



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

ESCOLA AGRÀRIA DE LES BORGES BLANQUES

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Data	
			Codi	NOFC
			Pàgina	1 de 52



ÍNDEX

TÍTOL I. CONSIDERACIONS GENERALS.....	6
1.1. Introducció.....	6
1.2. Àmbit d'aplicació.....	6
1.3. Qualitat, millora contínua i gestió ambiental.....	6
1.3.1. Compromís de la direcció	6
1.3.2. Planificació del Sistema de Gestió de la Qualitat	8
1.3.3. Mapa de processos i responsabilitats	8
TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU	10
TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DE CENTRE.....	10
Capítol 1. ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ.....	10
<i>Secció 1.</i> Director	11
<i>Secció 2.</i> Cap de programes.....	14
<i>Secció 3.</i> Secretària.....	15
Capítol 2. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ.....	16
<i>Secció 1.</i> Consell escolar.....	16
<i>Secció 2.</i> Claustre del professorat	19
<i>Secció 3.</i> Consell de Centre.....	20
Capítol 3. EQUIP DIRECTIU	22
Capítol 4. COMISSIÓ DE QUALITAT	22
Capítol 5. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ.....	23
<i>Secció 1.</i> El professor/a tutor/a	23
<i>Secció 2.</i> L'orientador/a escolar	24
<i>Secció 3.</i> Coordinador/a de formació pràctica en centres de treball.....	24
<i>Secció 4.</i> Tutor de pràctiques	25
<i>Secció 5.</i> Coordinador de cursos no reglats.....	25
<i>Secció 6.</i> Tutor d'incorporació.....	26
<i>Secció 7.</i> Monitor d'informàtica	26
<i>Secció 8.</i> Responsable prevenció de riscos laborals	26
<i>Secció 9.</i> Tutor de cursos de formació a distància	27
<i>Secció 10.</i> Coordinador/a de qualitat	27



<i>Secció 11.</i> Coordinador/a responsable de sostenibilitat i medi ambient	28
TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	30
Capítol 1. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT	30
<i>Secció 1.</i> Equip docent de cicle	30
Capítol 2. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT	30
Capítol 3. ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL	31
Capítol 4. ORIENTACIÓ ACADÈMICA I PROFESSIONAL	32
TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE	32
Capítol 1. CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES. QÜESTIONS GENERALS.	32
Capítol 2. DE LA MEDIACIÓ ESCOLAR	32
Capítol 3. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT. CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE.....	32
<i>Secció 1.</i> Conductes sancionables	32
<i>Secció 2.</i> Sancions imposables	33
<i>Secció 3.</i> Competència per imposar les sancions	33
<i>Secció 4.</i> Prescripcions.....	33
<i>Secció 5.</i> Graduació de les sancions	33
<i>Secció 6.</i> Garanties i procediment en la correcció de les faltes.....	34
<i>Secció 7.</i> Responsabilitat per danys	35
Capítol 4. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT. CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE.....	35
<i>Secció 1.</i> Conductes contràries a la convivència del centre	35
<i>Secció 2.</i> Ús responsable de dispositius digitals	37
<i>Secció 3.</i> Mesures correctores i sancionadores	37
<i>Secció 4.</i> Circumstàncies atenuants i agreujants	37
<i>Secció 5.</i> Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Mesures correctores	38
<i>Secció 6.</i> Falta d'assistència a classe per decisió col·lectiva de l'alumnat	40
<i>Secció 7.</i> Aplicació de les mesures correctores	41
TÍTOL VI. DE L'ALUMNAT I DEL PROFESSORAT	41
Capítol 1. DE L'ALUMNAT	41
<i>Secció 1.</i> Drets dels alumnes.....	41



<i>Secció 2.</i> Deures dels alumnes.....	42
Capítol 2. DEL PROFESSORAT	42
<i>Secció 1.</i> Funcions del professorat.....	42
<i>Secció 2.</i> Drets del professorat.....	43
<i>Secció 3.</i> Deures dels professors	43
<i>Secció 4.</i> Assistència a classe	43
TÍTOL VII. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR	44
Capítol 1. DE L'ALUMNAT	44
<i>Secció 1.</i> Els delegats.....	44
Capítol 2. DELS PARES I MARES DE L'ALUMNAT	45
<i>Secció 1.</i> Drets dels pares i de les mares	45
<i>Secció 2.</i> Deures dels pares i de les mares	45
TÍTOL VIII .DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS	45
TÍTOL IX. ALTRES ASPECTES DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE	47
Capítol 1. ASPECTES GENERALS.....	47
<i>Secció 1.</i> Horaris del centre.....	47
<i>Secció 2.</i> De les sortides tècniques i culturals	47
<i>Secció 3.</i> Dels accidents escolars.....	48
<i>Secció 4.</i> Dret d'imatge.....	48
<i>Secció 5.</i> De la Seguretat al Centre	48
Capítol 2. DELS RECURSOS MATERIALS	49
<i>Secció 1.</i> De l'explotació.....	49
<i>Secció 2.</i> Del taller i la maquinària	49
<i>Secció 3.</i> Del laboratori.....	50
<i>Secció 4.</i> De l'aula d'informàtica	50
<i>Secció 5.</i> Del menjador.....	51
<i>Secció 6.-</i> De la secretaria	51
<i>Secció 7.-</i> De la zona enjardinada	51
<i>Secció 8.</i> Del servei de residència	51



0. GESTIÓ DEL DOCUMENT

	Realitzat per:	Revisat per:	Aprovat per:
Nom i Cognom	Joan Valls Llobera		Ramon Baró
Càrrec	Coordinadora de Qualitat	Claustre	Director
Data	14/05/2018	14/05/2018	15/05/2018

Llistat de les modificacions		
Núm. revisió	Data	Descripció de la modificació
1	04/12/2013	Elaboració del document.
2	18/10/2017	Es modifica la secció 4 Faltes d'assistència de l'alumnat del Capítol 4
3	14/05/2018	Adaptació a la ISO 9001:2015: S'ha afegit mapa de processos i lideratge i compromís de la direcció
4	04/11/2020	S'afegeixen tots els grups d'interès del mapa de processos (només hi constava l'alumnat)
5	16/12/2022	S'afegeix tasques del responsable de sostenibilitat i medi ambient.
6	24/01/2023	Noves responsabilitats per implementar la ISO 14001. Punt 1.3.
6	24/01/2023	Completar les funcions del responsable de sostenibilitat i medi ambient. Cap 5, Secció 11. Ap. b)
7	21/03/2023	S'inclou el nou mapa de processos que inclou 8 processos.
8	27/03/2023	Revisió i aprovació de les modificacions anteriors per part del Consell Escolar
9	21/06/2023	Es modifiquen algunes conductes contràries a la convivència del centre (ús del mòbil, TIC i vestimenta) de la Secció 1, Capítol 4, Títol V. S'afegeix la Secció 2 "Ús responsable de dispositius digitals" al Capítol 4, Títol V.



TÍTOL I. CONSIDERACIONS GENERALS

1.1. Introducció

Les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC) de L'ESCOLA AGRÀRIA DE LES BORGES BLANQUES tenen com a missió concretar una estructura organitzativa i funcional al Centre, i proveir-lo d'unes normes consensuades de funcionament dels recursos humans, materials i funcionals que facilitin la convivència i l'organització entre els membres de la comunitat educativa.

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

1.2. Àmbit d'aplicació

L'aplicació de les presents NOFC afecta a tots els integrants de la comunitat escolar pròpia de l'Escola Agrària de les Borges Blanques.

Aquests membres integrants són els següents:

- Alumnat de l'escola, tant de l'ensenyament inicial com de la formació contínua.
- Professorat 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.
- Pares i mares d'alumnes o tutors legals, des del moment de la matriculació dels seus fills, i fins a la seva baixa de l'Escola, amb la possessió de la pàtria potestat sobre ells.
- Personal no docent de l'escola.
- Totes aquelles persones o entitats que per qualsevol motiu i temporalment col·laborin amb la comunitat escolar.

L'àmbit físic d'aplicació serà:

- L'edifici propi de la comunitat escolar i instal·lacions: explotació ramadera, finca, taller, zona enjardinada...
- Qualsevol lloc on s'hagués desplaçat la comunitat escolar en la seva totalitat o un grup disgregat (curs, grup, etc.) amb l'entitat i representativitat que li és pròpia, sigui a la mateixa localitat, a la seva comarca, a una altra comarca, autonomia o país.

1.3. Qualitat, millora contínua i gestió ambiental

1.3.1. Compromís de la direcció

L'equip directiu de l'EA de les Borges Blanques està compromès amb la implantació, el manteniment i la millora contínua de l'eficàcia del sistema integrat de gestió de la qualitat i de gestió ambiental, per la qual cosa:

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	Data	
		Codi	NOFC
		Pàgina	6 de 52



- Sensibilitza al personal de la importància de satisfer els requisits legals i reglamentaris i les necessitats dels principals grups d'interès.
- 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.
- Assumint la responsabilitat i obligació de rendir comptes en relació amb l'eficàcia del sistema de gestió ambiental.
- Assegurant-se que s'estableixi la política ambiental i els seus objectius de millora, i que aquests siguin compatibles amb el context i la direcció estratègica de l'organització.
- Assegurant-se de la integració dels requisits del sistema de gestió ambiental en els processos de negoci de l'organització.
- Identifica l'abast i els límits a ser coberts del Sistema de gestió ambiental.
- Assegurant-se que els recursos necessaris per al sistema de gestió ambiental estiguin disponibles i es millori el seu acompliment resultant.
- Comunicant la importància d'una gestió ambiental i de la conformitat amb els requisits del Sistema de gestió ambiental.
- Assegurant-se que el sistema de gestió ambiental aconsegueixi els resultats previstos a curt, mitjà i llarg termini.
- Assegurant-se que els indicadors d'acompliment ambientals són apropiats i els resultats es mesuren i s'informa d'ells a intervals determinats.
- Comprometent, dirigint i fent costat a les persones, per a contribuir a l'eficàcia del sistema de gestió ambiental.
- Promovent la millora.
- Donant suport a altres rols pertinents de la direcció, per a demostrar el seu lideratge en la forma en la qual aplicació a les seves àrees de responsabilitat.

L'equip directiu de l'escola designa com a representant seu el/la coordinador/a de qualitat, membre de la comissió de qualitat que té autoritat definida en matèria de qualitat per:

- Assegurar l'establiment, implementació i manteniment dels processos del Sistema de gestió de la qualitat i de gestió ambiental.
- Informar a l'equip directiu del funcionament del sistema integrat de gestió de la qualitat i de gestió ambiental, incloent les necessitats per a la millora.
- Sensibilitzar el personal envers els requisits dels grups d'interès.

Així mateix tot el personal responsable de l'escola, en qualsevol camp, també ha d'estar compromès en:

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Data	
			Codi	NOFC
			Pàgina	7 de 52



- Complir i fer complir les normes de gestió de residus en el seu lloc de treball.
- Complir i fer complir les bones pràctiques ambientals en el seu lloc de treball.

Finalment tota la comunitat educativa, personal, alumnes, famílies, proveïdors i industrials s'han de comprometre a:

- Complir les normes de gestió de residus en el seu lloc de treball i espais utilitzats en les activitats amb l'escola.
- Complir les bones pràctiques ambientals en el seu lloc de treball i espais utilitzats en les activitats amb l'escola.

1.3.2. Planificació del Sistema de Gestió de la Qualitat

El Sistema de Gestió de la Qualitat establert a l'escola defineix com s'identifiquen i planifiquen les activitats i els recursos necessaris per:

- Assolir els objectius de la qualitat.
- Garantir que els canvis organitzatius s'efectuïn d'una manera controlada i que el sistema de gestió de la qualitat romangui permanentment actualitzat.

