLS |  |
| Aquest document podria esdevenir obsolet una vegada imprès | | |
| | | Pàgina 7 de 47 |

| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  Generalitat de Catalunya Departament d'Agricultura, Ramaderia, Pesca i Alimentació Escola Agrària de Tàrrrega | Normes d'organització i funcionament de centre | CODI Doc1NOFC  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ A LES NOFC

1.1 PRINCIPIS

Entenem el NOFC com una eina que ha de servir per regular la vida interna del centre, i establir de forma clara i coherent les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat escolar, plasman les regles que obliguin a tots els qui d'una manera o altra participin en l'acte educatiu, i garanteixin al mateix temps els drets que igualment la legislació vigent els atorgui. A més haurà d'estructurar normes tècniques, funcionals, pedagògiques i administratives del centre i harmonitzar les postures de tots els sectors que hi tenen incidència.

1.2 ÀMBIT D'APLICACIÓ



L'àmbit d'aplicació serà el de tots els membres integrants de la comunitat escolar pròpia de l'escola agrària de Tàrrrega.

Aquests membres integrants són els següents:

- Alumnes de l' escola, tant de l'ensenyament reglat com de formació contínua.
- Professors en funcions a l'escola en qualsevol de les seves modalitats: definitius, provisionals, interins o contractats, etc., durant el període que romanen dins la comunitat educativa.
- Personal no docent de l'escola.
- Totes aquelles persones o entitats que per qualsevol motiu i temporalment col·laborin amb la comunitat escolar.

1.3 APROVACIÓ

| | | |
|------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Versió: 7 | Arxiu: ISOTOOLS |  |
| Aquest document podria esdevenir obsolet una vegada imprès | | |
| | | Pàgina 8 de 47 |

| | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  Generalitat de Catalunya Departament d'Agricultura, Ramaderia, Pesca i Alimentació Escola Agrària de Tàrrrega | Normes d'organització i funcionament de centre | CODI Doc1NOFC |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

El NOFC serà elaborat per l'equip directiu, juntament amb la comissió de qualitat. El revisarà el conjunt del claustre i serà aprovat en el consell escolar.

1.4 REFERENTS NORMATIUS

El marc normatiu de referència per l'elaboració d'aquest document ha estat:

1.Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación –LOE

2.Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació – LEC

3.Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius

4.Decret 279/2006, de 4 d'abril, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.

TÍTOL2. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU



Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica

a- L' aplicació dels valors definits en el PEC es concreten en la pràctica diària de les activitats d 'aprenentatge en el sentit que sempre es basen en la tolerància, la llibertat d' opinió en el respecte de l 'individu i el diàleg, aplicant la no discriminació i la utilització del català com a llengua vehicular.

b- Els principis pedagògics i metodològics del PEC es poden concretar en la intervenció de l 'alumnat en totes les activitats programades dels cursos/UFs :

- Pràctiques en el laboratori.
- Activitats en l 'aula d' informàtica.
- Sortides tècniques
- Treballs a l 'entorn de les sortides ,de les pràctiques.
- Treballs i comentaris escrits sobre textos que se'ls subministra.
- Debats i diàlegs suggerits pels professors.
- Audiovisuals comentats.

| | | |
|------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Versió: 7 | Arxiu: ISOTOOLS |  |
| Aquest document podria esdevenir obsolet una vegada imprès | | |
| | | Pàgina 9 de 47 |

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  Generalitat de Catalunya Departament d'Agricultura, Ramaderia, Pesca i Alimentació Escola Agrària de Tàrraga | Normes d'organització i funcionament de centre | CODI <hr/> Doc1NOFC |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|



- Assistència a altres activitats de l' escola com a alumnes.
- Formació en centres de treball .
- Acció tutorial i orientació concretada al PATO.
- Coneixement de la professió i orientació acadèmica i professional en diverses accions.
- Integració de noves metodologies com el treball a través de la plataforma Moodle i via Email.
- Treballs individuals i en grup.
- Avaluació contínua , segons les programacions y els acords presos en Claustre de professors ,tot tenint en compte els nivells i el treball de cada alumne/a.
- Formació en llengua anglesa.
- Coneixement de l'empresa i dels principis laborals en els cursos/UFs corresponents.
- Col·laboracions, activitats i xerrades externes d'experts en matèries variades (món laboral, primers auxilis, PRL, etc)
- Introducció dels referents de les normes de qualitat en l'àmbit docent.
- Introducció de mesures professionals que tendeixen al respecte al medi ambient (de fet tot el Cicle Formatiu tracta d'això).

Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes del consell escolar de la gestió de Projecte Educatiu de Centre.

Pel que fa a la formació inicial reglada, al Consell Escolar se l'informa a final de curs dels següents punts del PEC:

- Resultats acadèmics.
- Relació entre alumnes matriculats, alumnes que hagin seguit el curs fins al final, alumnes que han abandonat al llarg del curs, i alumnes aprovats o/i suspesos.
- Relació de sortides tècniques o activitats extraordinàries programades i no programades i el seu grau d'acompliment .

| | | |
|------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Versió: 7 | Arxiu: ISOTOOLS |  |
| Aquest document podria esdevenir obsolet una vegada imprès | | |
| | | Pàgina 10 de 47 |

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  Generalitat de Catalunya Departament d'Agricultura, Ramaderia, Pesca i Alimentació Escola Agrària de Tàrrega | Normes d'organització i funcionament de centre | CODI |  |
| | | Doc1NOFC | |

- Explicació de les previsions de futur dels alumnes aprovats i dels no aprovats.
- Previsions i preinscripcions d' alumnes per al curs següents.
- Comentari del clima social viscut a l'aula i a les altres dependències de l' escola .
- Comentari dels possibles temes disciplinaris i actuacions en aquest sentit.
- Avenços en general pel que fa a millores en nou material o tècnica pedagògica o quelcom destacat dins de la FCT i del crèdit de Síntesi o dels altres crèdits.

Capítol 3. Aprovació, revisió i actualització del Projecte Educatiu de Centre.

El PEC l'elabora l'equip directiu, juntament amb la comissió de qualitat. El revisa el claustre i és aprovat pel Consell Escolar.

TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE.

Capítol 1. Estructura organitzativa de l'escola agrària de Tàrrega

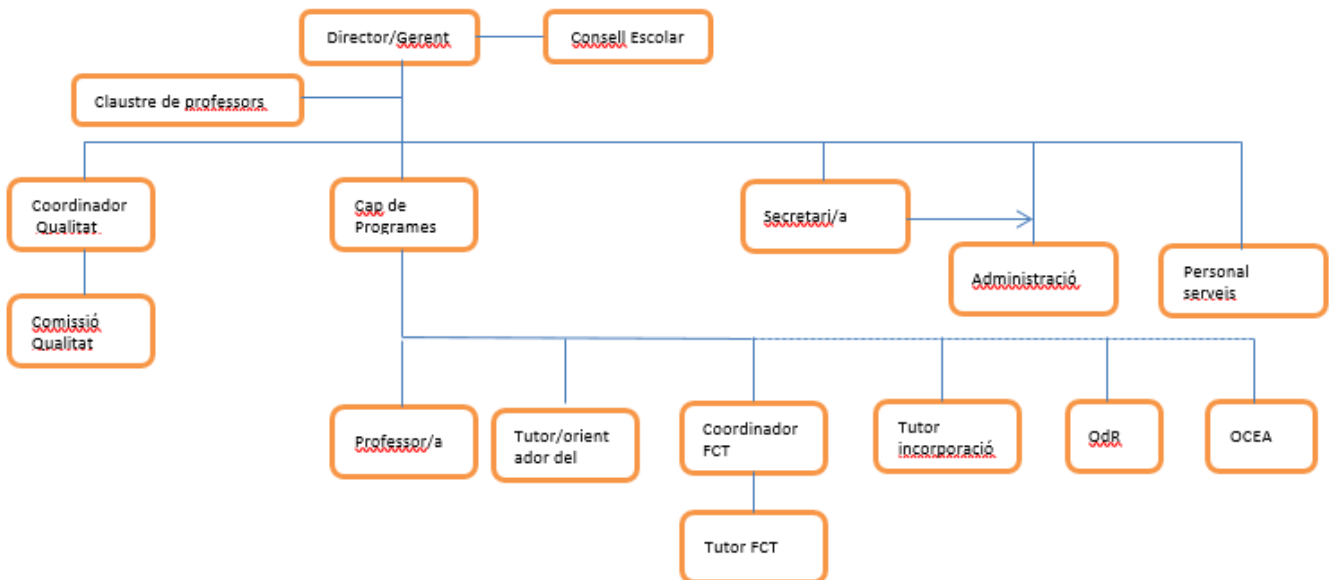
Capítol 2. La gestió per processos, el mapa de processos, la seva interrelació i els procediments associats

L'escola està organitzada per processos. Cada procés té un responsable de procés, que és el responsable d'assegurar el seu correcte funcionament.

