



Generalitat de Catalunya
Departament d'Acció Climàtica,
Alimentació i Agenda Rural
Escola Agrària de Gandesa

**NORMES
D'ORGANITZACIÓ I
FUNCIONAMENT DEL
CENTRE**

CODI:
NOFC

**NORMES D'ORGANITZACIÓ I
FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA AGRÀRIA
DE GANDESA**



Versió: 6

Arxiu: Onedrive

Pàgina 1 de 93

Aprovat en consell escolar virtual el 20/06/2023






1. CONSIDERACIONS GENERALS	4
1.1. Introducció	4
1.2. Àmbit d'aplicació	5
2. CONCRECIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU I ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA.....	6
2.1. Projecte educatiu del centre (PEC).....	6
3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA	7
3.1. Estructura organitzativa de l'Escola Agrària de Gandesa.	7
3.2. Òrgans col·legiats de participació en el control i la gestió dels centres	7
3.2.1. El Consell Escolar	7
3.2.2. Comissió específica del Consell escolar: Comissió de convivència.....	10
3.2.3. El Claustre de professorat.....	11
3.2.4. El Consell de centre.....	14
3.3. Òrgans unipersonals de govern	16
3.3.1. El/la director/a gerent	17
3.3.2. El/la secretari/ària.....	20
3.3.3. El/la cap de programes	21
3.4. ÒRGANS DE COORDINACIÓ	24
3.4.1. El/la tutor/a del grup de classe.....	25
3.4.2. L'orientador/a escolar.....	26
3.4.3. El/la coordinador/a d'FCT (Cap de Programes).....	27
3.4.4. El/la tutor/a de Formació en Centres de treball	27
3.4.5. El/la coordinador/a de cursos de formació contínua.....	28
3.4.6. El/la tutor/a d'incorporació.....	29
3.4.7. El/la responsable de Transferència Tecnològica	30
3.4.8. El/la coordinador/a del Sistema Integrat Gestió de la Qualitat i Medi Ambient (SIG)	31
3.4.9. La comissió de Qualitat i Medi Ambient.....	32
3.4.10. El/la responsable d'informàtica	33
3.4.11. Els/les responsables d'internacionalització	33
3.4.12. El/la responsable de prevenció de riscos laborals.....	34
3.4.13. Responsable de l'explotació i l'entorn	34
3.4.14. Responsables de les instal·lacions	36
4. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU	37
5. RECURSOS HUMANS	38
5.1. Els/les professors/es.....	38
5.2. Els/Les alumnes.....	42
5.3. El personal no docent	48
6. RECURSOS MATERIALS.....	51
6.1. Instal·lacions	51
6.1.1. El celler.....	51
6.1.2. L'almàssera.....	52
6.1.3. La Microcerveseria	53
6.1.4. Els laboratoris	54
6.1.5. Les aules de classe	55
6.1.6. L'aula de tast	56
6.1.7. La sala d'actes	56
6.1.8. L'aula d'informàtica i resta d'equips informàtics.....	56
6.1.9. L'explotació de la finca	57
6.1.10. Altres recursos i serveis	58
6.2. Material	60
7. RECURSOS FUNCIONALS	61
7.1. Organització de l'ensenyament	61
7.1.1. Funcionament general del centre	61
7.1.2. Assistència.....	63



7.1.3.	El mòdul de Formació Pràctica en Centres de Treball (FCT).....	66
7.1.4.	El mòdul de Formació Dual	67
7.1.5.	Avaluació	67
7.1.6.	Renúncia a la matrícula	74
7.1.7.	Anul·lació de matrícula	75
7.2.	La seguretat i els accidents a l'escola	75
7.3.	Dret d'imatge i protecció de dades	76
8.	LA CONVIVÈNCIA I EL RÈGIM DISCIPLINARI	78
8.1.	Dret i deure de convivència.....	78
8.1.1.	Mesures de promoció de la convivència	78
8.1.2.	Normes de convivència específiques de l'escola	79
8.1.3.	Queixes	80
8.1.4.	Ús de dispositius mòbils	82
8.2.	Règim disciplinari	83
8.2.1.	Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre (Llei 12/2009, d'educació, Art. 37.1 i 37.2).....	83
8.2.2.	Conductes contràries a la convivència i mesures correctores	88
9.	DISPOSICIONS FINALS	91
10.	BASE LEGAL.....	92