La planificació de la qualitat que l'escola realitza és coherent amb la resta de requisits del seu sistema de gestió de la qualitat. Aquesta planificació cobreix, amb caràcter general i segons sigui aplicable, les següents activitats:

- L'establiment i la realització dels processos, i la identificació de les característiques de la qualitat en les diferents etapes dels mateixos, així com els mitjans, les instal·lacions, els recursos, els coneixements i les informacions que puguin ser necessàries per assolir els resultats desitjats. Aquesta identificació es porta a terme fonamentalment en la revisió de les normatives i reglamentacions dels serveis desenvolupats per l'escola.
- Identificació i preparació dels registres i indicadors que quedin definits en els procediments i processos corresponents.

Davant dels canvis organitzatius, és el/la coordinador/a de qualitat l'encarregat/da de l'actualització del sistema de gestió de la qualitat, incorporant els canvis necessaris a la documentació. La planificació de la qualitat i la definició el pla anual d'auditories es desenvolupa abans de començar el curs, durant l'elaboració del Pla anual.

1.3.3. Mapa de processos i responsabilitats

La responsabilitat envers la qualitat recau en totes i cadascuna de les persones que integren l'equip humà de l'EA de les Borges Blanques.

Coherentment amb el model de gestió per processos emprat a l'escola, les responsabilitats de les persones vénen donades pel seu paper com a responsables de procés i/o procediment.

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Data	
			Codi	NOFC
			Pàgina	8 de 52

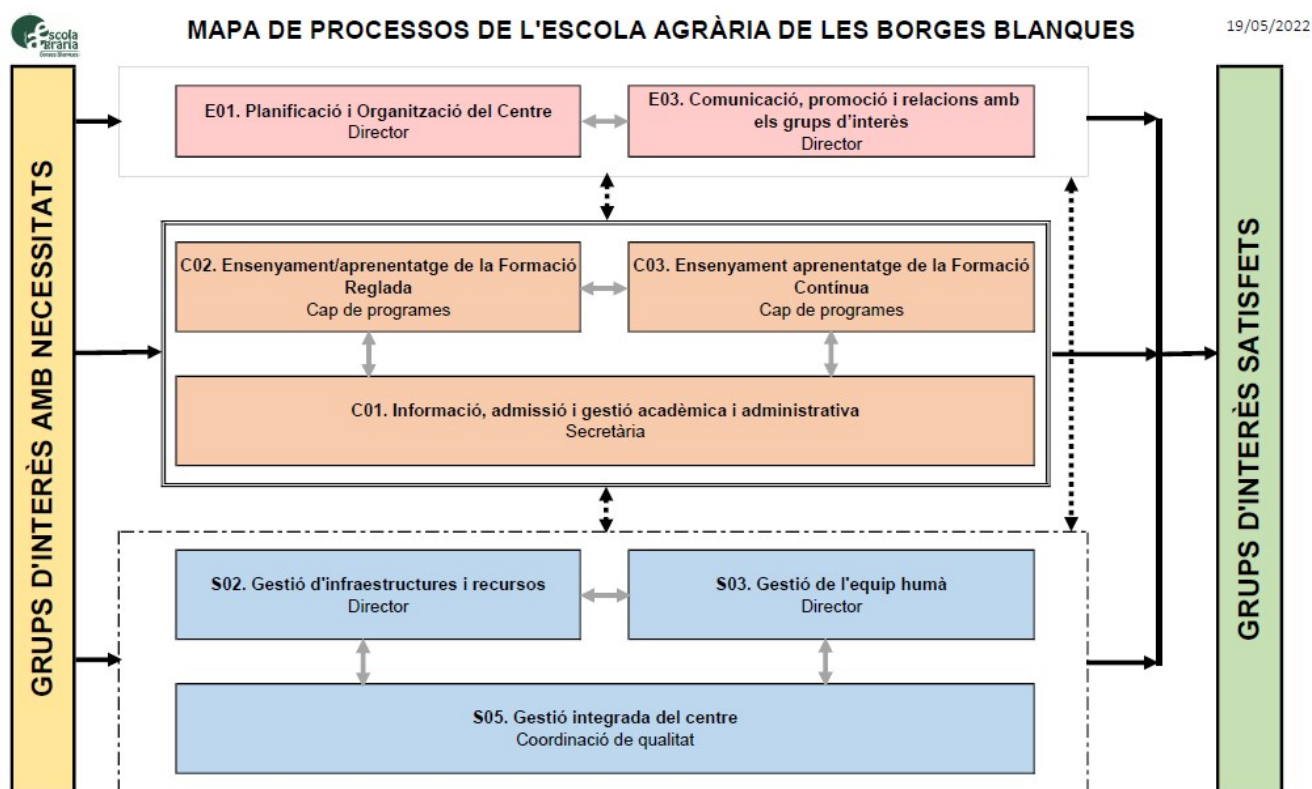


Responsabilitats del/de la responsable de procés

Les atribucions del/de la responsable de procés són les següents:

- Assumir els objectius del procés i tenir-lo sota control.
- Dur a terme les accions correctores i preventives necessàries per garantir el seu assoliment.
- Conèixer i comprendre la política de la qualitat i els objectius de la qualitat de l'escola.
- Millorar l'eficàcia i eficiència del procés per tal d'assolir els objectius de la qualitat que l'apliquen.

Els responsables i la interrelació entre processos estan descrits a cada fitxa de procés.



Versió 5

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	Data	
		Codi	NOFC
		Pàgina	9 de 52



TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

En el marc de l'autonomia de centre, els criteris que regeixen l'organització pedagògica dels nostres ensenyaments han de contribuir al compliment dels principis del sistema educatiu:

1. L'organització pedagògica orienta a desenvolupar les capacitats de l'alumnat que els permeti la plena integració social i laboral, i la incorporació als estudis superiors com a resultat de l'acció educativa. Entre d'altres, a través de l'acció i coordinació tutorial.
2. La incentivació de l'esforç individual i de grup, especialment en el treball quotidià al centre educatiu.
3. L'adequació dels processos d'ensenyament al ritme d'aprenentatge individual.
4. L'establiment de regles, basades en els principis democràtics, que afavoreixen els hàbits de convivència i el respecte a l'autoritat del professorat.
5. La implicació de les famílies en el procés educatiu
6. Potenciar l'exercici de la ciutadania activa per mitjà de la participació en els afers de la comunitat.

Tots els grups classe disposen d'un/a tutor/a, designat entre el professorat que s'encarrega de la docència.

Correspon al tutor/a de cada grup garantir l'atenció educativa general de l'alumnat, directament i per mitjà de l'orientació de l'acció conjunta de l'equip docent, i també li pertoca la comunicació entre el centre i les famílies a propòsit del progrés personal dels seus fills.

A més disposen d'un tutor o tutora de pràctiques per al seguiment de la formació pràctica en centres de treball.

Aprovació, revisió i actualització del PEC.

El projecte educatiu és la màxima expressió de l'autonomia del centre educatiu i l'element vertebrador de la seva activitat.

La formulació i revisió del projecte educatiu del centre correspon al claustre de professors i al consell escolar, a iniciativa del director. L'aprovació del projecte educatiu correspon al director.

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

Organigrama escola (Annex 1)

Capítol 1. ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ

Són òrgans unipersonals de govern de l'Escola: el director/a , el/la de programes, el secretari o secretària.

A l'Escola, els òrgans de govern unipersonals constitueixen l'equip directiu.

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	Data	
		Codi	NOFC
		Pàgina	10 de 52



Secció 1. Director

Funcions i atribucions de la direcció

Correspon a la direcció de cada centre públic l'exercici de les funcions de representació, de direcció i lideratge pedagògics, de lideratge de la comunitat escolar, d'organització, funcionament i gestió del centre i de cap del seu personal.

Les funcions de la direcció s'exerceixen en el marc reglamentari de l'autonomia dels centres públics i comporten l'exercici d'un lideratge distribuït i del treball en equip d'acord amb el que s'estableix a cada centre en relació amb les funcions dels membres de l'equip directiu i, si s'escau, del consell de direcció.

Consideració d'autoritat pública

La direcció, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. Així mateix, en l'exercici de les seves funcions, la direcció és també autoritat competent per defensar l'interès superior de l'infant.

Les direccions dels centres públics poden requerir la col·laboració necessària a les altres autoritats de les administracions públiques per al compliment de les funcions que els estan encomanades. Així mateix, poden sol·licitar i han de rebre informació dels diferents sectors de la comunitat educativa del seu centre i dels altres òrgans i serveis de l'Administració educativa, amb la finalitat de disposar de la informació suficient del seu centre i de la zona educativa per a l'exercici eficient i eficaç de les seves funcions.

Funcions de representació

La direcció d'un centre públic representa ordinàriament l'Administració educativa en el centre i, en aquesta condició, li corresponen específicament les funcions següents:

- Representar el centre.
- Exercir la representació de l'Administració educativa al centre.
- Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del claustre.
- Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.

Funcions de direcció pedagògica i lideratge

La direcció dirigeix i lidera el centre des del punt de vista pedagògic. En aquest respecte, li corresponen específicament les funcions següents:

- Formular i presentar al claustre del professorat la proposta inicial de projecte educatiu i, si escau, les posteriors modificacions i adaptacions.
- Vetllar per la realització de les concrecions curriculars en coherència amb el projecte educatiu, garantir el seu compliment i intervenir en la seva avaluació.
- Dirigir i assegurar l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica i curricular, així com dels plantejaments del projecte educatiu inherents a l'acció tutorial.

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Data	
			Codi	NOFC
			Pàgina	11 de 52



- d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació utilitzada normalment en les activitats del centre, en els termes que estableix el títol II de la Llei 12/2009.
- e) Coordinar l'equip directiu i orientar, dirigir i supervisar totes les activitats del centre d'acord amb les previsions de la programació general anual, amb la col·laboració de l'equip directiu, i sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre del professorat i al consell escolar.
- f) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i del funcionament general del centre.
- g) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i del altre personal destinat al centre. Aquesta funció comporta l'atribució a la direcció de la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre, així com la facultat de requerir del professorat sotmès a avaluació la documentació pedagògica i acadèmica que consideri necessària per deduir-ne les valoracions corresponents, inclosos les referides a la possible transmissió d'estereotips sexistes i la reproducció de rols de gènere a l'aula.
- h) Impulsar la coordinació del projecte educatiu del centre amb els d'altres centres per tal de poder configurar de manera coherent xarxes de centres que facin possible actuacions educatives conjuntes.

Funcions en relació amb la comunitat escolar

La direcció del centre, com a responsable de l'acció educativa que s'hi du a terme, té les funcions següents específicament relacionades amb la comunitat escolar:

- a) Garantir el funcionament de les vies i els procediments de relació i cooperació amb les famílies, per facilitar l'intercanvi d'informació sobre l'evolució escolar i personal dels seus fills.
- b) Afavorir la convivència en el centre, garantir el compliment de les normes que s'hi refereixen i adoptar les mesures disciplinàries que corresponguin segons les normes d'organització i funcionament del centre i les previsions de l'ordenament.
- c) En l'exercici d'aquesta funció, el director o directora del centre té la facultat d'intervenció, directa o per persona tècnicament capacitada a la qual designi, per exercir funcions d'arbitratge i de mediació en els conflictes que es generin entre membres de la comunitat educativa.
- d) Garantir l'exercici dels drets i deures de tots els membres de la comunitat escolar, i orientar-lo a l'assoliment dels objectius del projecte educatiu.
- e) Assegurar la participació efectiva del consell escolar en l'adopció de les decisions que li corresponen i en la tasca de control de la gestió del centre.
- f) Assegurar la participació efectiva del claustre en l'adopció de les decisions de caràcter tecnicopedagògic que li corresponen.
- g) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, quan escaigui, amb les associacions d'alumnes.

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Data	
			Codi	NOFC
			Pàgina	12 de 52



- h) Promoure la implicació activa del centre en l'entorn social i el compromís de cooperació i d'integració plena en la prestació del servei d'educació de Catalunya, en el marc de la zona educativa corresponent.