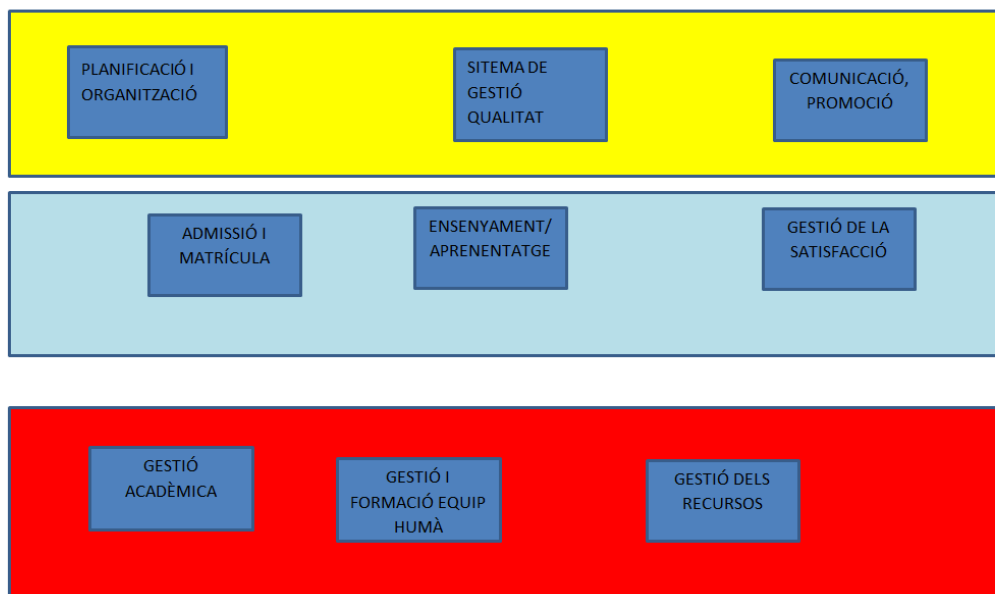
| | | | |
|------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Versió: 7 | Arxiu: ISOTOOLS |  | Pàgina 11 de 47 |
| Aquest document podria esdevenir obsolet una vegada imprès | | | |



Organigrama EA Tàrraga





MAPA DE PROCESSOS





INTERELACIÓ DE PROCESSOS

| | 1. Planificació i organització del centre | 2. Desenvolupament i millora del sistema de gestió | 3. Comunicació, promoció i relacions | 4. Informació i l'admissió de l'alumnat | 5. Ensenyament – aprenentatge | 6. Gestió de la satisfacció | 7. Gestió acadèmica i administrativa | 8. Gestió i formació de l'equip humà | 9. Gestió dels recursos | Responsabilitats dels processos |
|----------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------|---------------------------------|
| 1. Planificació i organització del centre | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| 2. Desenvolupament i millora del sistema de gestió | | X | | | X | X | | | | |
| 3. Comunicació, promoció i relacions | | | X | X | X | | | | | |
| 4. Informació i l'admissió de l'alumnat | | | | X | X | | | | | |
| 5. Ensenyament – aprenentatge | | | | | X | X | X | X | X | |
| 6. Gestió de la satisfacció | | | | | | X | | X | X | |
| 7. Gestió acadèmica i administrativa | | | | | | | X | | | |
| 8. Gestió i formació de l'equip humà | | | | | | | | X | | |
| 9. Gestió dels recursos | | | | | | | | | X | |
| 1. Planificació i organització del centre | Director/a | | | | | | | | | |
| 2. Desenvolupament i millora del sistema de gestió | Coordinador/a de qualitat | | | | | | | | | |
| 3. Comunicació, promoció i relacions | Cap de Programes | | | | | | | | | |
| 4. Informació i l'admissió de l'alumnat | Secretari(a) | | | | | | | | | |

| | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  Generalitat de Catalunya Departament d'Agricultura, Ramaderia, Pesca i Alimentació Escola Agrària de Tàrrrega | Normes d'organització i funcionament de centre | CODI |  |
| | | Doc1NOFC | |

| | |
|--------------------------------------|---------------------------|
| 5. Ensenyament – aprenentatge | Cap de programes |
| 6. Gestió de la satisfacció | Coordinador/a de qualitat |
| 7. Gestió acadèmica i administrativa | Secretari(a) |
| 8. Gestió i formació de l'equip humà | Director/a |
| 9. Gestió recursos | Director/a |

Capítol 3. Òrgans unipersonals de direcció.

Secció 1. Director/a. Cap de programes. Secretari/a-administrador/a

Els òrgans unipersonals de direcció dels centres públics són el director o directora gerent, el secretari o secretària, el cap o la cap de programes. Aquests òrgans unipersonals integren l'equip directiu, que és l'òrgan executiu de govern de l'escola i que ha de treballar d'una manera coordinada en el compliment de les seves funcions.

Correspon al director o directora 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 director o directora respon del funcionament del centre i del grau d'assoliment dels objectius del projecte educatiu, i ret comptes davant el consell escolar i l'Administració educativa. L'Administració educativa avalua l'acció directiva i el funcionament del centre.

Secció 2. Compromís de la Direcció amb la Gestió de la Qualitat

L'equip directiu de l'Escola Agrària està compromès amb la implantació, el manteniment i la millora contínua de l'eficàcia del sistema de gestió de la qualitat, per la qual cosa:

- S'implica en crear i mantenir la sensibilització de l'organització en

| | | | |
|------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Versió: 7 | Arxiu: ISOTOOLS |  | Pàgina 14 de 47 |
| Aquest document podria esdevenir obsolet una vegada imprès | | | |

| | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>Generalitat de Catalunya Departament d'Agricultura, Ramaderia, Pesca i Alimentació Escola Agrària de Tàrrrega</p> | <p>Normes d'organització i funcionament de centre</p> | <p>CODI</p> <hr/> <p>Doc1NOFC</p>  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

detectar i satisfer els requisits o les necessitats dels principals grups d'interès, així com els legals i reglamentaris.

- Estableix la política de la qualitat i proposa els objectius de la qualitat
- Porta a terme les revisions del sistema de gestió de la qualitat.
- S'assegura de la disponibilitat de recursos.

1.1 El director gerent

Elecció del director

L'elecció del director/a es durà a terme d'acord amb la legislació vigent.

En cas d'absència o malaltia del director el substitueix el cap de programes.



Segons la Llei d'Educació de Catalunya, són funcions específiques del director les següents:

Funcions del director

Segons la Llei d'Educació de Catalunya:

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. (PRE1- procés estratègic de planificació i organització del centre)
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

| | | |
|------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Versió: 7 | Arxiu: ISOTOOLS |  |
| Aquest document podria esdevenir obsolet una vegada imprès | | |
| | | Pàgina 15 de 47 |

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Generalitat de Catalunya Departament d'Agricultura, Ramaderia, Pesca i Alimentació Escola Agrària de Tàrrrega | Normes d'organització i funcionament de centre | CODI Doc1NOFC |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

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: (PRE1- procés estratègic de planificació i organització del centre)



- 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 dels plantejaments tutorialis i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre.
- 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 disposa 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, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- 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) 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.