 <p>Generalitat de Catalunya Departament d'Acció Climàtica, Alimentació i Agenda Rural Escola Agrària de Gandesa</p>	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	CODI: NOFC
--	---	----------------------

1. CONSIDERACIONS GENERALS

1.1. Introducció

L'Escola Agrària de Gandesa és un centre de formació públic que depèn del Departament d'Acció Climàtica, Alimentació i Agenda Rural (DACC) de la Generalitat de Catalunya, en el qual s'imparteixen els ensenyaments de **Formació professional específica** de la família d'Indústria Alimentària i cursos de **formació contínua** en les modalitats presencial i a distància.



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


El seu objectiu és establir de forma clara i coherent les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat educativa. Recullen les normes, pautes, regles o procediments a seguir en la realització de les activitats i indica de manera específica les tasques dels òrgans i persones de l'escola així com els seus drets.

Aquest document té una clara voluntat d'aplicabilitat i ha d'arribar a tots els membres de la comunitat educativa. Es pretén promoure un clima de convivència que afavoreixi la formació de les persones, tant en l'àmbit personal com professional i social.

La redacció de les NOFC ha estat un procés participatiu que ha afavorit la implicació dels participants.

Les NOFC, en el seu desig per regular la realitat de tot allò que envolta el procés educatiu, han de ser capaces d'ajustar-s'hi i disposar dels mecanismes adequats per modificar-se i canviar quan aquesta es modifiqui. Per tant, tindrà sempre en aquest sentit un cert caràcter de provisionalitat.

	Versió: 6	Arxiu: Onedrive	Pàgina 4 de 93
Aprovat en consell escolar virtual el 20/06/2023			

 <p>Generalitat de Catalunya Departament d'Acció Climàtica, Alimentació i Agenda Rural Escola Agrària de Gandesa</p>	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	CODI: NOFC
--	---	----------------------

1.2. Àmbit d'aplicació



L'aplicació de les present NOFC afecta a tots els integrants de la comunitat escolar pròpia de l'Escola Agrària de Gandesa.


Aquests membres integrants són els següents:

- a) Alumnes inscrits en aquesta escola, tant de l'ensenyament reglat com de formació contínua.
- b) Professors/es 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.
- c) Pares/mares d'alumnes o tutors/es legals des del moment de la matriculació dels seu fill o fills, i fins a la seva baixa de l'escola i amb la possessió de la pàtria potestat sobre ells.
- d) Personal no docent de l'escola.
- e) Totes aquelles persones o entitats que per qualsevol motiu i temporalment col·laborin amb la comunitat escolar.

L'àmbit físic d'aplicació serà:

- f) L'edifici propi de la comunitat escolar i instal·lacions.
- g) 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.

	Versió: 6	Arxiu: Onedrive	Pàgina 5 de 93 
Aprovat en consell escolar virtual el 20/06/2023			

 <p>Generalitat de Catalunya Departament d'Acció Climàtica, Alimentació i Agenda Rural Escola Agrària de Gandesa</p>	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	CODI: NOFC
--	---	---------------

2. CONCRECIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU I ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA



2.1. Projecte educatiu del centre (PEC)


Article 1. Concreció del PEC

El projecte educatiu de l'escola es concreta en els següents documents:

- h) El Projecte Curricular de Centre de la Formació Reglada (PCC-FR).
- i) El Projecte Curricular de Centre de la Formació Contínua (PCC-FC).
- j) Pla d'Acció Tutorial i Orientació (PATO).

Aquests documents tenen annexes cada un d'ells: les programacions dels mòduls dels cicles formatius i els dissenys dels cursos de formació contínua.