Funcions en matèria d'organització i funcionament

Corresponen a la direcció les següents funcions relatives a l'organització i funcionament del centre:

- a) Impulsar l'elaboració, aprovació i aplicació de les normes d'organització i funcionament del centre, i les seves successives adequacions a les necessitats del projecte educatiu del centre.
- b) Proposar la programació general anual del centre, que també ha d'incloure les activitats i els serveis que es presten durant tot l'horari escolar, coordinar-ne l'aplicació amb la resta de l'equip directiu i retre'n comptes mitjançant la memòria anual.
- c) Proposar, en els termes establerts reglamentàriament i d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, les plantilles de llocs de treball docent de manera concordant amb el projecte educatiu del centre i d'acord amb criteris d'estabilitat per a cursos escolars successius i amb els canvis en l'oferta educativa.

Funcions específiques en matèria de gestió

A més del vessant de gestió incorporat a la resta de funcions assignades a la direcció del centre, li corresponen les funcions gestores següents:

- a) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic que estableix la normativa vigent i, quan escaigui, formular la proposta d'expedició dels títols acadèmics de l'alumnat.
- b) Visar les certificacions acadèmiques, i totes les altres que escaiguin, per acreditar continguts documentals arxivats en el centre.
- c) Assegurar la custòdia de la documentació econòmica, acadèmica i administrativa mitjançant la secretaria del centre i aplicar les mesures per garantir la seguretat i confidencialitat de les dades d'acord amb la legislació específica en matèria de protecció de dades.
- d) Dirigir la gestió econòmica del centre i l'aplicació del pressupost, autoritzar-ne les despeses i ordenar-ne els pagaments.
- e) Obtenir i, quan escaigui, acceptar, recursos econòmics i materials addicionals i obtenir-ne, en el marc de la legislació vigent, per la rendibilització de l'ús de les instal·lacions del centre, sense interferències amb l'activitat escolar i l'ús social que li són propis.
- f) Dirigir i gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions. L'exercici d'aquesta funció comporta a la direcció del centre la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i del control de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre.

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Data	
			Codi	NOFC
			Pàgina	13 de 52



- g) Gestionar el manteniment del centre, quan la titularitat demanial de les instal·lacions correspon a la Generalitat, i instar l'administració o institució que se n'encarregui perquè hi faci les accions oportunes en els altres casos.
- h) Gestionar la millora de les instal·lacions del centre i instar el Departament d'Agricultura perquè hi faci les accions de millora oportunes.
- i) Exercir en el centre aquelles funcions que en matèria de prevenció de riscos laborals li assigni el Pla de prevenció de riscos laborals del Departament d'Agricultura.

Funcions específiques com a cap del personal del centre

A més de les altres funcions inherents a la condició de cap de personal que l'ordenament atribueix a la direcció del centre, li corresponen les funcions específiques següents:

- a) Proposar el nomenament i destitució, amb la comunicació prèvia al claustre i al consell escolar, d'acord amb el marc reglamentari i les normes d'organització i funcionament del centre, els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació i assignar-los responsabilitats específiques.
- b) Assignar al professorat del centre altres responsabilitats de gestió i de coordinació docent i les funcions de tutoria i de docència que siguin requerides per a l'aplicació del projecte educatiu i siguin adequades a la seva preparació i experiència.
- c) Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent i d'actualització de les seves capacitats professionals en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu.
- d) Facilitar al professorat l'acreditació corresponent d'accés gratuït a les biblioteques i els museus dependents dels poders públics.

Atribucions en matèria de jornada i horari del personal

Correspon a la direcció del centre, en el marc del control de la jornada i l'horari del professorat, resoldre sobre les faltes d'assistència i de puntualitat no justificades de tot el personal del centre.

Així mateix, correspon a la direcció del centre comunicar les jornades no treballades quan personal del centre exerceix el dret de vaga, als efectes d'aplicar les deduccions proporcionals d'havers que corresponguin, que tampoc no tenen caràcter de sanció.

Secció 2. Cap de programes

Competències del cap de programes

Correspon al cap o la cap de programes la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, a l'àmbit d'FP, sota el comandament del director de l'Escola.

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	Data	
		Codi	NOFC
		Pàgina	14 de 52



Són funcions específiques del cap o la cap de programes:

- a) Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el mateix centre com amb els centres de procedència de l'alumnat i els centres públics que imparteixen l'educació secundària de la zona escolar corresponent. Coordinar també, quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, un cop escoltat el claustre.
- b) Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- c) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir, si s'escau, les sessions d'avaluació de fi de cicle, fent el seguiment dels criteris d'avaluació establerts al claustre.
- d) Vetllar per l'ordre i la tranquil·litat a l'Escola a fi d'aconseguir uns paràmetres adequats per desenvolupar una docència de qualitat.
- e) Vetllar per la coherència i adequació en la selecció del material didàctic i bibliogràfic utilitzat al llarg del procés educatiu i tenir cura de la seva conservació.
- f) Substituir el director en cas d'absència o malaltia.
- g) Mantenir contactes amb les Oficines Comarcals del DAAM de la nostra àrea d'influència, per tal d'esbrinar els temes més sensibles de l'agricultura i la ramaderia de cada zona i les demandes i inquietuds del sector agrari.
- h) La programació anual de les activitats de formació contínua conjuntament amb el director/a, encaminades a donar resposta a les demandes del sector rural.
- i) La programació anual de les activitats de transferència tecnològica.
- j) Assistir a les reunions convocades pel Servei de Formació Agrària i/o el Servei de Transferència Tecnològica.
- k) Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o directora o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació o el DAAM.

Secció 3. Secretària

Competències del secretari o secretària

Correspon al secretari o secretària dur a terme la gestió de l'activitat administrativa de l'Escola, sota el comandament del director o directora, i exercir, per delegació d'aquest o aquesta, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit a l'Escola, quan el director o directora així ho determini.

Són funcions específiques del secretari o secretària les següents:

- a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- b) Tenir cura de les tasques administratives de l'Escola, tot atenent la seva programació general i el calendari escolar.

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Data	
			Codi	NOFC
			Pàgina	15 de 52



- c) Estendre les certificacions i els documents oficials de l'Escola, amb el vist-i-plau del director.
- d) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació de l'alumnat, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- e) Tenir cura que els expedients acadèmics de l'alumnat estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- f) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- g) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director o directora de l'Escola o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament o el d'Agricultura.

Capítol 2. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ

Són òrgans de participació en el control i gestió de les Escoles i Centres públics del Servei de Formació Agrària, el Consell Escolar del centre, el Claustre de professors i el Consell de Centre.

Secció 1. Consell escolar

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

Competències del Consell Escolar:

- a) Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- b) Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- c) Aprovar les propostes d'acord de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- d) Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- e) Ser informat del pressupost del centre.
- f) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes
- g) Ser informat del nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu.
- h) Conèixer la resolució dels conflictes disciplinaris, si s'escau, revisar les sancions als alumnes.
- i) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- j) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Data	
			Codi	NOFC
			Pàgina	16 de 52



- k) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- l) Qualsevol altra que pugui ser atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Composició del Consell escolar de l'Escola

El Consell escolar estarà compost per:

- a) El director/a de l'Escola, que el presideix.
- b) El/la cap de programes.
- c) Un representant del Departament d'Agricultura.
- d) Un regidor/a de l'Ajuntament.
- e) Un nombre determinat de membres del professorat elegits pel Claustre de professors.
- f) Un nombre determinat d'alumnes elegits entre tots els alumnes de l'Escola.
- g) Un nombre determinat de pares i mares elegits pels pares i mares de tots els alumnes de l'Escola.
- h) El secretari/a, que actua de secretari/a del Consell, amb veu i sense vot.
- i) Un representant d'organitzacions agràries representatives, amb veu però sense vot.

El nombre de representants electes del professorat no pot ser inferior a un terç del total dels components del Consell. El nombre de representants de l'alumnat i de pares i mares en conjunt, no pot ser inferior a un terç del total dels components del Consell.

La condició de membre electe del consell escolar s'adquireix per quatre anys. Cada dos anys es renova la meitat de membres representants de l'alumnat, mares i pares i professorat.

Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta vacant serà coberta per:

- Sector professorat: s'ocuparà pel següent professor/a que va obtenir més vots en les últimes eleccions. El nomenament serà pel temps que restava del mandat del/la professor/a representant que ha causat la vacant
- Sector alumnat: s'ocuparà per un/a alumne/a que exerceixi de delegat/subdelegat de grup elegit per votació realitzada en sessió de delegats i subdelegats convocats i convocades a tal efecte a inici de curs. Aquest nomenament tindrà vigència fins a la propera renovació del consell escolar.
- Sector pares i mares: s'ocuparà per pel següent candidat més votat en les darreres eleccions. Si no hi ha més candidats, s'ocuparà per un pare, una mare o un tutor legal voluntari a inici de curs. Si hi ha més d'una persona voluntària es realitzarà una votació en la reunió de pares/mares d'inici de curs. Aquest nomenament tindrà vigència fins a la propera renovació del consell escolar.

Si no hi ha candidats o candidates per cobrir la vacant aquesta restarà sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar.

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	Data	
		Codi	NOFC
		Pàgina	17 de 52



Procediments electorals

Cada persona amb dret a vot pot votar un nombre màxim de candidats o candidates igual al nombre de representants del seu sector en el consell escolar.

No s'admet la delegació de vot ni el vot per correu.

En el sector de pares i mares, el dret de vot el pot exercir el pare i la mare de l'alumne.

El director/a del centre precisa les hores de votació de cada sector en la convocatòria de les eleccions, d'acord amb les característiques del centre i la possibilitat horària dels electors, per tal d'afavorir i garantir l'exercici dels drets de vot.

Funcionament del Consell escolar del centre

- El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i a l'inici i final de curs i sempre que el convoqui el seu president o ho sol·licitin, com a mínim, un terç dels seus membres.
- Hom ha de procurar 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.
- 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 del cas d'urgència apreciada pel president, la qual s'ha de fer constar en la convocatòria.
- Quan en l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'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.

Comissió de convivència

El Consell escolar pot crear la Comissió de Convivència en la que pot delegar i demanar comptes les qüestions relacionades amb la gestió dels conflictes de convivència i la implementació i el seguiment del Projecte de Convivència del centre educatiu.

Funcions

Les funcions de la Comissió de Convivència són:

- Col·laborar en la planificació, aplicació i el seguiment del Projecte de Convivència, juntament amb la direcció del centre i el claustre de professors.
- Garantir una aplicació correcta del que disposa el decret 278/2006, de 4 de juliol, sobre els drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.
- Col·laborar en la planificació de les mesures preventives per a una bona convivència en el centre i en la mediació escolar per a la resolució de conflictes.

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Data	
			Codi	NOFC
			Pàgina	18 de 52



Composició de la Comissió de Convivència

La Comissió de Convivència està formada per:

- Un representant del sector professorat, membre del Consell Escolar.
- L'orientador/ora del centre. En la seva absència el tutor/ora de grup de 1r que passa a 2n.
- Un representant del sector mares/pares/progenitors, membre del Consell Escolar. (preferentment si és possible el/la mare/pare/progenitor d'alumnes de 1r que passen a 2n).
- Un representant del sector alumnes, membre del Consell Escolar (preferentment, si és possible, l'alumne/a de 1r que passa a 2n).

Els tres membres anteriors seran escollits per decisió expressa del Consell Escolar.

- El director/a del centre que presideix la comissió.

En les seves sessions hi poden participar altres professionals, amb veu però sense vot, a requeriment dels seus membres.