6. Corresponen al director o directora les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:

| | | |
|------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Versió: 7 | Arxiu: ISOTOOLS |  |
| Aquest document podria esdevenir obsolet una vegada imprès | | |
| | | Pàgina 16 de 47 |

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>Generalitat de Catalunya Departament d'Agricultura, Ramaderia, Pesca i Alimentació Escola Agrària de Tàrraga</p> | <p>Normes d'organització i funcionament de centre</p> | <p>CODI</p> <hr/> <p>Doc1NOFC</p>  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

- 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.

7. 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.

8. 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.

2. El secretari administrador/a



Funcions del Secretari/a

Correspon, amb caràcter general, al Secretari-administrador la gestió de l'activitat econòmica i administrativa adscrita a la docència del centre, vetllant per la seva ordenació, unitat i eficàcia i exercir com a cap immediat del personal d'administració i de serveis, adscrits a Direcció, per delegació del director.

En particular, són funcions específiques del Secretari-administrador:

Exercir la secretaria de les reunions que celebrin els òrgans col·legiats, aixecant les actes corresponents.

| | | |
|------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Versió: 7 | Arxiu: ISOTOOLS |  |
| Aquest document podria esdevenir obsolet una vegada imprès | | |
| | | Pàgina 17 de 47 |

| | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  Generalitat de Catalunya Departament d'Agricultura, Ramaderia, Pesca i Alimentació Escola Agrària de Tàrrrega | Normes d'organització i funcionament de centre | CODI |  |
| | | Doc1NOFC | |

Planificar i ordenar les tasques administratives de la secretaria, assenyalant les prioritats de gestió atenent el calendari escolar i la programació general del centre docent.

Estendre les certificacions i documents oficials del Centre.(Juntament amb el director)

Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de matriculació

Custodiar els llibres i arxius del centre i assegurar la unitat documental dels registres i expedients acadèmics dels alumnes, vetllant per tal que estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.

Altres funcions que li siguin encarregades pel director o bé que li siguin atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament o del DARP.

3. El cap de programes

Correspon, amb caràcter general, al Cap de programes, la programació i seguiment de les activitats docents del centre, en col·laboració amb el Director, el Secretari-Administrador i el claustre de professors.

En particular, són funcions específiques del Cap de programes les següents: (PRC5. E/A)

Coordinador del cicle formatiu.



L'elaboració dels horaris i distribució de grups i aules segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, tenint en compte la programació de les activitats docents.

Coordinar els actes acadèmics en col·laboració amb el Consell Escolar del centre.

Coordinar les activitats d'orientació escolar i professional.

Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibre de text i el material didàctic i bibliogràfic utilitzat al llarg del procés educatiu i tenir cura de la seva conservació.

| | | | |
|------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Versió: 7 | Arxiu: ISOTOOLS |  | Pàgina 18 de 47 |
| Aquest document podria esdevenir obsolet una vegada imprès | | | |

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  Generalitat de Catalunya Departament d'Agricultura, Ramaderia, Pesca i Alimentació Escola Agrària de Tàrraga | Normes d'organització i funcionament de centre | CODI |  |
| | | Doc1NOFC | |

Vetllar pel compliment dels criteris fixats pel claustre de professors sobre el treball d'avaluació i recuperació dels alumnes.

Substituir el director en cas d'absència o malaltia.

Coordinar les activitats de formació no reglada en col·laboració amb els responsables corresponents i, si escau, amb el coordinador de cursos no reglats.

Altres funcions que li siguin encomanades pel Director, o bé que li siguin atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament o del DARP.

La substitució del Cap de programes serà a càrrec del Secretari-administrador.

En cas d'absència del Cap de programes o del Secretari/a es farà càrrec de les seves funcions el Director/a.

Funcions coordinador/a de cursos de formació contínua

Programar a l'inici del curs les activitats de formació contínua i del PATT que es considerin oportunes segons les demandes del sector i de la formació preceptiva que s'hagi establert des del SFA.

Que cada responsable de curs, jornada o activitat desenvolupi les seves tasques segons els acords i les programacions que s'hagin acordat al Pla anual del curs vigent

Que les activitats programades es desenvolupin segons les instruccions del SFA i de la direcció del centre.



Capítol 4. Òrgans col·legiats de participació en el control i la gestió dels centres

Són òrgans col·legiats de govern de les Escoles i Centres públics del Servei de Formació Agrària, el Consell escolar del centre i el Claustre de professors.

Secció 1. El Consell Escolar

El Consell escolar de l'escola és l'òrgan de participació de la comunitat escolar

| | | | |
|------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Versió: 7 | Arxiu: ISOTOOLS |  | Pàgina 19 de 47 |
| Aquest document podria esdevenir obsolet una vegada imprès | | | |

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  Generalitat de Catalunya Departament d'Agricultura, Ramaderia, Pesca i Alimentació Escola Agrària de Tàrraga | Normes d'organització i funcionament de centre | CODI |  |
| | | Doc1NOFC | |



en el govern del centre.

1. Competències del Consell escolar

Segons la Llei d'Educació a Catalunya, són competències del Consell escolar:

- a) Avaluar el projecte educatiu i les modificacions corresponents de manera preceptiva (majoria de tres cinquenes parts dels membres).
- b) Avaluar la programació general anual del centre.
- c) Avaluar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- d) Aprovar la carta de compromís educatiu
- e) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- f) Informar sobre l'admissió d'alumnes.
- g) Ser informat del canvis a l'equip directiu i conèixer el projecte de direcció.
- h) Conèixer la resolució dels conflictes i vetllar perquè s'atenguin a la normativa pertinent.
- i) Proposar mesures i incentius que afavoreixin la convivència, la igualtat entre homes i dones, la igualtat en el tracte i la no discriminació.
- j) Promoure la conservació i renovació d'instal·lacions i equipaments.
- k) Informar les directrius per a la col·laboració amb altres administracions i entitats.
- l) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, evolució del rendiment escolar i resultats d'avaluacions internes i externes en que es participi.

| | | | |
|------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Versió: 7 | Arxiu: ISOTOOLS |  | Pàgina 20 de 47 |
| Aquest document podria esdevenir obsolet una vegada imprès | | | |

| | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>Generalitat de Catalunya Departament d'Agricultura, Ramaderia, Pesca i Alimentació Escola Agrària de Tàrrrega</p> | <p>Normes d'organització i funcionament de centre</p> | <p>CODI</p> <hr/> <p>Doc1NOFC</p>  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

- m) Elaborar propostes i informes, per iniciativa pròpia o a petició de l'administració competent, sobre el funcionament del centre i la millora de la qualitat de la gestió.
- n) Vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual i el projecte de direcció.
- o) Aprovar les seves normes de funcionament.
- p) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per l'administració competent.

2. Composició del Consell escolar del centre

El Consell escolar estarà compost per:

El Director escola, que el presideix.

El Cap de programes

Un representant de l'Ajuntament.

3 representants dels professors. Elegits pel claustre.

3 Representants dels alumnes. Elegits pels alumnes. Donat que a l'escola tots els alumnes són majors d'edat, no hi haurà representació dels pares.

1 representant del personal d'administració i serveis.





Secretari administrador, no és membre del consell però hi intervé com a secretari. Amb veu, però sense vot.

1 Representant DARP, amb veu i sense vot.

1 representant proposat per les organitzacions empresarials o les institucions laborals presents en l'àmbit d'acció de l'escola, amb veu, però sense vot.

Quan en l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb

| | | |
|------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Versió: 7 | Arxiu: ISOTOOLS |  |
| Aquest document podria esdevenir obsolet una vegada imprès | | |
| | | Pàgina 21 de 47 |

| | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|  Generalitat de Catalunya Departament d'Agricultura, Ramaderia, Pesca i Alimentació Escola Agrària de Tàrraga | Normes d'organització i funcionament de centre | <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">CODI</td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">  </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Doc1NOFC</td> </tr> </table> | CODI |  | Doc1NOFC |
| CODI |  | | | | |
| Doc1NOFC | | | | | |

l'activitat normal del centre 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 Procediment de renovació

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

Els representats 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.