	Versió: 6	Arxiu: Onedrive	Pàgina 6 de 93
	Aprovat en consell escolar virtual el 20/06/2023		

 <p>Generalitat de Catalunya Departament d'Acció Climàtica, Alimentació i Agenda Rural Escola Agrària de Gandesa</p>	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE</p>	<p>CODI: NOFC</p>
---	---	-----------------------

3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

3.1. Estructura organitzativa de l'Escola Agrària de Gandesa.

En el document Organigrama de Centre (CODI:OC) es pot veure l'estructura organitzativa del centre.

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

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

Les Escoles Agràries també disposen del Consell de Centre que és un òrgan consultiu.

3.2.1. El Consell Escolar



Article 2. El Consell Escolar


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

Article 3. Competències del Consell Escolar

Les funcions del Consell Escolar de l'EA de Gandesa, segons l'establert en la Llei d'Educació de Catalunya i la LOE, modificada per la LOMCE, a grans trets són les següents:

- 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 normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.

	<p>Versió: 6</p>	<p>Arxiu: Onedrive</p>	<p>Pàgina 7 de 93</p>
<p>Aprovat en consell escolar virtual el 20/06/2023</p>			

 <p>Generalitat de Catalunya Departament d'Acció Climàtica, Alimentació i Agenda Rural Escola Agrària de Gandesa</p>	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	CODI: NOFC
--	---	---------------



- d) Aprovar la carta de compromís educatiu.
- e) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- f) Informar sobre l'admissió d'alumnes.
- g) Ser informat dels canvis a l'equip directiu i conèixer el projecte de direcció.
- h) Intervenir en la resolució de conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- i) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries 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.
- k) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- l) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per l'Administració competent.


Article 4. Composició del Consell escolar de l'escola

El Consell escolar estarà compost per (Segons LEC/2006):

- El/la director/a de l'escola, que n'és el president/a.
- El/la cap de programes (Cap d'estudis pel Departament d'Ensenyament).
- Un/a representant de l'Ajuntament.
- Tres professors/es representants dels professors/es.
- Quatre alumnes representants de l'alumnat de l'escola (2 alumnes per cicle formatiu).
- Un/a representant dels pares/mares.
- El/la secretari/ària, que actua de secretari/a del Consell, amb veu i sense vot.
- Un/a representat del DAAC, amb veu i sense vot.
- Un/a representant del PAS.

Quan en l'ordre del dia s'inclouin 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.

	Versió: 6	Arxiu: Onedrive	Pàgina 8 de 93
Aprovat en consell escolar virtual el 20/06/2023			

 <p>Generalitat de Catalunya Departament d'Acció Climàtica, Alimentació i Agenda Rural Escola Agrària de Gandesa</p>	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	CODI: NOFC
--	---	----------------------

Article 5. Procediment renovació

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

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

Sector professorat. Si es produeix una vacant, es cobrirà entrant el/la professor/a que fa més temps que no és membre del Consell Escolar. El/La nou/va professor/a serà nomenat per quatre anys.



Sector alumnat. Les eleccions s'efectuaran en el primer trimestre del curs escolar, seguint els terminis i les indicacions el Departament d'Educació. En el cas que hi hagi empat en l'elecció d'alumnes, s'intentarà que hi hagi representació de tots els cursos, donant prioritat als de primer curs.


Si es produeix una vacant, es cobrirà amb la següent candidatura més votada a les darreres eleccions. Si no hi ha més candidats, la vacant roman sense cobrir fins la propera renovació.

Article 6. Funcionament del Consell escolar del centre

El Consell escolar del centre es reunirà preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoqui el/la seu/va president/a o ho sol·licitin, com a mínim, un terç dels seus membres. A més, s'ha de fer una reunió a l'inici de curs i una al final.