Funcionament de la Comissió de Convivència

- La Comissió de Convivència es reunirà sempre que la convoqui el director.
- S'ha de convocar sempre per valorar i emetre parer en casos de greu perjudici de la convivència del centre.
- El representant del sector pares/mares/progenitor i el representant del sector alumnes poden sol·licitar al director, per escrit, la convocatòria d'una sessió de la comissió de convivència.
- El representant del sector professorat, normalment l'orientador/ora, actuarà com a secretari de la reunió i informarà de les actuacions realitzades per la comissió en el Consell Escolar posterior a la seva convocatòria.
- La comissió de convivència haurà de fer, com a mínim, una sessió anual on es farà el seguiment de les mesures de convivència i mediació acordades durant l'any o plantejades en el Pla Anual del centre.

Secció 2. Claustre del professorat

El claustre és l'òrgan col·legiat de participació en el govern de les escoles agràries del personal tècnic amb funcions de formació i transferència tecnològica.

El claustre està presidit pel/per la director/a i està integrat per la totalitat del personal amb funcions de formació i de transferència tecnològica, així com els que participin en altres tipologies de projectes, sempre que estiguin ubicats a les escoles agràries.

Competències del Claustre de professors:

- a) Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu del centre.
- b) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- c) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	Data	
		Codi	NOFC
		Pàgina	19 de 52



- 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) Establir criteris per l'elaboració del Projecte Curricular del centre i aprovar-lo.
- h) Aportar criteris i propostes per a l'elaboració de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre.
- i) Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició del Departament d'Ensenyament o el d'Agricultura.

Funcionament del Claustre de professors

El Claustre es reunirà preceptivament cada setmana amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el Director/a o ho sol·liciti un terç, almenys dels seus membres. L'assistència al Claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

El dia reservat a aquestes reunions serà el dilluns al matí. El claustre podrà, per majoria simple, canviar-lo, si així ho considera més convenient.

El Secretari/a estén acta de cada sessió del Claustre, la qual una vegada aprovada, passa a formar part de la documentació general del centre.

Els acords del Claustre són adoptats per majoria dels assistents. En cas d'empat dirimeix el resultat de les votacions el vot del president.

Les votacions poden ser secretes sempre que ho demani un membre del claustre.

En l'acta s'han de fer constar els acords presos pel Claustre, el sentit dels vots i, a petició dels interessats, una explicació succinta del seu parer.

Periòdicament, en sessió de claustre, la direcció del centre informará dels acords presos en els consells escolars i en les reunions de Directors de les escoles i Centres del SFA, que s'hagin esdevingut.

Secció 3. Consell de Centre

El Consell de Centre és un òrgan consultiu de les escoles agràries. Totes les escoles agràries han de disposar de Consell de Centre.

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

Competències del Consell de Centre:

- a) Fer el seguiment i l'avaluació del pla estratègic de l'escola agrària.
- b) Fixar directrius per a la col·laboració amb les organitzacions del territori, per desenvolupar activitats des del centre.
- c) Conèixer la distribució pressupostària dels diferents projectes de treball del centre.

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Data	
			Codi	NOFC
			Pàgina	20 de 52



- d) Qualsevol altra que li encomani el departament competent en matèria d'agricultura, ramaderia, alimentació i medi natural.

Composició del consell de centre:

- a) El/la director/a de l'escola, que actua com a president/a.
- b) El/la cap de programes.
- c) El/la secretari/ària de l'escola, que actua com a secretari/a del Consell.
- d) El/la cap de servei, i un/a supervisor/a del servei competent en matèria de formació agrària, designat/da pel/per la director/a general competent en la matèria.
- e) Dos representants del personal del claustre de l'escola, elegits entre ells.
- f) Dos representants del departament competent en matèria d'agricultura, ramaderia, alimentació i medi natural de l'àrea d'influència geogràfica i sectorial, designats pel/per la director/a dels serveis territorials on s'ubiqui l'escala agrària.
- g) Un/a representant dels alumnes de formació professional del centre, elegit entre ells.
- h) Un/a representant dels alumnes d'entre els que es trobin formant-se en el procés d'incorporació a l'activitat agrària a l'escola agrària, proposat per la direcció de l'escola agrària.
- i) Un/a representant de l'ajuntament del municipi on es troba ubicat el centre.
- j) Un/a representant de cada consell comarcal de l'àrea territorial d'influència de l'escola agrària.
- k) Almenys dos representants de les empreses o associacions empresarials del territori, proposats pel/per la director/a de l'escola.
- l) Un/a representant dels centres de recerca i innovació, designat/ada pel mateix centre.
- m) Un/a tècnic/a assessor/a de l'entorn sectorial, proposat/ada pel/per la director/a de l'escola.
- n) Un/a representant de cadascuna de les organitzacions professionals agràries més representatives de l'àrea territorial on s'ubica el centre, designat per cadascuna d'elles.
- o) Un/a representant de la Federació de Cooperatives Agràries de Catalunya.
- p) Altres persones, proposades pel/per la director/a de l'escola, per la seva rellevància dins el territori d'influència o per la seva expertesa en els àmbits d'especialització de l'escola agrària, fins a un màxim de tres. Es vetllarà per la presència de persones expertes en formació en gènere.
- q) Un representant de cadascuna de les organitzacions sindicals més representatives a Catalunya.



Funcionament del Consell de Centre

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

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

Capítol 3. EQUIP DIRECTIU

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre, ha de treballar de manera coordinada en el desenvolupament de les seves funcions, d'acord amb les instruccions del director i les funcions específiques legalment establertes.

L'equip directiu del centre està format per: Director, Cap de Programes i Secretària.

El director, amb la comunicació prèvia al claustre de professors i al consell escolar, ha de formular proposta de nomenament i cessament a l'Administració educativa dels càrrecs de cap de programes i secretari entre els professors amb destí en aquest centre.

Tots els membres de l'equip directiu cessen en les seves funcions al final del mandat o quan es produeixi el cessament del director

Capítol 4. 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 l'Equip Directiu, la coordinador/a de Qualitat i com a mínim, dos professors del claustre, nomenats pel director. D'aquesta comissió podrà formar part funcionalment i temporal limitat a un curs acadèmic, d'altres persones de l'escola que per formació, suport a la gestió o interès de desenvolupar la seva àrea d'acció es consideri necessari per part de la direcció.

Competències de la comissió de qualitat

- a) Establir la política i els objectius de qualitat.
- b) Proposar accions de millora, d'acord amb la política de qualitat planificada.
- c) Difondre la política de qualitat del centre.
- d) Sensibilitzar, comunicar i formar les persones de l'escola envers el sistema de gestió de qualitat (SGQ).
- e) Fer el seguiment del SGQ.
- f) Fer l'anàlisi de resultats de les autoavaluacions i de les auditories.

La comissió de qualitat es reunirà almenys tres cops l'any: a inici de curs, en revisió semestral del sistema i en la revisió per la direcció de final de curs.

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Data	
			Codi	NOFC
			Pàgina	22 de 52



Capítol 5. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ.

Són òrgans de coordinació de l'Escola els següents:

- a) El professor/a tutor/a
- b) L'orientador escolar
- c) El coordinador/a de formació en centres de treball
- d) El tutor/a de pràctiques
- e) El coordinador de cursos no reglats
- f) El tutor d'incorporació
- g) El monitor d'informàtica
- h) El responsable de prevenció de riscos laborals
- i) El tutor de cursos de formació a distància
- j) El coordinador de Qualitat

Secció 1. El professor/a tutor/a

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

Funcions del professor tutor:

- a) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- b) Tenir cura de la coherència de les activitats d'ensenyament aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- c) Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- d) Tenir cura, juntament amb el Secretari/a, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
- e) Dur a terme les tasques d'informació i d'orientació acadèmica dels alumnes.
- f) Mantenir la relació suficient i periòdica amb la família o representants legals dels alumnes per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars, d'acord amb els criteris establerts.
- g) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola.
- h) Coordinar i presidir les sessions d'avaluació del seu grup d'alumnes, aixecar acta del desenvolupament, fer-hi constar els acords presos, i vehicular l'intercanvi d'informació amb les famílies o els representants legals.

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Data	
			Codi	NOFC
			Pàgina	23 de 52



- i) Vetllar per la consecució dels objectius educatius fixats pel que fa a l'aprenentatge dels alumnes.
- j) Presidir les reunions informatives amb els pares dels alumnes del seu grup, d'acord amb els criteris generals del Projecte Educatiu del Centre.
- k) Informarà els seus alumnes de tot allò que faci referència al funcionament del Centre i/o activitats amb promptitud i precisió.
- l) Lliurar al Cap d'estudis el resum de faltes.
- m) Aquelles altres que li encomani el Director/a o li atribueixi el Departament d'Ensenyament i /o el d'Agricultura.

Nomenament i cessament dels professors tutors.

El tutor/a és nomenat pel Director de l'Escola, escoltat el claustre de professors.

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

Secció 2. L'orientador/a escolar

L'orientador/a és el o la responsable de l'assessorament i ajuda als alumnes i/o familiars, a nivell laboral i professional.

Funcions de l'orientador/a escolar:

- a) Responsabilitzar-se del procés d'orientació professional de l'alumne.
- b) Planificar, dissenyar, posar en marxa, coordinar, controlar i avaluar el programa d'orientació establert.
- c) Realitzar entrevistes amb pares i/o alumnes per donar compte del procés d'aprenentatge i ajudar a reconduir-lo quan sigui el cas.
- d) Informar l'alumne de possibles sortides professionals, continuïtat als estudis, incorporació a l'empresa familiar, etc.
- e) Traspasar les informacions recollides de tots els alumnes a la resta del claustre a fi que tots els professors puguin orientar l'aprenentatge de la seva matèria.
- f) Participar en el grup de treball creat pel DAAM.
- g) Altres funcions que li siguin encarregades pel DAAM.

Secció 3. Coordinador/a de formació pràctica en centres de treball

El coordinador /a de formació en centres de treball, a la nostra Escola, serà el responsable de coordinar les pràctiques en empreses.

Funcions del coordinador/a de la FCT:

- a) Establirà els criteris de selecció d'empreses per realitzar les practiques i s'encarregarà de la seva recerca.
- b) Avaluarà la idoneïtat de les empreses col·laboradores.

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Data	
			Codi	NOFC
			Pàgina	24 de 52



- a) Estarà al corrent de tota la normativa legal respecte a les pràctiques.
- b) Es responsabilitzarà del tràmits necessaris: convenis, assegurances, etc.
- c) Coordinarà l'assistència del diferents alumnes a les empreses.

Secció 4. Tutor de pràctiques

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

Funcions del tutor de pràctiques:

- a) Determinar el pla d'activitats a desenvolupar per l'alumet.
- b) Vetllar pel compliment del pla d'activitats.
- c) Contactar periòdicament amb l'alumne.
- d) Fomentar en l'alumne/a el compliment de les normes de seguretat.
- a) Comunicar-se periòdicament amb la persona responsable de pràctiques.
- b) Comunicar, a la persona responsable de pràctiques, designada per l'empresa, les incidències que eventualment es puguin produir.
- c) Emetre l'informe, un cop finalitzat el període de formació pràctica, a efectes de l'avaluació acadèmica del mòdul de formació en centres de treball, el qual es fonamentarà en l'informe emès per la persona responsable de pràctiques.

Secció 5. Coordinador de cursos no reglats

Cada curs de formació no reglada que realitzi el centre tindrà un responsable que s'ocuparà del correcte desenvolupament del curs segons la programació establerta.

Funcions del coordinador de cursos no reglats:

- a) Confeccionar el programa definitiu.
- b) Realitzar el pressupost del curs.
- c) Fixar l'horari i les dates exactes de realització.
- d) Concertar els professors – experts que han d'intervenir.
- e) Portar el control d'assistència.
- f) Controlar i acabar d'omplir, si cal, els documents de matrícula dels alumnes.
- g) Tenir cura de tota la documentació (fitxa d'experts, d'alumnes, enquestes, etc.) i, una vegada completa, passar-la a l'aplicació informàtica.
- h) Informar els alumnes de les normes del curs.
- i) Vetllar per la disponibilitat dels mitjans tècnics necessaris pel curs, sol·licitant-los a la direcció si no se'n disposa, o de qualsevol altra necessitat per al bon funcionament del curs.
- j) Passar i corregir l'activitat d'avaluació final (si n'hi ha).