El procediment d'elecció dels membres del Consell escolar del centre es farà mitjançant convocatòria prèvia i acta d'elecció, amb el cens, els candidats, vots per candidat, data i membres de la mesa. La mesa estarà presidida pel director, el tutor en serà el secretari i finalment hi haurà un representant dels alumnes (elegit a l'atzar). La convocatòria es farà pública com a mínim deu dies abans del dia de les votacions.



Si es produeix una vacant en el Consell Escolar serà ocupada pel següent candidat més votat en les darreres eleccions.

Per tal de fomentar la participació dels alumnes en el CE, en el cas d'elecció dels representants dels alumnes, atès que s'està oferint uns estudis amb matrícula flexible i per tant la majoria dels alumnes s'estan només un any a l'escola i que no cursen tots les mateixes unitats formatives, l'elecció dels representants escolars coincidirà amb l'elecció de delegat. Aquesta elecció es farà mitjançant una activitat de tutoria tal com es contempla en el PATO del curs vigent.



4 Funcionament del Consell escolar del centre

- a) El Consell escolar del centre 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. A més s'ha de fer una reunió a l'inici de curs i una altra al final de curs.

| | | |
|------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Versió: 7 | Arxiu: ISOTOOLS |  |
| Aquest document podria esdevenir obsolet una vegada imprès | | |
| | | Pàgina 22 de 47 |

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Generalitat de Catalunya Departament d'Agricultura, Ramaderia, Pesca i Alimentació Escola Agrària de Tàrraga | Normes d'organització i funcionament de centre | CODI Doc1NOFC |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

- b) La convocatòria de la sessió, amb l'ordre del dia corresponent, s'ha de notificar als membres del Consell Escolar, amb una antelació mínima de 48 hores, llevat de cas d'urgència apreciada pel president, la qual s'ha de fer constar en la convocatòria.
- c) El consell escolar queda constituït, a efectes de la realització de la sessió i la presa d'acords, a presència de la presidència i la secretaria, o de qui els substitueixi, i de la meitat, com a mínim, dels seus membres.
- d) Només poden ser tractats els assumptes que figurin a l'ordre del dia, llevat que en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta.
- e) 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.
- f) 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, el sentit dels vots, i si un membre ho demana, una explicació del seu parer.
- g) En allò que aquestes normes no estableixin, s'apliquen les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la generalitat.
- h) 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 professor, i un alumne o alumna.
- i) En la notificació es pot preveure una segona convocatòria de la sessió per a una hora després en el cas que en la primera convocatòria no hi hagués quòrum suficient d'assistents.
- j) La documentació necessària per a la deliberació i adopció d'acords ha d'estar a disposició dels components del Consell escolar des de la data de recepció de la convocatòria, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin. En aquest cas es farà constar a l'acta els motius que han impedit la disposició d'aquests documents.
- k) 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.
- l) Abans del començament de la sessió, els membres del Consell escolar poden presentar esmenes, addicions o propostes alternatives que han de ser debatudes i votades en les sessions.

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>Generalitat de Catalunya Departament d'Agricultura, Ramaderia, Pesca i Alimentació Escola Agrària de Tàrraga</p> | <p>Normes d'organització i funcionament de centre</p> | <p>CODI</p> <hr/> <p>Doc1NOFC</p> |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|



- m) En primera convocatòria, el quòrum de constitució dels òrgans col·legiats és el de la majoria absoluta dels components; en segona convocatòria, el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels membres, amb un mínim de tres.
- n) Els acords del Consell escolar són adoptats per majoria dels assistents. En cas d'empat dirimeix el resultat de les votacions, el vot del president.
- o) 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.
- p) Sens perjudici de les facultats del president per a ordenar el debat, en les deliberacions d'un òrgan col·legiat prèvies a la votació, hi pot haver un torn a favor i un altre en contra.
- q) Les votacions d'un òrgan col·legiat són ordinàries en el cas que no s'hagi promogut debat; altrament són nominals. Les votacions només poden ser secretes si afecten els drets fonamentals emparats en l'article 18.1 de la Constitució o bé si ho demana expressament la majoria absoluta dels assistents.
- r) En l'acta s'han de fer constar els acords presos pel Consell, el sentit dels vots i, a petició dels interessats, una explicació succinta del seu parer.
- s) Els membres del Consell escolar que facin constar en acta el seu vot contrari a un acord adoptat, queden exempts de la responsabilitat que, arribat el cas, pugui derivar-se'n.
- t) S'establirà un sistema eficaç d'informació a tota la comunitat educativa dels acords presos.

5 Comissions específiques del Consell escolar

5.1 La Comissió de convivència

La finalitat d'aquesta comissió és garantir una aplicació correcta del que disposa el Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre els drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitari de Catalunya així com col·laborar en la planificació de mesures preventives.

| | | |
|------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Versió: 7 | Arxiu: ISOTOOLS |  |
| Aquest document podria esdevenir obsolet una vegada imprès | | |
| | | Pàgina 24 de 47 |

| | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  Generalitat de Catalunya Departament d'Agricultura, Ramaderia, Pesca i Alimentació Escola Agrària de Tàrrrega | Normes d'organització i funcionament de centre | CODI Doc1NOFC |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

Aquesta comissió només s'establirà en el cas de que hi hagi la necessitat, atesa la naturalesa de l'alumna t que tenim a l'escola.

Aquesta Comissió estarà integrada per:

El director/a, que la presideix

Dos professors, designats pel Consell escolar d'entre els seus membres.

Dos representants de l'alumnat, designats pel Consell escolar d'entre els seus membres.

El secretari administrador/a, que actua de secretari de la comissió, amb veu i sense vot.

En les seves sessions hi poden participar altres professionals, amb veu i sense vot, quan la temàtica a tractar així ho aconselli.

Procediment d'elecció de professors i alumnes:

L'elecció s'efectua a la primera sessió de consell escolar de cada curs.

Cada sector vota als seus representants.

Les votacions són personals, directes i secretes. No s'admet delegació de vot ni vot per correu

Una vegada finalitzat el procés electoral queda constituïda la comissió de convivència.

El tutor del curs serà l'encarregat de decidir la necessitat o no de convocar la comissió de convivència.



Serà funció d'aquesta Comissió:

Estudiar els casos disciplinaris que es presentin i preparar propostes de resolució. En el cas de conductes contràries a les normes de convivència (regulades en el títol VI d'aquest NOFC) té competències per aplicar mesures correctores.

En el cas de conductes greument perjudicials per a la convivència, la comissió donarà la seva opinió al director/a del centre, abans de que aquest adopti mesures provisionals i resolgui l'expedient.

S'inclourà un punt en l'ordre del dia del consell escolar la revisió d'actuacions de la comissió de convivència.

| | | |
|------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Versió: 7 | Arxiu: ISOTOOLS |  |
| Aquest document podria esdevenir obsolet una vegada imprès | | |
| | | Pàgina 25 de 47 |

| | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  Generalitat de Catalunya Departament d'Agricultura, Ramaderia, Pesca i Alimentació Escola Agrària de Tàrrrega | Normes d'organització i funcionament de centre | CODI Doc1NOFC |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

Secció 2. El Claustre de professors

1. Composició

El Claustre de professors és l'òrgan propi de participació d'aquests en el govern del centre i té la responsabilitat de planificar, coordinar, informar i, en el seu cas, decidir sobre tots els aspectes educatius del centre. Estarà integrat per la totalitat dels professors que prestin servei al centre i serà presidit pel seu director/a.

2. Funcions del Claustre de professors en els àmbits de la formació reglada i la formació contínua



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

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

2. Competències específiques de l'escola:

- a) Aportar criteris i propostes per a l'elaboració del NOFC.

| | | |
|------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Versió: 7 | Arxiu: ISOTOOLS |  |
| Aquest document podria esdevenir obsolet una vegada imprès | | |
| | | Pàgina 26 de 47 |



| | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  Generalitat de Catalunya Departament d'Agricultura, Ramaderia, Pesca i Alimentació Escola Agrària de Tàrrrega | Normes d'organització i funcionament de centre | CODI |  |
| | | Doc1NOFC | |

- b) Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició del Departament d'Ensenyament o el DARP.