- a) La convocatòria de la sessió, amb l'ordre del dia corresponent, s'ha de notificar als membres del Consell escolar amb una antelació mínima de 48 hores, llevat de cas d'urgència apreciada pel president, la qual s'ha de fer constar en la

	Versió: 6	Arxiu: Onedrive	Pàgina 9 de 93
Aprovat en consell escolar virtual el 20/06/2023			

 <p>Generalitat de Catalunya Departament d'Acció Climàtica, Alimentació i Agenda Rural Escola Agrària de Gandesa</p>	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	CODI: NOFC
--	---	----------------------

convocatòria.



- b) El Consell escolar queda constituït, a efectes de la realització de la sessió i la presa d'acords, a presència de la presidència i la secretaria, o de qui els substitueixi, i de la meitat, com a mínim, dels seus membres.
- c) Només poden ser tractats els assumptes que figurin en l'ordre del dia, llevat que en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta.
- d) Es procurarà que les decisions es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord es determinarà la decisió per majoria dels membres presents, llevat dels casos que la normativa determini una altra majoria qualificada. En cas d'empat dirimeix el resultat de les votacions, el vot del/ de la president/a.
- e) En l'acta s'han de fer constar els i les assistents, l'ordre de dia, lloc i temps en què s'ha efectuat, breu síntesi del desenvolupament dels punts de l'ordre del dia, els acords presos, el sentit dels vots, i si un/a membre ho demana, una explicació del seu parer. En allò que aquestes normes no estableixin, s'apliquen les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.
- f) El Consell escolar actua normalment en ple. Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar un professor o professora, i un alumne o alumna.


3.2.2. Comissió específica del Consell escolar: Comissió de convivència

Article 7. Comissió de convivència

Dins el Consell escolar es pot crear la Comissió de convivència. Aquesta es posarà en funcionament únicament en cas de necessitat per intervenir en la resolució de conflictes.

La finalitat d'aquesta comissió és garantir una aplicació correcta d'allò que disposa el Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre els drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència.

	Versió: 6	Arxiu: Onedrive	Página 10 de 93
Aprovat en consell escolar virtual el 20/06/2023			

 <p>Generalitat de Catalunya Departament d'Acció Climàtica, Alimentació i Agenda Rural Escola Agrària de Gandesa</p>	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE</p>	<p>CODI: NOFC</p>
---	---	-----------------------

1. *Aquesta Comissió estarà integrada per:*
 - President, el Director de l'Escola.
 - Dos professors/es del claustre, prioritàriament tutors/es del grup corresponent.

2. *Procediment d'elecció de professors/es i alumnes:*
 - a. Cada sector vota als seus representants.
 - b. Les votacions són personals, directes i secretes. No s'admet delegació de vot ni vot per correu.
 - c. Una vegada finalitzat el procés electoral queda constituïda la comissió de convivència.

3. *Serà funció d'aquesta Comissió estudiar els casos disciplinaris que es presentin i preparar propostes de resolució.*

En el cas de conductes contràries a les normes de convivència té competències per aplicar mesures correctores.



En el cas de conductes greument perjudicials per a la convivència, la direcció pot convocar la comissió que li donarà la seva opinió, abans de que aquest adopti mesures provisionals i resolgui l'expedient.


4. *Aquesta Comissió es reunirà les vegades que es consideri convenient.*

3.2.3. El Claustre de professorat

Article 8. Composició

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

	<p>Versió: 6</p>	<p>Arxiu: Onedrive</p>	<p>Pàgina 11 de 93</p>
<p>Aprovat en consell escolar virtual el 20/06/2023</p>			

 <p>Generalitat de Catalunya Departament d'Acció Climàtica, Alimentació i Agenda Rural Escola Agrària de Gandesa</p>	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	CODI: NOFC
--	---	---------------



Article 9. Funcions del Claustre de professorat (en els àmbits de la formació reglada i no reglada).

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

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

2. Competències específiques de l'escola:

- a) Aportar criteris i propostes per a l'elaboració de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre.
- b) Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició del Departament d'Ensenyament o el DACC.