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Data	
			Codi	NOFC
			Pàgina	25 de 52



- k) Passar i tabular l'enquesta d'avaluació del curs.

Secció 6. Tutor d'incorporació

El tutor d'incorporació és un professor de l'escola que rep l'encàrrec del SFA.

Funcions del tutor d'incorporació:

- a) Conèixer el projecte del jove i la seva situació particular.
- b) Elaborar l'itinerari formatiu més adient per les seves necessitats aplicant totes les directius establertes pel SFA pel procés d'incorporació.
- c) Consensuar aquest itinerari amb el jove i cercar la seva implicació en el procés de formació.
- d) Cercar tot el seguit d'activitats (cursos, jornades, conferències, fires, pràctiques en empreses, estudis i treballs...) que permetin al jove acomplir l'itinerari en els terminis previstos, i procurar que aquest vagi realitzant la formació de forma coherent i gradual. També amb la seva participació i els suggeriments del jove.
- e) Coordinar (de forma presencial o com a tutor a distància) el curs per a l'elaboració d'un pla d'empresa agrari o altres cursos del procés d'incorporació.
- f) Donar suport i tutorar l'elaboració del pla d'empresa particular de cada jove i evidenciar-ne possibles conclusions.
- g) Acompanyar, validar i al final certificar tota la formació que vagi realitzant i , d'aquesta manera, anar tancant l'itinerari prèviament dissenyat.

Secció 7. Monitor d'informàtica

Funcions específiques del monitor d'informàtica de l'escola:

- a) L'assessorament informàtic a tots els àmbits de l'escola.
- b) Dinamitzar als membres de la comunitat educativa en l'ús de les TIC.
- c) Mantenir en ordre l'aula d'informàtica.
- d) Tenir cura dels ordinadors.
- e) Mantenir actualitzats els ordinadors, dotant-los dels programes i eines informàtiques necessàries per al seu ús.
- f) Vetllar pel compliment de les normes d'utilització de l'aula d'informàtica, proposades en aquest RRI.

Secció 8. Responsable prevenció de riscos laborals

Funcions del responsable de riscos laborals:

- a) Vetllar per la seguretat de les dependències en general.
- b) Preocupar-se del manteniment i revisió de les instal·lacions de seguretat quan correspongui.
- c) Preveure la formació apropiada al personal.

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Data	
			Codi	NOFC
			Pàgina	26 de 52



- d) Programar els simulacres i pràctiques anuals.
- e) Preveure les inversions i obres necessàries per augmentar el nivell de seguretat.

Secció 9. Tutor de cursos de formació a distància

Funcions del tutor/a de cursos de formació a distància.

- a) Donar la benvinguda al curs a cada alumne/a per telèfon o correu electrònic.
- b) Vetllar pel correcte aprenentatge dels alumnes.
- c) Enviar als alumnes, si s'escau, les avaluacions per correu postal o correu electrònic.
- d) Corregir i retornar còpia de les avaluacions amb les correccions.
- e) Reclamar als que s'enredereixin en el lliurament de les avaluacions.
- f) Reclamar la documentació personal pendent.
- g) Rebre trucades i correus de comunicació de les sessions presencials escollides.
- h) En la data fixada, comunicar al coordinador/a quants s'han inscrit a cada sessió.
- i) Reclamar i recollir enquestes d'aquells que no les hagin lliurat en les sessions.
- j) Tabular les enquestes.
- k) Enviar al coordinador/a, al final de curs, els següents documents:
 - Imprès de control de participació.
 - Documentació personal recollida.
 - Enquestes.
 - Tabulació de les enquestes.
 - Avaluacions corregides.

Secció 10. Coordinador/a de qualitat

Funcions del coordinador de qualitat

- a) Controlar tota la documentació generada pel Sistema de gestió de qualitat de l'escola.
- b) Orientar als membres de la Comissió de Qualitat en les tasques que cal realitzar i sobre la metodologia de treball que cal emprar.
- c) 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.
- d) Supervisar l'elaboració del Manual de Qualitat i del Manual de Procediments, així com el control de les modificacions que s'hagin de fer.
- e) Assistir, sempre que pugui, a les jornades de formació i altres reunions sobre qualitat i millora contínua.
- f) Convocar i moderar, per delegació del director, les reunions de la Comissió de qualitat de l'escola.

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	Data	
		Codi	NOFC
		Pàgina	27 de 52



- g) Informar a la comissió de qualitat del desenvolupament i de l'execució del sistema i les seves necessitats de millora.
- h) Planificar les autoavaluacions i les auditories.

Secció 11. Coordinador/a responsable de sostenibilitat i medi ambient

Introducció

A l'inici del curs 2020-21 l'Escola Agrària de Les Borges Blanques es planteja realitzar un treball específic, integrat i integral sobre la sostenibilitat de totes les seves accions formatives i serveis que presta als seus alumnes i a tota la comunitat educativa.

Al mateix temps el SFA està treballant la edició d'una guia de bones pràctiques sostenibles, anomenada "Guia de Sostenibilitat del SFA", plantejada en les instruccions per la realització del Pla Anual de les Escoles agràries pel curs 2020-21.

La sensibilitat per anar realitzant pràctiques i accions més sostenibles en tots els camps d'acció de l'escola és creixent per part del seu professorat i d'administració i serveis. També som conscients del testimoni exemplificador que pot donar l'escola amb les seves accions sostenibles als professionals agraris als que vol oferir una formació permanent.

Funcions de la persona responsable de la sostenibilitat i medi ambient de l'escola

- Assegurar que el Sistema de Gestió Ambiental (SGA) s'estableix, s'implementa, es manté i es millora contínuament d'acord amb els requisits de la norma
- Informar sobre l'acompliment i del SGA a l'alta direcció.
- Gestionar enfront de l'administració, en matèria mediambiental qualsevol requeriment que aquesta demandi.
- Assegurar que la planificació d'activitats del SGA es dissenya per a donar suport a la política de l'organització
- Definir i comunicar responsabilitats i autoritats amb la finalitat de facilitar la gestió del SGA.
- Determinar els criteris i mètodes necessaris per a assegurar que tant l'operació com el control del SGA siguin eficaços
- Promoure la presa de consciència de la política i dels objectius en tots els nivells de l'organització
- Identificació dels aspectes ambientals significatius
- Gestió dels requisits aplicables.
- Definició i gestió dels controls operacionals establerts, com a gestió de residus, establiment de bones pràctiques i altres.
- Difusió i informació de caràcter ambiental a totes les PPII.

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Data	
			Codi	NOFC
			Pàgina	28 de 52



- Planificació i realització del simulacre ambiental.
- Càlcul i control dels indicadors ambientals
- Realització de la Declaració Ambiental
- Gestió de les no conformitats
- Identificació de riscos i oportunitats dels processos i els aspectes ambientals
- Participació en l'anàlisi de context de l'organització.
- Participació en la Revisió per la Direcció quan es toquin temes de sostenibilitat, estalvi energètic i respecte pel medi ambient per part de l'escola.
- Gestió de les auditories del sistema integrat de gestió.
- Animar la formació en pràctiques sostenibles dels alumnes de l'escola i de tot el seu personal adscrit.
- Crear un espai de recursos didàctics sobre els ODS i sobre les pràctiques de l'Agricultura Sostenible i sobre la sostenibilitat de les accions i infraestructures de l'escola.
- Redactar la fitxa de sostenibilitat adjunta al Pla Anual que reflexa les accions immediates per millorar la sostenibilitat de totes les accions de l'escola.
- Donar suport tècnic per a la realització d'estudis que millorin la sostenibilitat de les infraestructures de l'escola i les accions formatives programades.
- Coordinar la implantació i consolidació de la norma de qualitat ISO 14001 en l'escola, col·laborant amb el/la Coordinador/a de qualitat de l'escola.
- Fer propostes al claustre i a la direcció del centre de mesures per a la millora de la sostenibilitat integral de les activitats de l'escola. Especialment valorarà l'aplicació de les accions proposades a la Guia de Bones Pràctiques Sostenibles del SFA a la nostra escola.
- Animar l'avaluació i el seguiment de les mesures aprovades i el grau d'assoliment dels objectius estratègic i anuals de sostenibilitat que es vagin acordant.
- Participar i organitzar activitats de sensibilització dels ODS, l'emergència climàtica i de bones pràctiques de la guia de sostenibilitat del SFA.
- Animar el diagnòstic de sostenibilitat de l'escola en diferents àmbits: eficiència i sostenibilitat energètica, mobilitat, gestió de residus, malbaratament d'aliments, etc seguint les àrees d'anàlisi de la Guia de Bones Pràctiques Sostenibles de SFA.

Suport i dedicació de la responsable de sostenibilitat

La responsable de sostenibilitat rebrà el suport adient per part de la direcció del centre i del òrgans de coordinació i de la resta de personal docent i d'administració i serveis per a l'exercici adequat de les seves funcions.

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Data	
			Codi	NOFC
			Pàgina	29 de 52



La responsable de sostenibilitat disposarà d'un mòdul de dedicació lectiva a les seves funcions proporcionat als objectius i accions previstes en el Pla Anual, que estarà fixat en la seva fitxa d'assignació de tasques anuals. Aquest mòdul no serà **mai inferior a 2 hores lectives setmanals** i es podrà augmentar a criteri del director del centre havent escoltat a la persona que exerceix la responsabilitat i assegurant el desenvolupament de les activitats ordinàries de l'escola.

La persona responsable de sostenibilitat podrà sol·licitar formació específica sobre el seu encàrrec tenint prioritat sobre els seus companys sobre aquest tema.

TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Capítol 1. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT

Secció 1. Equip docent de cicle

L'equip docent està format per tot el professorat que imparteix mòduls en el cicle formatiu.

Funcions:

- Establir la concreció del currículum dels mòduls professionals del cicle formatiu.
- Fixar criteris i continguts d'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat.
- Coordinar les diferents activitats d'aprenentatge.
- Consensuar i harmonitzar les programacions de cada mòdul.
- Col·laborar amb les tutores i tutors, si s'escau, en l'elaboració de la programació, definició i adjudicació de la formació pràctica en centres de treball.
- Col·laborar amb l'equip directiu en l'elaboració, planificació i seguiment de l'acció tutorial i orientació professional.

Capítol 2. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT

Criteris per l'organització dels grups d'alumnes

El grup classe de cada curs del cicle formatiu que ofereix l'escola, disposa d'un/a tutor/a, designat d'entre el professorat que s'encarrega de la docència. Correspon al tutor o tutora de cada grup garantir l'atenció educativa general dels alumnes, directament i per mitjà de l'orientació de l'acció conjunta de l'equip docent, i també li pertoca la comunicació entre el centre i les famílies a propòsit del progrés personal dels seus fills i filles.

L'alumnat, també disposa d'un tutor o tutora de pràctiques a l'escola que en garanteix l'aprofitament, sens perjudici del que es disposi per reglament pel que fa al seguiment a les empreses de les pràctiques.

Les limitacions quantitatives d'un grup/classe seran les establertes per l'administració educativa.

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	Data	
		Codi	NOFC
		Pàgina	30 de 52



Els desdoblament total o parcial d'un mòdul professional es podrà realitzar a partir de les orientacions que estableixi els currículum dels cicle formatiu i els criteris que estableixi el claustre de professors.

Capítol 3. ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL

Generalitats

La tutoria i l'orientació de l'alumnat és part de la funció docent. La tutoria individual és un element essencial en la tasca educativa del centre. Cada grup d'alumnes del centre té assignat un tutor o tutora de grup, responsable immediat de l'acció tutorial conjunta sobre el grup i de l'acció tutorial individual. A més, cada grup té assignat una tutora o un tutor per a l'FCT.