3. 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. El secretari administrador/a estén acta de cada sessió del Claustre, la qual una vegada aprovada, passa a formar part de la documentació general del centre.
3. La convocatòria de la sessió, amb l'ordre del dia corresponent, serà notificada pel director als membres del Claustre.
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.
7. Sens perjudici de les facultats del president per a ordenar el debat, en les deliberacions d'un òrgan col·legiat prèvies a la votació hi pot haver un torn a favor i un altre en contra.
8. Les votacions d'un òrgan col·legiat són ordinàries en el cas que no s'hagi promogut debat; altrament són nominals. Les votacions només poden ser secretes si afecten els drets fonamentals emparats en l'article 18.1 de la Constitució o bé si ho demana expressament la majoria absoluta dels assistents.
9. En l'acta s'han de fer constar l'ordre del dia, breu síntesi del

| | | | |
|------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Versió: 7 | Arxiu: ISOTOOLS |  | Pàgina 27 de 47 |
| Aquest document podria esdevenir obsolet una vegada imprès | | | |

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>Generalitat de Catalunya Departament d'Agricultura, Ramaderia, Pesca i Alimentació Escola Agrària de Tàrraga</p> | <p>Normes d'organització i funcionament de centre</p> | <p>CODI</p> <hr/> <p>Doc1NOFC</p>  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

desenvolupament dels punts de l'ordre del dia, els acords presos, els responsables i terminis de la seva execució, si s'escau. Es tractaran de forma prioritària els assumptes que figurin en l'ordre del dia, llevat que en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta.

11. Els acords presos per votació, es farà constar el sentit dels vots i, a petició dels interessats, una explicació succinta del seu parer.

12. Periòdicament, en sessió de Claustre, la direcció del centre 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 hauran d'informar de les diferents reunions a que assisteixin.

Capítol 4. Equip directiu

L'equip directiu està format pel director/a, el cap d'estudis i el secretari/a administrador/a. Aquest equip és el responsable del projecte de direcció. Les tasques de cada un dels integrants d'aquest equip, així com responsabilitats i com es nomenen aquests càrrecs, està explicat en el capítol 1 d'aquest títol III.

Capítol 5. Consell de direcció.

El consell de direcció està integrat per l'equip directiu i coordinador de qualitat.

Capítol 6. Òrgans unipersonals de coordinació

1. Els òrgans de coordinació

Els òrgans de coordinació de l'escola està format per:

Coordinador/a d'aprenentatge d'FCT



Coordinador/a de l'oficina del regant (OdR)

Coordinador de qualitat

Coordinador/a de l'oficina del campus empresarial agrari

Coordinador de prevenció de riscos

| | | |
|------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Versió: 7 | Arxiu: ISOTOOLS |  |
| Aquest document podria esdevenir obsolet una vegada imprès | | |
| | | Pàgina 28 de 47 |

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  Generalitat de Catalunya Departament d'Agricultura, Ramaderia, Pesca i Alimentació Escola Agrària de Tàrraga | Normes d'organització i funcionament de centre | CODI Doc1NOFC |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

Coordinador d'informàtica

2 Coordinador/a d 'aprenentatge d 'FCT

El/la coordinador/a i/o tutor/a d'aprenentatge (a la nostra Escola) serà el/la responsable de coordinar les pràctiques en empreses i les seves funcions principals són els que marca el procediment vigent d'Ensenyament, contemplat en les normes d'inici de curs.

3. Coordinació de l'oficina del regant.

Funcions del/de la coordinador/a del programa de formació en regs.

Proposar a l'inici del curs les activitats de formació de la secció de regs d'acord amb les directrius del SFA.

Coordinar el grup de treball de la secció de regs per tal de programar les activitats anuals d'aquesta secció.

Assignar als diferents components de la secció les activitats com a responsable directe de la seva gestió i impartició.

Elaborar el Pla anual de la secció de regs i le meòries trimestrals.

Fer el seguiment del desenvolupament de les activitats programades procurant complir els calendaris i les previsions.



Ajudar els components de la secció de regs en aquells aspectes que siguin més complexos o difícils.

4. Coordinació del programa de qualitat i millora contínua.

Funcions del coordinador de qualitat

Controlar tota la documentació generada pel Sistema de gestió de qualitat de l'escola.

| | | |
|------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Versió: 7 | Arxiu: ISOTOOLS |  |
| Aquest document podria esdevenir obsolet una vegada imprès | | |
| | | Pàgina 29 de 47 |

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  Generalitat de Catalunya Departament d'Agricultura, Ramaderia, Pesca i Alimentació Escola Agrària de Tàrraga | Normes d'organització i funcionament de centre | CODI |  |
| | | Doc1NOFC | |

Orientar als membres de la Comissió de Qualitat en les tasques que cal realitzar i sobre la metodologia de treball que cal emprar.

Coordinar i dinamitzar el desenvolupament de la implantació del sistema de gestió de la qualitat, impulsant la promoció de la cultura de qualitat i millora contínua per tal que arribi a tots els treballadors de l'escola.

Assistir, sempre que pugui, a les jornades de formació i altres reunions sobre qualitat i millora contínua.

Convocar i moderar, per delegació del director, les reunions de la Comissió de qualitat de l'escola.

Informar a la comissió de qualitat del desenvolupament i de l'execució del sistema i les seves necessitats de millora.

Planificar les auditories.

4.1 La comissió de qualitat

La comissió de qualitat representa l'òrgan fonamental per poder dur a terme les estratègies i la metodologia del sistema de gestió de qualitat del centre.

La comissió de qualitat està formada per:

El/la director/a de l'escola

El/la coordinadora de qualitat

El cap d'estudis de l'escola

Un/a representant de l'administració.

D'aquesta comissió en podrà formar part funcionalment i temporal d'altres persones del centre que, per formació, suport a la gestió o interès de desenvolupar la seva àrea, es consideri necessari per part de la direcció.

4.2 Competències de la comissió de qualitat



Establir la política i els objectius de qualitat.

Proposar accions de millora, d'acord amb la política de qualitat planificada.

Difondre la política de qualitat del centre.

Sensibilitzar, comunicar i formar les persones de l'escola envers el sistema de gestió de qualitat (SGQ).

| | | | |
|------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Versió: 7 | Arxiu: ISOTOOLS |  | Pàgina 30 de 47 |
| Aquest document podria esdevenir obsolet una vegada imprès | | | |

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  Generalitat de Catalunya Departament d'Agricultura, Ramaderia, Pesca i Alimentació Escola Agrària de Tàrraga | Normes d'organització i funcionament de centre | CODI |  |
| | | Doc1NOFC | |

Fer el seguiment del SGQ.

Fer l'anàlisi de resultats de les autoavaluacions i de les auditories.

5. Coordinació de la prevenció de riscos laborals.

Funcions del/la coordinador/a de prevenció de riscos laborals:

Vetllar per la seguretat de les dependències en general.

Preocupar-se del manteniment i revisió de les instal·lacions de seguretat quan correspongui.

Fer de vehicle conductor entre les directrius que marqui el servei de prevenció del DARP i els treballadors de l'escola

Preveure la formació apropiada del personal.

Programar els simulacres i pràctiques anuals.

Preveure les inversions i obres necessàries per augmentar el nivell de seguretat.

Les funcions de la coordinació de prevenció de riscos l'assumirà el director/a.

6. Coordinació d'informàtica

Les funcions del coordinador d'informàtica és vetllar pel correcte funcionament dels equips informàtics, sent-ne l'administrador de software

Vetllar per la connexió de tots els equips informàtics a la xarxa,



Administrar la moodle de l'escola, i fer-ne el manteniment i les pertinents còpies de seguretat

Actualitzar la informació de la pàgina web de l'escola i fer les entrades pertinents a l'espai de l'escola dintre la plataforma RuralCat

Aquesta tasca l'assumeix el secretari de l'escola.

7. Coordinació de l'oficina del campus empresarial agrari

| | | | |
|------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Versió: 7 | Arxiu: ISOTOOLS |  | Pàgina 31 de 47 |
| Aquest document podria esdevenir obsolet una vegada imprès | | | |

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  Generalitat de Catalunya Departament d'Agricultura, Ramaderia, Pesca i Alimentació Escola Agrària de Tàrraga | Normes d'organització i funcionament de centre | CODI |  |
| | | Doc1NOFC | |

Coordinar la cobertura a tots aquells joves que s'incorporen, als emprenedors, les dones pageses i als empresaris d'empreses agroalimentàries, entre d'altres, que es vulguin formar en aquest àmbit i vulguin accedir a un model formatiu personalitzat, modular i innovador.