	Versió: 6	Arxiu: Onedrive	Pàgina 12 de 93
Aprovat en consell escolar virtual el 20/06/2023			



Article 10. Funcionament del Claustre de Professorat

1. El Claustre es reunirà preceptivament cada quinze dies amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el director/a o ho sol·liciti un terç, almenys dels seus membres. És preceptiu que el Claustre es reuneixi al començament i al final de cada curs escolar. L'assistència al Claustre és obligatòria per a tots els seus membres.
2. A l'inici de cada curs es fixarà el dia i l'hora destinats a aquestes reunions. El Claustre podrà ser convocat, excepcionalment, i amb caràcter d'urgència, en dies i hores fora de les programades.
3. El/La secretari/a estén acta de cada sessió del Claustre, la qual una vegada aprovada, passa a formar part de la documentació general del centre.
4. La convocatòria de la sessió, amb l'ordre del dia corresponent, serà notificada pel/la secretari/a als membres del Claustre.
5. Malgrat no haver-se complert els requisits de la convocatòria, un òrgan col·legiat queda vàlidament constituït quan s'han reunit tots els seus membres i ho acorden per unanimitat.
6. Abans del començament de la sessió, els membres del Claustre poden presentar esmenes, addicions o propostes alternatives sobre els punts de l'ordre del dia, que han de ser debatudes i votades en les sessions.
7. Els acords del Claustre són adoptats per majoria dels/de les assistents. En cas d'empat dirimeix el resultat de les votacions, el vot del/de la president/a.
8. Sens perjudici de les facultats del/de la president/a per a ordenar el debat, en les deliberacions d'un òrgan col·legiat prèvies a la votació hi pot haver un torn a favor i un altre en contra.



9. Les votacions d'un òrgan col·legiat són ordinàries en el cas que no s'hagi promogut debat; altrament són nominals. Les votacions només poden ser secretes si afecten els drets fonamentals emparats en l'article 18.1 de la Constitució o bé si ho demana expressament la majoria absoluta dels/de les assistents.
10. En l'acta s'han de fer constar l'ordre del dia, síntesi del desenvolupament dels punts de l'ordre del dia, els acords presos, els responsables i terminis de la seva execució.
11. Els acords presos per votació, es farà constar el sentit dels vots i, a petició dels interessats, una explicació succinta del seu parer.
12. Periòdicament, en sessió de Claustre, la direcció del centre informará dels acords presos en els consells escolars i en les reunions de directors del SFA, que s'hagin esdevingut. La resta de professorat del claustre també haurà d'informar de les diferents reunions a que assisteixin.


3.2.4. El 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.

Article 11. Competències del Consell de Centre

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



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


 <p>Generalitat de Catalunya Departament d'Acció Climàtica, Alimentació i Agenda Rural Escola Agrària de Gandesa</p>	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	CODI: NOFC
--	---	----------------------

Article 12. Composició del Consell de Centre

La composició del Consell de Centre és la següent:

- 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, que actua com a secretari 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'acció climàtica, alimentació i agenda rural de l'àrea d'influència geogràfica i sectorial, designats/des pel/per la director/a dels serveis territorials on s'ubiqui l'escola agrària.
- g) Un/a representant de l'alumnat de formació professional del centre. Serà el mateix alumne/a escollit per a representar al Consell Escolar. En cas d'absència el substituirà el/la delegat/da del curs.
- h) Un/a representant de l'alumnat d'entre els/les 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. Serà el mateix representant escollit per a representar al Consell Escolar.
- 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/da pel mateix centre.
- m) Un/a tècnic/a assessor/a de l'entorn sectorial, proposat/da pel/per la director/a de l'escola.
- n) Un/a representant de cadascuna de les DOP's de l'àrea d'influència de l'escola.
- 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.