L'acció tutorial, comporta el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat i ha de contribuir al desenvolupament de la seva personalitat, els ha de prestar orientació de caràcter personal, acadèmic i professional perquè els ajudi a assolir la maduresa personal i la integració social.

Finalitats de l'acció tutorial

L'acció tutorial té la finalitat de contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal i social de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, emocional i moral, d'acord amb la seva edat, i comporta el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat per part de tot el professorat.

Les actuacions associades a l'acció tutorial, com a mínim, han de:

- Informar els pares, les mares o tutors legals sobre l'evolució educativa de les seves filles i fills, i oferir-los assessorament i atenció adequada.
- Facilitar als pares, mares i tutors legals l'exercici del dret i el deure de participar i implicar-se en el procés educatiu dels fills i filles.
- Vetllar pels processos educatius de l'alumnat i promoure la implicació de cada alumne/a en el seu procés educatiu.
- Dur a terme la informació i orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat, tot evitant condicionants lligats al gènere.
- Vetllar per la convivència del grup i la seva participació en les activitats del centre.
- Tutoritzar de les pràctiques en les empreses.

Organització de l'acció tutorial al centre

Per a cada grup d'alumnes el director designarà una persona tutora que haurà d'ésser professor del grup. Tot el professorat exercirà com a tutor/a de grup.

En les activitats d'orientació acadèmica i professional és important incidir en els hàbits de treball i el coneixement del món laboral, així com proporcionar a l'alumne/a els recursos i l'orientació necessaris per accedir al món laboral o per continuar el seu itinerari formatiu.

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Data	
			Codi	NOFC
			Pàgina	31 de 52



Capítol 4. ORIENTACIÓ ACADÈMICA I PROFESSIONAL

L'orientació acadèmica i professional és un pilar fonamental en la formació professional.

L'alumnat matriculat al centre rep aquesta orientació per part de l'orientadora escolar i a partir de l'acció tutorial dels tutors i tutores dels grups-classe.

Per altra banda, el centre, mitjançant els tutors d'incorporació, ofereix un servei d'informació i orientació professional adreçat especialment als joves que fan la incorporació per a joves agricultors.

Aquest servei està especialment orientat a les persones que participen o tenen intenció de participar en els processos d'acreditació i/o validació de l'experiència professional o de la formació adquirida al llarg de la vida.

TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA AL 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.

Capítol 2. DE LA MEDIACIÓ ESCOLAR

La mediació escolar és un procediment per a la prevenció i la resolució de conflictes que es poden produir en el marc educatiu, i la seva finalitat és donar suport a les parts del conflicte perquè puguin arribar per si mateixes a un acord satisfactori.

Ateses les característiques del nostre centre i de la seva comunitat educativa, la mediació escolar es desenvoluparà en tots aquells casos en què es detecti la seva necessitat.

El seu desplegament es descriurà en el projecte de Convivència del centre i respectarà els principis expressats en aquest document bàsic.

Capítol 3. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT. CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE.

Secció 1. Conductes sancionables

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.

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	Data	
		Codi	NOFC
		Pàgina	32 de 52



- 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.

Els actes o les conductes a què fa referència la secció 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

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

- a) La suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries.
- b) 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.
- c) La inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre

Secció 3. Competència per imposar les sancions

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.

Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, o de l'alumnat afectat si és major d'edat, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt.

Secció 4. Prescripcions

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

Secció 5. Graduació de les sancions

Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes esmentades, 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.

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Data	
			Codi	NOFC
			Pàgina	33 de 52



- 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, 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.

En tot cas, 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

1. La instrucció de l'expedient 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Data	
			Codi	NOFC
			Pàgina	34 de 52



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.

5. 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

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 del centre

Es consideren conductes contràries a la convivència del centre les següents:

- a) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- b) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.
- c) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- d) Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar.
- e) El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, o del material d'aquest o del de la comunitat escolar.
- f) La gravació i/o publicació per qualsevol mitjà digital, o paper, o utilització d'imatges captades indegudament en activitats de l'escola.
- g) La utilització del telèfon mòbil 15 minuts abans de l'inici de les classes del dia i fins la seva finalització per la tarda. En entrar al recinte del centre escolar, es dipositaran els telèfons mòbils en un lloc habilitat per la direcció del centre. Els dispositius estaran en dipòsit i es podran recollir en finalitzar les activitats educatives del dia.

Els alumnes interns amb servei de residència no podran utilitzar ni portar a sobre el telèfon mòbil en el mateix període que no poden fer-ho els externs. A

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Data	
			Codi	NOFC
			Pàgina	35 de 52



l'acabament de les classes del dia en podran fer ús, sempre complint les normes de convivència de la residència i les indicacions del seu responsable.

- h) La utilització de TIC (ordinadors i altres dispositius electrònics) en hores lectives sense el consentiment del professor. Tampoc en horari de descans durant el dia des de l'inici de les classes i fins la seva finalització per la tarda.
- i) Menjar i beure a les aules.
- j) No portar l'equipament adequat a les diferents activitats de l'escola. L'alumnat ha d'emprar el material, dur la indumentària requerida (mono, botes, etc.), fer un bon ús del mobiliari i complir totes les normes de taller i finca que l'equip docent ha considerat imprescindibles.
- k) El professor responsable de l'activitat podrà negar la participació en la mateixa d'un alumne/a en el cas de que consideri que la seva vestimenta pot provocar, de manera significativa, un augment dels riscos per la seva integritat i higiene durant el desenvolupament de la mateixa. Especialment quan suposi incomplir la normativa de riscos laborals aplicable en l'activitat a realitzar.
- l) Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta.

El respecte a les normes de convivència dins el centre docent, com a deure bàsic dels alumnes, implica les obligacions següents:

- a) Respectar la dignitat i les funcions dels professors i de totes aquelles persones que treballen al Centre, així com totes aquelles altres persones que conformen la Comunitat Educativa del Centre.
- b) Facilitar i mantenir la màxima col·laboració amb els companys en les activitats formatives i el deure de mantenir els uns amb els altres el màxim respecte.
- c) Realitzar les tasques encomanades pels professors en l'exercici de les seves funcions docents.
- d) Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys.
- e) Tenir cura de l'adequada utilització del material i de les instal·lacions del Centre.
- f) Participar en el funcionament del Centre.
- g) Assistir a classe amb puntualitat i esforçar-se per rendir al màxim en els seus estudis.
- h) Respectar l'edifici, les instal·lacions, el mobiliari i el material, tant propi com el que el Centre té al seu servei i també els dels companys.
- i) Guardar les normes bàsiques de seguretat i higiene.
- j) Els alumnes menors d'edat no poden abandonar l'escola sense autorització prèvia dels pares o tutors.
- k) Mantenir net el centre, tant les aules com els accessos i els lavabos.
- l) Circular ordenadament pel recinte escolar.

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Data	
			Codi	NOFC
			Pàgina	36 de 52



- m) Els alumnes són els responsables del material que fan servir. Quan es trenqui alguna cosa i sempre que la reparació signifiqui una despesa econòmica per a l'escola i que es conegui el responsable de l'avaria, aquest estarà obligat a abonar el cost de la mateixa.

Secció 2. Ús responsable de dispositius digitals

Els alumnes poden utilitzar els equips digitals exclusivament per a la realització d'activitats d'aprenentatge que el professorat hagi autoritzat.

El professor que es trobi a l'aula podrà supervisar les activitats que s'estiguin duent a terme, comprovant que l'ús del dispositiu és l'adequat i que estan obertes només les aplicacions que es necessiten per la classe o activitat d'aprenentatge.

La pèrdua, trencaments o desperfectes de dispositius digitals propietat del centre ocasionats per mal ús o negligència de l'alumne es consideraran falta lleu o greu atenent a la gravetat del comportament o la possible intencionalitat.

L'alumne assumirà la seva responsabilitat havent de fer-se càrrec ell personalment, o la seva família o tutor, d'una quantitat econòmica equivalent al cost de la reparació o substitució de l'equip avariats. En cas que la responsabilitat del desperfecte correspongui a diversos alumnes, aquests hauran d'assumir col·lectivament el pagament.

Secció 3. Mesures correctores i sancionadores

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

- a) Amonestació oral.
- b) Compareixença immediata davant del cap de programes o del director del centre.
- c) Expulsió de classe.
- d) Amonestació escrita.
- e) Realització de tasques educadores per a l'alumne/a, 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.

La imposició de les mesures correctores previstes a les lletres d), e), f), g) de l'apartat anterior s'han de comunicar formalment als pares dels alumnes, quan aquests són menors d'edat.

Secció 4. Circumstàncies atenuants i agreujants

Als efectes de graduar les mesures correctores i les sancions, s'han de tenir en compte

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Data	
			Codi	NOFC
			Pàgina	37 de 52



les següents circumstàncies:

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.
- e) La falta d'intencionalitat.

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 a no discriminar 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 als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
- c) La premeditació i la reiteració.
- d) Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

Control de les incidències

Cada professor apuntarà les incidències al full de control d'assistència.

El tutor portarà el control de les incidències a les fitxes de tutoria i ho comunicarà a la família. En el cas de reiterades conductes contràries a les normes de convivència, aquestes fitxes, s'utilitzaran per aplicar mesures correctores i sancions.

Secció 5. Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Mesures correctores.

De l'assistència

L'ensenyament que s'imparteix a l'escola és presencial, per tant l'assistència a classe és obligatòria.

El tutor o la tutora farà el seguiment de les faltes d'assistència en un full **excel**, on cada setmana anotarà les faltes d'assistència, justificades, no justificades i incidències.

A l'Acta de la Junta d'avaluació es farà constar les absències del trimestre.

Les faltes d'assistència del trimestre, es comunicaran al butlletí de notes.

El professor/a controlarà l'assistència dels alumnes a la seva sessió de classe i deixarà constància en el *Control setmanal d'incidències d'alumnes*.

L'alumne perdrà el dret a l'avaluació contínua en el cas de tenir més del 20% de faltes d'assistència sense justificació, i per tant anirà a la convocatòria de juny.

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Data	
			Codi	NOFC
			Pàgina	38 de 52



La pèrdua de l'avaluació contínua d'una UF es comunicarà al butlletí de notes, i es deixarà en blanc la nota.

La puntualitat a les classes

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

Es considerarà falta de puntualitat quan un alumne, injustificadament, s'incorpori a classe una vegada hagi sonat el senyal d'entrada i l'activitat docent s'hagi iniciat.

Els retards d'alumnes seran anotats al *Control setmanal d'incidències d'alumnes*

Passats deu minuts de l'hora d'inici d'una activitat docent, l'alumne pot perdre el dret a participar-hi, si així ho considera el professor.

Tres retards no justificats donaran lloc a alguna de les correccions previstes en aquestes normes d'organització i funcionament de centre, amb relació a les conductes contràries a les normes de convivència.

En el supòsit que s'arribi tard per una causa justificada, abans d'entrar a una aula on s'està fent classe cal trucar a la porta i, en entrar, dirigir-se al professor o la professora i demanar permís per entrar.

Aquells alumnes que per raons justificades hagin d'entrar més tard a classe o sortir-ne abans, hauran d'informar al cap de programes.

Faltes justificades

Tindrà la consideració de falta justificada:

- a) La malaltia de l'alumne, sempre que es presenti justificant.
- b) La realització de proves o exàmens d'estudis aliens a aquest centre. En aquest cas, l'alumne haurà de presentar justificant
- c) Les citacions d'institucions oficials que puguin exigir compareixença.
- d) Per causes familiars i personals greus que ho justifiquin.
- e) Assistència a actes oficials o de l'administració on l'alumne sigui part interessada.
- f) En cap cas les absències reiterades a classe derivades per l'activitat laboral dels alumnes no podran tenir la consideració de falta justificada.