6.1 Altres membres de l'organigrama i funcions

1. Tutor d'incorporació

La funció del tutor d'orientació és la de dissenyar l'itinerari formatiu dels joves que s'incorporen.

Fer l'acompanyament dels joves mentre es realitza aquest itinerari

Fer el seguiment del jove incorporat

2. Personal de serveis

Dintre el personal de serveis hi ha la figura del cap d'explotació en què les seves funcions són les següents:

- Gestionar l'explotació de l'escola
- Dur a terme tasques de manteniment a les instal·lacions

3. Administració



El personal d'administració serà l'encarregat de garantir la traçabilitat de la part documental que deriva de l'acció formativa de l'escola. Pel que fa a la formació contínua, aquesta funció serà repartida amb el secretari. Participarà en els processos d'admissió i matrícula pel que fa a cursos i jornades i la gestió acadèmica.

TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Capítol 1. Organització del professorat

1. Equip docent

| | | | |
|------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Versió: 7 | Arxiu: ISOTOOLS |  | Pàgina 32 de 47 |
| Aquest document podria esdevenir obsolet una vegada imprès | | | |

| | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>Generalitat de Catalunya Departament d'Agricultura, Ramaderia, Pesca i Alimentació Escola Agrària de Tàrrrega</p> | <p>Normes d'organització i funcionament de centre</p> | <p>CODI</p> <hr/> <p>Doc1NOFC</p>  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

L'equip docent està integrat pels professors, essent els agents principals del procés educatiu en l'escola.

Els professors són els 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.

1.1. Funcions de l'equip docent

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.

Fer el seguiment i l'actualització de les programacions dels crèdits utilitzant els instruments acordats en les reunions de programació i de coordinació de la formació inicial.

Controlar l'assistència de l'alumnat.

Avaluar el procés d'aprenentatge de l'alumnat respectant els criteris bàsics de l'avaluació fixats per l'escola

Fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.





Col·laborar, quan s'escaigui, en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.

Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres i són incloses en llur jornada laboral.

Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.

Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars.

| | | |
|------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Versió: 7 | Arxiu: ISOTOOLS |  |
| Aquest document podria esdevenir obsolet una vegada imprès | | |
| | | Pàgina 33 de 47 |

| | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|  Generalitat de Catalunya Departament d'Agricultura, Ramaderia, Pesca i Alimentació Escola Agrària de Tàrraga | Normes d'organització i funcionament de centre | <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">CODI</td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">  </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Doc1NOFC</td> </tr> </table> | CODI |  | Doc1NOFC |
| CODI |  | | | | |
| Doc1NOFC | | | | | |

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

Assistir a les reunions convocades des de la direcció, de tutoria, coordinació i orientació escolar.

Participar activament en la promoció dels ensenyaments que s' ofereixen des de l' escola.

Executar els acords i orientacions fruit de les reunions de l' equip docent i juntes d'avaluació

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

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.

Els professors, segons les necessitats, formaran equips de millora per tal de detectar problemes, buscar-ne les causes i buscar solucions, així com vetllar per la millora contínua.

Capítol 2. Organització de l'alumnat



Els alumnes estan representats per un delegat i sotsdelegat que seran elegits, per ells per votació al principi del curs.

Cada grup classe tindrà un delegat i sotsdelegat.

Atès la singularitat dels grups d'alumnes el tutor/a establirà en el PATO vigent com es fa l'elecció del delegat i que es considera grup classe.

Les tasques dels delegats/des són entre altres, fer de vincle entre l'equip docent i el grup classe, a través del tutor.

| | | |
|------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Versió: 7 | Arxiu: ISOTOOLS |  |
| Aquest document podria esdevenir obsolet una vegada imprès | | |
| | | Pàgina 34 de 47 |

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  Generalitat de Catalunya Departament d'Agricultura, Ramaderia, Pesca i Alimentació Escola Agrària de Tàrraga | Normes d'organització i funcionament de centre | CODI Doc1NOFC |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

Recollir queixes i suggeriments del grup classe que puguin sorgir en el transcurs del calendari escolar i fer-les arribar al tutor per tal que ell les pugui canalitzar als diferents destinataris o bé exposar-les al consell escolar Així com transmetre queixes i suggeriments de l'equip docent, equip directiu o consell escolar al grup classe.

Representar als alumnes al consell escolar.

Capítol 3. Acció i coordinació tutorial

1 .Professor/a tutor/a de curs

La tutoria dels alumnes formarà part de la funció docent en l'ensenyament reglat. Tots els professors que formen part del claustre d'un centre poden exercir les funcions de professor/a tutor/a, quan correspongui.

Cada unitat o grup d'alumnes té un professor/a tutor/a. Els principis d'actuació del tutor/orientador són les que especifica el pla d'acció tutorial i orientació vigent (PATO).

Elaborar el Pla d' Acció Tutorial i Orientació

Aquelles altres que li encomani el Director/a o li atribueixi el Departament d'Ensenyament i /o el DARP



2.Nomenament i cessament dels professors tutors.

Els tutors i tutores es nomenen pel director o directora del centre per un curs acadèmic com a mínim, havent escoltat el claustre en relació amb els criteris corresponents.

Abans que finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, la direcció del centre pot revocar el nomenament del tutor o tutora a sol·licitud motivada de la persona interessada, o per pròpia decisió, expressament motivada en l'incompliment de les seves funcions o en les necessitats de funcionament del grup assignat i amb audiència de la persona afectada.

El director o directora informa el consell escolar del centre i el claustre de professorat del nomenament i cessament de tutors i tutores.

| | | | |
|------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Versió: 7 | Arxiu: ISOTOOLS |  | Pàgina 35 de 47 |
| Aquest document podria esdevenir obsolet una vegada imprès | | | |

| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>Generalitat de Catalunya Departament d'Agricultura, Ramaderia, Pesca i Alimentació Escola Agrària de Tàrrrega</p> | <p>Normes d'organització i funcionament de centre</p> | <p>CODI</p> <hr/> <p>Doc1NOFC</p> |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

3. Tutor/a i coordinació d' FCT

És el director qui nomena els tutors de FCT segons la seva disponibilitat horària i especialització.

El tutor/a d'FCT és el responsable del seguiment de les pràctiques en empreses d'un grup d'alumnes.

Les seves funcions són les que s'especifiquen en el procediment de desenvolupament de l'FCT de les normes d'inici de curs, publicades des del departament d'ENS.

El coordinador de l'FCT és la figura encarregada de gestionar la distribució de tutors en el cas de que ni hagués més d'un.

Capítol 4. Orientació acadèmica i professional

1. Orientador escolar

L'orientador/a és el responsable de l'assessorament i ajuda als alumnes, a nivell laboral i professional. Les seves funcions estan especificades en el PATO. La figura de l'orientador l'assumirà el tutor del curs.



TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.

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

2. Correspon a la direcció i al professorat del 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.

| | | |
|------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Versió: 7 | Arxiu: ISOTOOLS |  |
| Aquest document podria esdevenir obsolet una vegada imprès | | |
| | | Pàgina 36 de 47 |

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>Generalitat de Catalunya Departament d'Agricultura, Ramaderia, Pesca i Alimentació Escola Agrària de Tàrraga</p> | <p>Normes d'organització i funcionament de centre</p> | <p>CODI</p> <hr/> <p>Doc1NOFC</p>  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Secció 1. Mesures de promoció de la convivència.

1. El centre, com a promotor de la convivència entre les persones de la comunitat educativa, adoptarà les mesures següents:

- a) Donar a conèixer aquest document a tota la comunitat educativa.
- b) La realització, dins dels crèdits, de classes pràctiques en grups d'alumnes que faci imprescindible la cooperació de tots i cadascú dels components del grup.
- c) Activitats de lleure per tot el personal de l'escola i el conjunt dels alumnes. Per exemple s'organitza una torronada per Nadal i una calçotada a mitjans de curs.
- d) Altres que puguin sorgir del consell escolar.