	Versió: 6	Arxiu: Onedrive	Pàgina 15 de 93
	Aprovat en consell escolar virtual el 20/06/2023		

 <p>Generalitat de Catalunya Departament d'Acció Climàtica, Alimentació i Agenda Rural Escola Agrària de Gandesa</p>	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	CODI: NOFC
--	---	---------------

q) Un representant de cadascuna de les organitzacions sindicals més representatives a Catalunya.

El Consell de Centre de les escoles agràries es reuneix un mínim d'una vegada a l'any, prèvia convocatòria del/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 si homes,


3.3. Òrgans unipersonals de govern

Segons l'article 139 de la LEC (Llei d'Educació de Catalunya), els òrgans unipersonals de direcció dels centres públics són el/la director/a, el/la secretari/ària i el/la cap de programes. Aquests òrgans unipersonals integren l'equip directiu, que és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i que ha de treballar d'una manera coordinada en el compliment de les seves funcions.

Correspon al/la director/a nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu i del consell de direcció. També li correspon l'assignació o la delegació de funcions a altres membres del claustre, i la revocació d'aquestes funcions

El/la director/a respon del funcionament del centre i del grau d'assoliment dels objectius del projecte educatiu, d'acord amb el projecte de direcció, i ret comptes davant del consell escolar i l'Administració educativa, la qual avalua l'acció directiva i el funcionament del centre.

	Versió: 6	Arxiu: Onedrive	Pàgina 16 de 93
Aprovat en consell escolar virtual el 20/06/2023			

 <p>Generalitat de Catalunya Departament d'Acció Climàtica, Alimentació i Agenda Rural Escola Agrària de Gandesa</p>	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE</p>	<p>CODI: NOFC</p>
---	---	-----------------------

3.3.1. El/la director/a gerent

Article 13. Elecció del/la director/Gerent

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

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

Article 14. Funcions del/la director/a gerent



Segons la Llei d'Educació de Catalunya:

1. El director o directora del centre públic és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.

2. El director o directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.

3. Corresponen al director o directora les funcions de representació següents:
 - a) Representar el centre.
 - b) Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
 - c) Presidir el Consell escolar, el Claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
 - d) Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.

4. Corresponen al director o directora les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:
 - a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.

	Versió: 6	Arxiu: Onedrive	Pàgina 17 de 93
	Aprovat en consell escolar virtual el 20/06/2023		



- b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- c) Assegurar l'aplicació dels plantejaments tutorialis i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre.
- d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II i el projecte lingüístic del centre.
- e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- f) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- g) Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115.
- h) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- i) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
- j) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

5. Corresponen al director o directora les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:

- a) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
- b) Assegurar la participació del consell escolar.
- c) Establir canals de relació, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.

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

- a) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- b) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.




- c) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- d) Visar les certificacions.
- e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
- f) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- g) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- h) Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.

7. El director o directora ha de demostrar el seu lideratge i compromís pel que fa al sistema de gestió de la qualitat, la satisfacció del client i la millora contínua. També ha d'elaborar, revisar i actualitzar els processos i procediments dels que és responsable; fer el seguiment del procés, el seu anàlisi i les propostes de millora. Alhora, ha de vetllar per la implementació de la normativa de qualitat i Medi Ambient. En concret ha de:

- Assegurar que el sistema de gestió ambiental s'estableix, es manté i es millora contínuament d'acord amb els requisits de la norma.
- Gestionar els requeriments mediambientals que es sol·licitin per part de l'administració.
- Planificar i assegurar que es compleixin les activitats mediambientals de l'escola.
- Promoure la presa de consciència de la política i dels objectius a tot el centre.
- Identificar dels aspectes ambientals significatius.
- Calcular i controlar dels indicadors ambientals.
- Participar en la gestió del SIG.

8. El director o directora té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.

 <p>Generalitat de Catalunya Departament d'Acció Climàtica, Alimentació i Agenda Rural Escola Agrària de Gandesa</p>	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	CODI: NOFC
--	---	----------------------

9. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari.