L'assistència a classe i l'aplicació en el procés d'avaluació continuada a les classes

En general, l'aplicació del procés d'avaluació continuada requereix, per part del l'alumnat, l'assistència regular a classes i el seguiment de les activitats dels diferents, mòduls i, unitats formatives.

L'assistència de l'alumnat és obligatòria a totes les hores previstes per a cadascuna de les unitats formatives.

La pèrdua de l'avaluació continuada a causa de les faltes d'assistència a classe no és una sanció sinó només una conseqüència de la impossibilitat d'aplicar-la com a tal avaluació continuada complint els criteris d'avaluació curricular.

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Data	
			Codi	NOFC
			Pàgina	39 de 52



L'assistència mínima per tal de poder aplicar per part del professorat l'avaluació continuada en la primera convocatòria d'avaluació de cada curs escolar és el 80 % de les hores impartides en una unitat formativa.

En cas contrari, perdrà l'oportunitat a l'avaluació continua.

A aquests efectes no es discriminarà entre faltes justificades o injustificades ja que s'entén que l'alumne ha de garantir aquest mínim d'assistència i el conseqüent seguiment i treball de la matèria.

Secció 6. Falta d'assistència a classe per decisió col·lectiva de l'alumnat

Per exercir el dret de vaga les normes seran:

Els representants de l'alumnat al Consell escolar i els delegats de classe estudiaran si la convocatòria respon a alguna associació sindical d'estudiants legalment constituïda, si la convocatòria ha estat legalment anunciada, si ens trobem al territori que afecta i si té sentit dins de l'àmbit escolar.

L'Equip Directiu autoritzarà prèviament que les persones interessades en la vaga informin als grups o als delegats durant l'horari lectiu o a l'hora de l'esbarjo sobre els motius de la vaga i la seva durada.

Cada delegat/da informará al seu grup sobre la vaga i la seva durada durant l'horari lectiu.

Cada grup votarà en votació secreta si està d'acord en fer vaga.

Si es decideix secundar la vaga, els delegats/des de classe hauran de presentar al seu/va tutor/a de curs, 48 hores abans del dia de la vaga, escrit on constarà la durada de la vaga, la plataforma reivindicativa i el llistat de la classe on figuri nom, cognoms, DNI i signatura de l'alumnat que s'adhereix a la vaga.

L'alumnat menor d'edat podrà exercir el dret de vaga prèvia autorització dels seus pares o tutors legals; autorització escrita que haurà de lliurar al tutor/a del seu curs.

Les condicions en què la inassistència a classe dels alumnes, per raons generals i comunicades prèviament pels delegats, no han de ser objecte de correcció, es regularan de la següent manera:

Si més del 50% dels assistents de cada grup decideix no fer vaga, el professorat del grup continuarà explicant la seva matèria durant la durada de la vaga, encara que serà autoritzada.

Si més del 50% dels assistents de cada grup decideix fer vaga, el professorat del grup no pot ampliar la seva matèria durant la durada de la vaga que es considerarà autoritzada.

Si el dia o dies de vaga coincideixin amb exàmens d'avaluació, es traslladaran a un altre dia, sota perjudici d'una possible acumulació d'exàmens, dintre del període establert per l'avaluació i sempre posant-se d'acord amb el professor.

Durant les hores de vaga, el professorat romandrà dins de l'aula que té assignada en l'horari si hi ha la presència d'alumnes.

L'alumnat que realitzi vaga no podrà gaudir del servei de residència el dia de la vaga.

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	Data	
		Codi	NOFC
		Pàgina	40 de 52



Secció 7. Aplicació de les mesures correctores

Les mesures correctores previstes per a les conductes contràries a les normes de convivència al centre, 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), c) de la secció 2.
- b) La persona tutora, la persona cap de programes, el director del centre, escoltat l'alumnat, en el supòsit de la mesura correctora prevista a la lletra d) de la secció 2.
- c) El director del centre, o la persona cap de programes per delegació d'aquest, el tutor del curs, escoltat l'alumne o l'alumna, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres e), f), g), de la secció 2.

TÍTOL VI. DE L'ALUMNAT I DEL PROFESSORAT

Capítol 1. DE L'ALUMNAT

Admissió dels alumnes

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

Secció 1. Drets dels alumnes

1. Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.
2. Els alumnes, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:
 - a) Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
 - b) Accedir a la formació permanent.
 - c) Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
 - d) Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
 - e) Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
 - f) Ésser educats en la responsabilitat.
 - g) Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
 - h) Ésser educats en el discurs audiovisual.
 - i) Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
 - j) Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Data	
			Codi	NOFC
			Pàgina	41 de 52



- k) Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
- l) Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
- m) Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
- n) Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
- o) Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

Secció 2. Deures dels alumnes

1. Estudiar per aprendre és el deure principal dels alumnes i comporta els deures següents:
 - a) Assistir a classe.
 - b) Participar en les activitats educatives del centre.
 - c) Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
 - d) Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.
2. Els alumnes, a més dels deures que especifica l'apartat 1, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:
 - a) Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
 - b) Complir les normes de convivència del centre.
 - c) Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
 - d) Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.

Capítol 2. DEL PROFESSORAT

Secció 1. Funcions del professorat

Les funcions del professorat, que es realitzaran sempre sota el principi de col·laboració i treball en equip, són les recollides a l'article 104, de la Llei 12/2009, en el marc del projecte educatiu del centre, que són:

- a) Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
- b) Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
- c) Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
- d) Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
- e) Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
- f) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Data	
			Codi	NOFC
			Pàgina	42 de 52



- g) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
- h) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
- i) 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.
- j) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- k) Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars.

Secció 2. Drets del professorat

L'exercici de la funció docent en els centres vinculats al Servei d'Educació de Catalunya 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

El professorat en l'exercici de les seves funcions docents té els drets següents:

- a) Accedir a la promoció professional
- b) Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.

Secció 3. Deures dels professors

Els professors/es, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els deures de:

- a) Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.
- b) Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre les alumnes els valors propis d'una societat democràtica.
- c) Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.

Secció 4. Assistència a classe

Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedit. En els casos justificats que no s'hagin autoritzat prèviament, la sol·licitud es farà a posteriori i sempre avisant ràpidament de l'absència.

El permís per una falta justificada es demanarà al Director que el concedirà atenint-se a la normativa.

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	Data	
		Codi	NOFC
		Pàgina	43 de 52



TÍTOL VII. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

Capítol 1. DE L'ALUMNAT

La participació individual i col·lectiva de l'alumnat en la vida del centre es concreta a través del consell escolar, els delegats i subdelegats de cada grup.

Secció 1. Els delegats

Els delegats de curs s'elegiran anualment a finals del mes de setembre, i en acabar el seu mandat podran ser reelegits.

Nomenament

Serà nomenat/ada pel tutor de la seva classe mitjançant, el sistema de votacions entre els /les alumnes integrants del curs.

El segon en nombre de vots serà proclamat sots-delegat/da.

La vigència del seu mandat serà com a màxim d'un curs acadèmic.

Seràn tasques pròpies del delegat/da:

- a) Ser el portaveu del seu grup davant la resta de la Comunitat Educativa.
- b) Col·laborar en el compliment del Reglament del Centre i normativa vigent.
- c) Informar de l'estat del material i de les instal·lacions de la dependència que utilitzi el grup.
- d) Afavorir la convivència dels alumnes del seu grup, evitant els actes que puguin perjudicar-la.
- e) Cooperar en la fixació de les dades de proves de les avaluacions.
- f) Haurà d'assistir obligatòriament a totes les reunions que se'l convoqui. Informarà els alumnes del seu grup de totes les qüestions tractades a la reunió.
- g) Informar el tutor/a en tot allò que sigui necessari i redundi en benefici del grup o d'algun membre del grup, quan així es requereixi.
- h) Portar els suggeriments al Cap de programes, que puguin redundar en benefici del grup.
- i) Totes aquelles tasques que puguin ésser d'interès de l'Escola i que la Direcció els pugui encomanar.

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

L'Assemblea d'Estudiants és la reunió de tots els alumnes del centre. Serà convocada pels representants dels alumnes al Consell Escolar.

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Data	
			Codi	NOFC
			Pàgina	44 de 52



Capítol 2. DELS PARES I MARES DE L'ALUMNAT

Secció 1 .Drets dels pares i de les mares

Els pares i les mares participaran en la gestió del centre i en la tasca educativa mitjançant els seus representants al Consell Escolar i la relació amb el tutor/a, els professors/es del seu fill/a i els membres de l'equip directiu.

Els pares, les mares o els tutors dels alumnes tenen dret a:

- a) Ser informats de les normes del Centre que afectin al seu fill/a.
- b) A ser rebuts pels tutors o pel professorat del seu fill/a. Cal, però, anteriorment, haver fixat la data i l'hora de l'entrevista.
- c) De l'alumnat menor d'edat, tenen dret a ser informats del seu rendiment acadèmic, de l'assistència a classe i de tots els aspectes referents a l'aprenentatge i la convivència amb els altres.

Secció 2. Deures dels pares i de les mares

- a) Respectar el projecte educatiu del centre.
- b) Assistir a les reunions i a les entrevistes a què siguin convocats pel/per la tutor /a, cap de programes o director.

TÍTOL VIII .DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

Drets del personal no docent

- a) Ser respectats per tots els estaments que formen la comunitat educativa.
- b) Realitzar el seu treball amb llibertat, respectant les disposicions vigents, d'acord amb les línies marcades en el Projecte Educatiu . I seguint les instruccions del seu cap immediat.
- c) Fer tots els suggeriments que calgui per millorar el funcionament del centre.
- d) Exercir lliurement els drets i llibertats sindicals.
- e) Rebre una formació permanent dins el seu horari laboral, d'acord amb les seves necessitats.
- f) Portar a terme la seva activitat professional en condicions de seguretat i higiene adequades.
- g) Rebre col·laboració i suport d'altres membres de la comunitat educativa.

Deures del personal no docent

- a) Complir amb les disposicions vigents que afectin a l'exercici de les seves funcions.
- b) Complir amb les obligacions pròpies del seu lloc de treball.
- c) Procurar al màxim el propi perfeccionament professional, utilitzant els mitjans que per aquest fi posa la Generalitat a disposició del seu personal.

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	Data	
		Codi	NOFC
		Pàgina	45 de 52



- d) Complir amb la jornada i l'horari de treball .
- e) Cooperar en el manteniment i el bon ús de les instal·lacions i material del centre.
- f) Vetllar per la bona imatge de l'Escola i no utilitzar informacions que puguin perjudicar aquesta bona imatge.
- g) Respectar tots els membres de la comunitat educativa.

EI CAP DE RESIDÈNCIA

Són funcions del Cap de Residència:

- a) Elaborar, al començament de curs i de manera compartida amb altres persones implicades en la marxa de la residència, una programació d'objectius i activitats del Servei de Residència que aniran lligades a la programació general del Centre educatiu corresponent, junt amb la proposta de pressupost necessària per a l'execució del programa.
- b) Organitzar i fer desenvolupar de forma democràtica i participativa les activitats dels residents.
- c) Tenir cura de la disciplina de la Residència en les hores corresponents al seu horari de treball.
- d) Resoldre les urgències que es puguin donar a la Residència en les hores corresponents al seu horari de treball.
- e) Conèixer i avaluar els serveis de Residència i l'estat de les instal·lacions per tal de fer suggeriments i propostes de millora de la seva qualitat.
- f) Encarregar-se de l'organització i de la supervisió del manteniment de la Residència dins del seu horari de treball.
- g) Per aconseguir la integració de la Residència amb el centre docent, i per al manteniment del nivell professional adequat, el Cap de Residència impartirà un nombre de classes suficient d'acord amb la programació del centre i amb la seva disponibilitat horària, fins a un Màxim de 6 h. setmanals.
- h) El cap de Residència estarà en contacte amb els diferents tutors i el professor responsable de l'orientació professional per tal de fer un seguiment personalitzat de cadascun dels alumnes residents.