Secció 2. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes.



1. El tutor de curs, en les sessions de tutoria, donarà a conèixer aquest document i promourà debats al respecte.
2. Els professors, sobretot dins dels crèdits tècnics, organitzaran pràctiques a desenvolupar en grup.

Capítol 2. Mediació escolar.

1. La mediació escolar és un mètode de resolució de conflictes, no sancionador, mitjançant la intervenció d'una tercera persona, totalment imparcial, amb l'objecte d'ajudar les parts a obtenir per elles mateixes un acord satisfactori.
2. La mediació no substitueix automàticament les mesures correctores ni les sancions que es detallen en capítols successius.
3. La mediació escolar regulada en aquest capítol es basa en els principis de:
 - a) La voluntarietat de les parts que poden desistir en qualsevol moment de la mediació.
 - b) La imparcialitat de la persona mediadora.
 - c) La confidencialitat que obliga els participants en el procés.
 - d) El caràcter personalíssim, que suposa assistir personalment a les reunions de mediació.

Secció 1. Inici de la mediació

| | | |
|------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Versió: 7 | Arxiu: ISOTOOLS |  |
| Aquest document podria esdevenir obsolet una vegada imprès | | |
| | | Pàgina 37 de 47 |

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>Generalitat de Catalunya Departament d'Agricultura, Ramaderia, Pesca i Alimentació Escola Agrària de Tàrraga</p> | <p>Normes d'organització i funcionament de centre</p> | <p>CODI</p> <hr/> <p>Doc1NOFC</p> |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

1. El procés de mediació es pot iniciar a instància de qualsevol alumne o alumna per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte o per oferiment del centre, un cop detectada una conducta contrària o greument perjudicial per a la convivència.



Secció 2. Desenvolupament de la mediació

1. Si la demanda sorgeix de l'alumnat, el procés de mediació serà gestionat, a petició d'aquest, per persones de la comunitat educativa.
2. Si el procés s'inicia per l'acceptació de l'ofertament de mediació fet pel centre, el director o la directora ha de proposar, en el termini màxim de dos dies hàbils, una persona mediadora, d'entre el personal docent i personal d'administració i serveis del centre.
3. La persona mediadora, després d'entrevistar-se amb l'alumne o l'alumna, s'ha de posar en contacte amb la persona perjudicada per exposar-li la manifestació favorable de l'alumne o de l'alumna de resoldre el conflicte per la via de la mediació i per escoltar la seva opinió pel que fa al cas. Quan s'hagin produït danys a les instal·lacions o al material dels centres educatius o s'hagi sostret aquest material, el director o la directora del centre o la persona en qui delegui ha d'actuar en el procés de mediació en representació del centre.
4. Si la persona perjudicada accepta participar en el procés de mediació, la persona mediadora ha de convocar una trobada de les persones implicades en el conflicte per concretar l'acord de mediació amb els pactes de conciliació i/o de reparació a què vulguin arribar.

Secció 3. Finalització de la mediació

1. Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit.
2. Si la solució acordada inclou pactes de conciliació, aquesta s'ha de dur a terme en el mateix acte.
Només s'entén produïda la conciliació quan l'alumnat reconegui la seva conducta, es disculpi davant la persona perjudicada i aquesta accepti les disculpes.
3. Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar a quines accions reparadores, en benefici de la persona perjudicada, es compromet l'alumnat i, en quin termini s'han de dur a terme. Només s'entén produïda la reparació quan es duguin a terme, de forma efectiva, les accions reparadores acordades.
4. Si el procés de mediació finalitza sense acord, o si s'incompleixen els pactes, la persona mediadora ho ha de comunicar al director o directora del centre per tal d'iniciar l'aplicació de mesures correctores o el procediment sancionador corresponent.

| | | |
|------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Versió: 7 | Arxiu: ISOTOOLS |  |
| Aquest document podria esdevenir obsolet una vegada imprès | | |
| | | Pàgina 38 de 47 |

| | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  Generalitat de Catalunya Departament d'Agricultura, Ramaderia, Pesca i Alimentació Escola Agrària de Tàrrrega | Normes d'organització i funcionament de centre | CODI |  |
| | | Doc1NOFC | |

5. La persona mediadora pot donar per acabada la mediació en el moment que aprecii manca de col·laboració en un dels participants o l'existència de qualsevol circumstància que faci incompatible la continuació del procés de mediació.

6. El procés de mediació s'ha de resoldre en el termini màxim de quinze dies des de la designació de la persona mediadora. Les vacances escolars interrompen el còmput del termini.

Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

Secció 1. Conductes sancionables

1. Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents:

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

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

c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.

d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.



2. 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.

Secció 2. Sancions imposables

1. Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades per la secció 1 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.

Secció 3. Competència per imposar les sancions

| | | | |
|------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Versió: 7 | Arxiu: ISOTOOLS |  | Pàgina 39 de 47 |
| Aquest document podria esdevenir obsolet una vegada imprès | | | |

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  Generalitat de Catalunya Departament d'Agricultura, Ramaderia, Pesca i Alimentació Escola Agrària de Tàrraga | Normes d'organització i funcionament de centre | CODI |  |
| | | Doc1NOFC | |

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.

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.

Secció 4. Prescripcions

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

Secció 5. Graduació de les sancions. Criteris.



1. Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre, s'han de tenir en compte els criteris següents:

- a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- d) L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscripta per la família, per administrar la sanció de manera compartida.
- e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

2. En tot cas, els actes o conductes a què fa referència l'apartat anterior 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.

Secció 6. Garanties i procediment en la correcció de les faltes

| | | | |
|------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Versió: 7 | Arxiu: ISOTOOLS |  | Pàgina 40 de 47 |
| Aquest document podria esdevenir obsolet una vegada imprès | | | |

| | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  Generalitat de Catalunya Departament d'Agricultura, Ramaderia, Pesca i Alimentació Escola Agrària de Tàrrrega | Normes d'organització i funcionament de centre | CODI Doc1NOFC |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

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.



2. La instrucció de l'expedient a què fa referència l'apartat anterior correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

3. De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals. Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o instructora de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.

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

5. Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, o de l'alumnat afectat si és major d'edat, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials de Lleida. 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

| | | |
|------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Versió: 7 | Arxiu: ISOTOOLS |  |
| Aquest document podria esdevenir obsolet una vegada imprès | | |
| | | Pàgina 41 de 47 |

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  Generalitat de Catalunya Departament d'Agricultura, Ramaderia, Pesca i Alimentació Escola Agrària de Tàrraga | Normes d'organització i funcionament de centre | CODI Doc1NOFC |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

6. 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.

Secció 7. Responsabilitat per danys

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

Capítol 4. Règim disciplinari de l' alumnat. Conductes contràries a la convivència en el centre.

Secció 1. Conductes contràries a la convivència en el centre.

1. Es consideren conductes contràries a la convivència, sempre que no siguin de caràcter greu, totes les tipificades a l'apartat 1, secció 1, capítol 3 d'aquest títol.

2. Tindran també la consideració de conductes contràries a la convivència, i es volen fer notar expressament en aquest document:



- a) Les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat.
- b) Fumar en zones prohibides.
- c) Utilització de mòbils o similars durant el desenvolupament de les activitats lectives.
- d) Qualsevol altre comportament o acció, que a judici del professorat, destorbi el normal desenvolupament de l'activitat lectiva.

Secció 2. Mesures correctores i sancionadores.

1. Les mesures correctores poden ser:

- a) Amonestació oral.
- b) Compareixença immediata davant del o la cap d'estudis.
- c) Privació del temps d'esbarjo.

| | | |
|------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Versió: 7 | Arxiu: ISOTOOLS |  |
| Aquest document podria esdevenir obsolet una vegada imprès | | |
| | | Pàgina 42 de 47 |

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  Generalitat de Catalunya Departament d'Agricultura, Ramaderia, Pesca i Alimentació Escola Agrària de Tàrraga | Normes d'organització i funcionament de centre | CODI Doc1NOFC |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

d) Amonestació escrita.

e) Realització d'alguna activitat d'utilitat social per al centre, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.