EI CAP D'EXPLOTACIÓ

És el responsable, per delegació del director, de coordinar, dirigir i supervisar les activitats que es porten a terme a l'explotació agrària.

Les seves funcions són:

- a) Dirigir i supervisar, per delegació del director, el treball del personal laboral d'oficis adscrit a l'explotació.
- b) Organitzar els torns de pràctiques, d'acord amb el cap d'estudis, programades pel claustre de professors i arbitrar els mitjans necessaris per al seu funcionament.

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Data	
			Codi	NOFC
			Pàgina	46 de 52



- c) Elaborar el pla d'explotació anual tot indicant l'alternativa de conreus, els sistemes de conreu, les necessitats de capital circulant i de mà d'obra eventual si fa el cas.
- d) Tenir cura de les instal·lacions i equips adscrits a l'explotació.
- e) Controlar els moviments del magatzem, entrades i sortides d'adobs, llavors, productes fitosanitaris... i les vendes de productes, donant compte a la direcció amb la periodicitat que s'estableixi.
- f) Elaborar la proposta tècnica de noves instal·lacions i equips.
- g) Col·laborar, si es dóna el cas, per indicació del Servei de Formació Agrària, en els estudis de recerca que es realitzin sobre aspectes de capacitat, rendiments o experimentacions didàctiques. Especialment es col·laborarà amb l'IRTA.

PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ

Les seves funcions estan recollides a la Llei 171/1985 de 23 de juliol, de la funció pública de l'Administració de la Generalitat.

Aquesta Llei ha estat modificada en alguns dels seus preceptes per la Llei 91/1994, del 29 de juny de 1994, de reforma de la legislació relativa a funció pública de la Generalitat de Catalunya.

I, en el Decret legislatiu 1/1997 s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.

PERSONAL LABORAL D'OFICIS

Les seves funcions queden reflectides en el Conveni únic del Personal Laboral de la Generalitat de Catalunya.

TÍTOL IX. ALTRES ASPECTES DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1. ASPECTES GENERALS

Secció 1. Horaris del centre

El centre s'atendrà al calendari escolar que cada curs és aprovat per Ordre i surt publicat al DOGC.

El Consell escolar aprovarà l'horari tipus dels diferents cursos.

La distribució de l'horari, tant dels alumnes com dels professors, es farà conforme a les normes publicades a 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.

Secció 2. De les sortides tècniques i culturals

Aquestes sortides es realitzaran al llarg del curs, sempre dins el calendari escolar previst pel Departament d'Educació.

Qualsevol sortida ha de tenir un caire educatiu i no només lúdic. Per tal raó, els/les professors prepararan els dossiers d'aprofitament corresponent o, si s'escau, planificaran

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	Data	
		Codi	NOFC
		Pàgina	47 de 52



la tasca a realitzar per l'alumnat.

Les propostes de Sortides s'hauran de presentar a Direcció a començament de juny per tal que el Consell Escolar les aprovi juntament amb el pla anual del centre. Aquestes sortides i activitats, de manera excepcional, podran ser revisades i actualitzades trimestralment.

A cada sortida hi haurà un o més professors responsables que l'hauran organitzat; a més, cada vint alumnes s'afegirà un altre professor/a acompanyant.

A l'inici de curs es lliurarà a l'alumne/a un imprès per a que el signi el seu pare, mare o tutor/a legal, donant la seva autorització a assistir a les sortides que es realitzaran durant el curs escolar.

Secció 3. Dels accidents escolars

El centre disposa d'una farmaciola a l'abast del personal de l'escola. Aquesta es revisa periòdicament per tal de reposar el material i controlar-ne les dates de caducitat.

Si es considera que es necessita atenció mèdica però sense urgència, s'ha de acudir al CAP de Les Borges Blanques. Una persona de l'Escola acompanyarà a l'accidentat.

Si es tracta d'una urgència, s'avisarà al CAP de Les Borges Blanques i es realitzaran els tràmits que marquin els metges de guàrdia.

En qualsevol cas s'ha d'avisar telefònicament a la família de l'accidentat.

Secció 4. Dret d'imatge

L'escola disposa de la seva pròpia web i sovint capta imatges destinades a ser reproduït en televisió, revistes, publicacions de propaganda, llibres o qualsevol altre mitjà de difusió pública. Això comporta que la imatge dels alumnes i de les alumnes pugui trobar-se en aquests mitjans.

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

Secció 5. De la Seguretat al Centre

Tot el personal de l'Escola vetllarà per la seguretat del centre i pel control de les persones alienes. En cas de qualsevol situació anormal, s'avisarà al director.

- Les mesures de seguretat tenen per fi detectar els possibles focus de perill del centre i evitar els accidents, com també facilitar l'evacuació ràpida en cas necessari.
- El responsable màxim de la seguretat en el centre, serà el director o la persona en qui delegui.
- Els professors col·laboraran en les mesures i vigilaran la seguretat de l'aula.
- Els professors, en cas d'evacuació, seran els responsables de mantenir l'ordre del seu grup d'alumnes. També s'assegurarà que tothom hagi sortit de l'aula.

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	Data	
		Codi	NOFC
		Pàgina	48 de 52



- e) L'Escola disposa d'extintors, llums d'emergència i alarma com a mesures de seguretat.

Capítol 2. DELS RECURSOS MATERIALS

Secció 1. De l'explotació

L'explotació de l'Escola (finca i hivernacles) està al servei de l'aprenentatge dels alumnes. El responsable màxim de l'explotació és el director. La direcció tècnica dels cultius la duran a terme els professors assignats per la Direcció del centre, i que són els professors de la matèria i especialitat en aquests conreus. Les feines de la finca que no es realitzin directament pels alumnes, en serà el responsable el cap d'explotació.

Les normes que s'hauran de guardar per al seu ús, són les següents:

- Els alumnes solament podran entrar en aquestes instal·lacions i camps de cultiu en les hores de pràctiques acompanyats pel professor corresponent o quan tinguin permís per fer-ho.
- Els alumnes mentre estiguin en pràctiques tindran cura dels arbres i /o plantes, així com de totes les instal·lacions que hi pugui haver.
- S'haurà de guardar, en tot moment, les normes de seguretat per prevenir possibles accidents.
- Es tindrà cura en la utilització de les eines.
- Una vegada acabada la pràctica, els alumnes recolliran totes les eines i les deixaran al seu lloc.
- Tot professor que hagi de fer ús de l'explotació s'haurà de coordinar amb el Cap d'explotació.

Secció 2. Del taller i la maquinària

El taller i maquinària de l'Escola estan al servei de l'aprenentatge dels alumnes. Per la gestió del taller hi ha un responsable assignat pel Director i que és el professor de maquinària, el qual vetllarà pel seu bon ús i manteniment.

Les normes per a la seva utilització seran les següents:

- Els alumnes no poden fer anar cap eina ni cap màquina del taller si no ho autoritza el professor.
- Els productes i màquines s'han de fer anar amb cura i diligència.
- Els alumnes no poden entrar al taller sense la presència del professor.
- El professor responsable de la pràctica en el taller no abandonarà aquest recinte mentre els alumnes estiguin fent pràctiques.
- Els alumnes tindran cura al acabar les pràctiques de deixar les eines al seu lloc, parar i desconnectar les màquines i netejar el material emprat.
- És obligatori utilitzar el material de protecció que correspon a cada tasca del taller.

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Data	
			Codi	NOFC
			Pàgina	49 de 52



- g) El tractor i aparells complementaris no es podran fer anar sense la deguda autorització del professor.
- h) Tot professor que hagi de fer ús del taller i/o maquinària s'haurà de coordinar amb el professor responsable.

Secció 3. Del laboratori

El laboratori de l'Escola està al servei de l'aprenentatge dels alumnes.

Les normes per al seu correcte ús seran les següents:

- a) No s'utilitzarà el laboratori si no hi ha el professor corresponent.
- b) Les pràctiques s'han de fer amb cura, seguint les instruccions donades pel professor.
- c) No es jugarà amb el material de pràctiques ni es realitzarà modificacions o pràctiques no autoritzades, que puguin posar en perill la seguretat de les persones i el material.
- d) En acabar la pràctica, es netejarà i s'endregarà el material utilitzat.
- e) Quan es treballi amb productes químics, s'utilitzaran totes les mesures de seguretat que siguin necessàries per prevenir possibles riscos.
- f) Es procurarà utilitzar peces de vestir adequades.

Secció 4. De l'aula d'informàtica

L'aula d'informàtica de l'Escola està al servei de l'aprenentatge dels alumnes, i per tant es fomentarà l'ús de la informàtica com a eina d'aprenentatge. Un dels professors d'informàtica serà assignat pel Director com a responsable d'aquesta aula i vetllarà pel seu bon ús i manteniment. El professor usuari serà el responsable de la classe i del compliment de les normes.

Les normes d'ús seran les següents:

- a) No es permet introduir cap programa a l'ordinador.
- b) No es podrà canviar la configuració de l'ordinador. Si per treballar cal modificar algun paràmetre, al acabar la sessió es deixarà l'ordinador en el mateix estat que estava a l'inici.
- c) En cas d'utilitzar l'aula fora de les hores de l'assignatura, es necessitarà autorització prèvia.
- d) Els alumnes que manipulin i facin mal ús del material informàtic seran sancionats i assumiran les despeses de reparació.
- e) Els usuaris han de portar els seus propis accessoris de memòria, i en cap cas es permet utilitzar el disc dur per a desar.
- f) Es tindrà especial cura en deixar els aparells desconnectats.
- g) Tot professor que hagi de fer ús l'aula d'informàtica s'haurà de coordinar amb el professor responsable.

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Data	
			Codi	NOFC
			Pàgina	50 de 52



- h) Durant la realització de pràctiques a l'aula, no es realitzaran connexions no permeses i només s'utilitzaran els programes informàtics autoritzats pel professor.

Secció 5. Del menjador

Les normes que determinen l'ús del menjador són les següents:

- a) L'accés dels alumnes al menjador es farà de forma ordenada.
- b) El comportament per part dels alumnes dins del menjador haurà de ser respectuós amb els companys, professors i personal no docent. S'hauran de guardar les normes bàsiques del menjar, sense fer provocacions i sense cursar sorolls que puguin molestar a la resta de les persones que es trobin al recinte.
- c) Un cop finalitzat el dinar, s'haurà de portar les safates al lloc destinat i deixar les taules recollides. La sortida del menjador es produirà en ordre.

Secció 6.- De la secretaria

La normativa de funcionament de secretaria, serà la següent:

No es permetrà l'entrada a l'oficina de cap alumne sense permís o sense que hi estigui algun responsable.

Secció 7.- De la zona enjardinada

La normativa per fer ús d'aquests recursos és la següent:

- a) S'haurà de respectar i tenir cura de les zones enjardinades, així com de la gespa, arbres i arbusts, rètols, aspersors, etc.
- b) No es podrà tirar deixalles de cap tipus.
- c) Si s'han d'utilitzar materials per poder practicar alguna activitat esportiva (pilotes, xarxes, etc.), s'han de retirar i guardar en el lloc corresponent, un cop finalitzada l'activitat.

Secció 8. Del servei de residència

S'entén per Servei de Residència les atencions que es presten a l'alumnat, tant des del punt de vista material (menjar, dormir, estada) com educatiu. Aquest darrer aspecte és considerat com a prioritari per al suport de la formació integral dels alumnes, ja que la utilització de la residència, a part de permetre seguir els estudis als alumnes que visquin allunyats de l'Escola, es veu com una oportunitat de continuar la formació del jove amb la programació d'activitats de lleure i estudi.

La normativa de funcionament del servei de residència està contemplada a la Resolució de 1 d'octubre de 2008, per la qual s'aprova el reglament de règim intern de funcionament de les residències de les Escoles del DAAM.

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	Data	
		Codi	NOFC
		Pàgina	51 de 52



Annex 1

ORGANIGRAMA