La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.

f) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.

g) 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 o l'alumna ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que li encomani el seu tutor de curs.

2. La imposició de les mesures correctores previstes a les lletres d), e), f), i g) de l'apartat anterior s'han de comunicar formalment als pares dels alumnes i les alumnes, quan aquests són menors d'edat. Aquesta comunicació la realitzarà el/la tutor/a de curs.

Secció 3. Circumstàncies atenuants i agreujants.

1. Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:



- a) El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
- b) No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
- c) La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- d) L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat o alguna activitat d'utilitat social per al centre
- e) La falta d'intencionalitat.

2. S'han de considerar circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

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

Secció 4. Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Mesures correctores.

| | | |
|------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Versió: 7 | Arxiu: ISOTOOLS |  |
| Aquest document podria esdevenir obsolet una vegada imprès | | |
| | | Pàgina 43 de 47 |

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  Generalitat de Catalunya Departament d'Agricultura, Ramaderia, Pesca i Alimentació Escola Agrària de Tàrraga | Normes d'organització i funcionament de centre | CODI |  |
| | | Doc1NOFC | |

L'assistència a classe és obligatòria. El professorat passarà llista i anotarà les faltes d'assistència. Les faltes d'assistència es tindran en compte en l'avaluació.

A partir d'un 20 % de faltes d'assistència l'alumnat perdrà el dret d'avaluació contínua de la unitat formativa. Tenint opció d'aprovar en segona convocatòria.

En determinades situacions de força major, i a criteri del claustre, es podran justificar faltes d'assistència que no computaran en el 20% anterior.

En el cas de tractar-se de formació contínua semipresencial, l'assistència mínima serà del 90 %.

Secció 5. Falta d'assistència a classe per decisió col·lectiva de l'alumnat.

En cas de convocar-se vaga que sigui d'abast pels nostres alumnes, podrà ser secundada seguint els criteris generals de convocatòria de la vaga. La falta d'assistència no comptaria en el còmput d'assistència de l'alumne i aquell dia no es faria cap prova d'avaluació, si que es podria impartir, però, matèria avaluable.

Secció 6. Aplicació de les mesures correctores.



1. L'aplicació de les mesures correctores detallades a l'apartat 1, de la secció 2 d'aquest capítol 4 correspon a:

- a) Qualsevol professor o professora del centre, escoltat l'alumne o l'alumna, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres a), b) i c).
- b) La persona tutora o la persona cap d'estudis, escoltat l'alumnat, en el supòsit de la mesura correctora prevista a la lletra d).
- c) La persona cap d'estudis, el tutor del curs o la comissió de convivència, escoltat l'alumne o l'alumna, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres e), f) i g).

TÍTOL VI. COL-LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

Capítol 1. Qüestions generals.

| | | | |
|------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Versió: 7 | Arxiu: ISOTOOLS |  | Pàgina 44 de 47 |
| Aquest document podria esdevenir obsolet una vegada imprès | | | |

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  Generalitat de Catalunya Departament d'Agricultura, Ramaderia, Pesca i Alimentació Escola Agrària de Tàrraga | Normes d'organització i funcionament de centre | CODI Doc1NOFC |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

L'alumnat de l'escola té majoria d'edat en la seva totalitat. Per tant, el paper la representació de les famílies és improcedent. Els alumnes estan organitzats a nivell de grup classe i representats per un delegat i sotsdelegat.

TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1. Aspectes generals

Les normes de funcionament per les qual es regirà el centre, vindran regulades per la Resolució que dona instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres docents públics d'Ensenyament Secundari de Catalunya, que és publica cada curs.

Secció 1. Entrades i sortides del centre

Els alumnes tenen accés a l'escola coincidint amb la franja horària dels seus estudis, aprovats cada any per consell escolar.

Secció 2. Visites dels pares

La vinculació de l'escola amb els pares dels alumnes no està inclòs en aquestes normes, atès que els alumnes són majors d'edat. De totes maneres, si un pare es volgués posar en contacte amb l'escola pot ser atès pel personal d'administració, per temes acadèmics, pel tutor del curs en primera instància o bé pel director.



Secció 3. Activitats complementàries i extraescolars

Les activitats complementàries i extraescolars no estan inclosos en el nostre Projecte Curricular de Centre.

Secció 4. De les absències

1. Alumnes i professors han de començar amb la puntualitat deguda la seva activitat.

| | | |
|------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Versió: 7 | Arxiu: ISOTOOLS |  |
| Aquest document podria esdevenir obsolet una vegada imprès | | |
| | | Pàgina 45 de 47 |

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>Generalitat de Catalunya Departament d'Agricultura, Ramaderia, Pesca i Alimentació Escola Agrària de Tàrraga</p> | <p>Normes d'organització i funcionament de centre</p> | <p>CODI</p> <hr/> <p>Doc1NOFC</p> |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

2. Sempre que sigui possible, el director haurà de conèixer amb antelació l'absència d'un professor per tal de reorganitzar els horaris amb els canvis necessaris i que els alumnes tinguin coneixement del nou horari.

3. Els alumnes no podran sortir de l'aula durant l'hora de classe, sense el corresponent permís del professor/a.

4. Les absències i retards d'alumnes seran anotats al full de control d'assistència de cada professor.

5. Quan un alumne/a sigui expulsat de classe, es comunicarà al tutor/a, i l'alumne/a expulsat haurà de presentar-se davant el/a director/a.

Secció 5. Horaris del centre

L'horari del curs escolar serà el que s'aprovi per consell escolar.

Secció 6. Utilització de recursos materials.

La utilització dels recursos materials com el laboratori i aula d'informàtica es farà sempre sota la supervisió d'un professor responsable.

Les normes d'utilització seran les que marqui el responsable, assignat pel director en cada cas.

Secció 7. Seguretat i higiene.

L'escola disposa d'un pla de prevenció de riscos laborals i d'un pla d'emergències. Al principi de cada curs, es fa un simulacre d'emergència.





El director és l'encarregat de coordinar tasques correctores, així com gestionar els resultats dels simulacres.

Capítol 2. De les queixes i reclamacions.

Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.

Els alumnes podran expressar les seves queixes a través de la bústia de queixes i suggeriments. El procediment serà l'establert en el procediment de

| | | |
|------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Versió: 7 | Arxiu: ISOTOOLS |  |
| Aquest document podria esdevenir obsolet una vegada imprès | | |
| | | Pàgina 46 de 47 |

| | | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|  Generalitat de Catalunya Departament d'Agricultura, Ramaderia, Pesca i Alimentació Escola Agrària de Tàrrrega | Normes d'organització i funcionament de centre | <table border="1"> <tr> <td data-bbox="1077 136 1284 197"> CODI </td> <td data-bbox="1295 136 1492 282" rowspan="2">  </td> </tr> <tr> <td data-bbox="1077 197 1284 282"> Doc1NOFC </td> </tr> </table> | CODI |  | Doc1NOFC |
| CODI |  | | | | |
| Doc1NOFC | | | | | |

gestió de queixes i suggeriments, pertanyent al procés de gestió de la satisfacció.

Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.

Els alumnes podran sol·licitar al professor la revisió d'una prova escrita, informe o qualsevol altre recurs d'avaluació. Els terminis de revisió i les seves condicions les marcarà cada professor. Si l'alumne, tot i haver revisat amb el professor una qualificació, no està d'acord amb alguna qualificació pot començar el procediment al que fèiem referència en la secció anterior de queixes i suggeriments.

Capítol 4. Gestió econòmica

La gestió econòmica de l'escola és responsabilitat del director de l'escola

Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa.

Secció 1. De la documentació acadèmic-administrativa

Tot el referent a la documentació acadèmic-administrativa tindrà com a responsable el secretari-administrador de l'escola.

Les normes de funcionament per les qual es regirà el centre, vindran regulades per la Resolució que dóna instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres docents públics d'Ensenyament Secundari de Catalunya, que és publica cada curs.

| | | |
|------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Versió: 7 | Arxiu: ISOTOOLS |  |
| Aquest document podria esdevenir obsolet una vegada imprès | | |