3.3.2. El/la secretari/ària


Article 15. Funcions del/la secretari/ària

1. El/La secretari/ària administrador/a de l'escola haurà de dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa de l'escola (sota el comandament del director/a gerent), vetllant per la seva ordenació, unitat i eficàcia i, exercir, per delegació del director/a, la prefectura del personal d'administració.

2. Són funcions específiques del secretari/ària administrador/a del centre:

- a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que es celebrin.
- b) Tenir cura de les tasques administratives de l'escola, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c) Estendre les certificacions i documents oficials de l'escola, amb el vistiplau del director/a.
- d) Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir comptes amb el director. Elaborar el projecte de pressupost del centre junt amb el director.
- e) Dur a terme la justificació econòmica dels cursos de formació contínua.
- f) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- g) Tenir cura que els expedients acadèmics dels/de les alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- h) Ordenar el procés d'arxiu dels documents de l'escola, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.

	Versió: 6	Arxiu: Onedrive	Página 20 de 93
Aprovat en consell escolar virtual el 20/06/2023			

 <p>Generalitat de Catalunya Departament d'Acció Climàtica, Alimentació i Agenda Rural Escola Agrària de Gandesa</p>	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	CODI: NOFC
--	---	---------------

- i) Elaborar i mantenir l'inventari general de l'escola.
- j) Vetllar pel manteniment i conservació general de l'escola, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director/a i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
- k) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, l'alienació i lloguer de bens i als contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- l) Elaborar, revisar i actualitzar els processos i procediments dels que és responsable. Fer el seguiment del procés, el seu anàlisi i les propostes de millora.
- m) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director/a o bé que li siguin atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació o del DACC..
- n) Vetllar pel correcte compliment dels requeriments mediambientals que es sol·licitin per part de l'administració.
- o) Participar en la gestió del SIG.



3.3.3. El/la cap de programes

Article 16. Funcions del/de la cap de programes.

1. Les funcions de caràcter escolar del/de la cap de programes, que s'equipara a les del/de la cap d'estudis, són les que determina la normativa d'educació per als centres educatius de titularitat pública.

Segons la normativa d'educació: Correspon a el/la cap d'estudis la planificació i el seguiment i l'avaluació interna de les activitats de l'escola, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del director/a de l'escola. Són funcions específiques del/la cap d'estudis:

- a) Coordinar les activitats escolars. Coordinar també, quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar

	Versió: 6	Arxiu: Onedrive	Página 21 de 93
Aprovat en consell escolar virtual el 20/06/2023			



i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el Claustre.

- b) Substituir al director/a en cas d'absència.
- c) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- d) Coordinar la programació de l'acció tutorial i d'orientació escolar desenvolupada a l'escola i fer-ne el seguiment.
- e) Assegurar, en el procés d'ensenyament/aprenentatge, les substitucions del professorat.
- f) Vetllar pel compliment dels horaris per part del professorat.
- g) Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre (PCC), tot procurant la col·laboració i participació de tots els professors del claustre.
- h) Vetllar pel compliment del projecte curricular o programacions de l'escola.
- i) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals i terminals de cada matèria.
- j) Vetllar pel compliment dels criteris fixats pel Claustre de professors sobre els criteris d'avaluació i recuperació dels alumnes.
- k) Coordinar l'equip de professors/es.

2. El/la cap de programes té, a més de les funcions que se li assignen com a cap d'estudis, la de responsabilitzar-se de coordinar els altres projectes de formació, transferència tecnològica i innovació rural que es duguin a terme a l'escola.


Són funcions del cap de programes:

- a) Realitzar el pressupost dels cursos de formació contínua, junt amb el/la secretari/a.
- b) Fixar l'horari i les dates de realització dels cursos de formació contínua.

3. Elaborar, revisar i actualitzar els processos i procediments dels que és responsable. Fer el seguiment del procés, el seu anàlisi i les propostes de millora.

I a més a més, Participar en la gestió del SIG i vetllar pel correcte compliment dels requeriments mediambientals que es sol·licitin per part de l'administració.



4. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director/a o bé que li siguin


 <p>Generalitat de Catalunya Departament d'Acció Climàtica, Alimentació i Agenda Rural Escola Agrària de Gandesa</p>	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE</p>	<p>CODI: NOFC</p>
--	--	--------------------------------

atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació o del DACC.

Article 17. Substitució del/la cap de programes o del/de la secretari/a

En cas d'absència del/la cap de programes o del/la secretari/ària, es farà càrrec de les seves funcions el/la director/a.



	<p>Versió: 6</p>	<p>Arxiu: Onedrive</p>	<p>Pàgina 23 de 93</p>
<p>Aprovat en consell escolar virtual el 20/06/2023</p>			


 <p>Generalitat de Catalunya Departament d'Acció Climàtica, Alimentació i Agenda Rural Escola Agrària de Gandesa</p>	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	CODI: NOFC
--	---	----------------------

3.4. ÒRGANS DE COORDINACIÓ

Article 18. Són òrgans de coordinació de l'escola els següents:

- a) El tutor/a del grup classe.
- b) L'orientador/a escolar.
- c) El/la coordinador/a i/o tutor/a de Formació en centres de treball (FCT).
- d) El/la tutor/a de FCT.
- e) Els/les coordinadors/es de cursos de formació contínua.
- f) Els/les tutors/es d'incorporació.
- g) El/la responsable de Transferència Tecnològica.
- h) El/la responsable del sistema de gestió integrada (SIGQM).
- i) La comissió de qualitat.
- j) El/la responsable d'informàtica.
- k) Els/les responsables d'internacionalització.
- l) El/la responsable de prevenció de riscos laborals.
- m) El/la responsable de l'explotació i l'entorn.
- n) Els/les responsables de les instal·lacions:
 - o El celler.
 - o Microcerveseria.
 - o L'almàssera.
 - o Els laboratoris.
 - o Les aules de classe.
 - o La sala d'actes.
 - o L'aula d'informàtica i resta d'equip informàtics.
 - o Sala de tast.

	Versió: 6	Arxiu: Onedrive	Pàgina 24 de 93
	Aprovat en consell escolar virtual el 20/06/2023		

 <p>Generalitat de Catalunya Departament d'Acció Climàtica, Alimentació i Agenda Rural Escola Agrària de Gandesa</p>	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	CODI: NOFC
--	---	---------------



3.4.1. El/la tutor/a del grup de classe


Article 19. El/la tutor/a del grup de classe

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

1. Funcions del/la tutor/a del grup de classe

- a) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels/de les 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) Convocar, coordinar i presidir les sessions d'avaluació del seu grup d'alumnes. Anotar els acords presos i fer-los constar a l'acta corresponent.
- d) Tenir cura, juntament amb el/la secretari/a, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als/a les alumnes.
- e) Vetllar per la convivència dels grups d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola.
- f) Informar els/les seus/ves alumnes de tot allò que faci referència al funcionament de l'escola i/o activitats amb promptitud i precisió.
- g) Controlar les faltes d'assistència.
- h) Executar les activitats programades per a la sessió setmanal de tutoria, amb el grup – classe.
- i) Vetllar per a que es compleixin els requisits mediambientals de l'escola, i promoure la sensibilització ambiental entre la comunitat educativa.
- j) Aquelles altres que li encomani el/la director/a o li atribueixi el Departament d'Educació i/o el DACC.

	Versió: 6	Arxiu: Onedrive	Pàgina 25 de 93
Aprovat en consell escolar virtual el 20/06/2023			

 <p>Generalitat de Catalunya Departament d'Acció Climàtica, Alimentació i Agenda Rural Escola Agrària de Gandesa</p>	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	<p>CODI: NOFC</p>
---	--	-----------------------

2. Nomenament i cessament dels/de les tutors/es del grup de classe

El/la tutor/a és nomenat pel/la director/a del centre.

El nomenament dels/de les professors/es tutors/es s'efectuarà per un curs acadèmic.

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



3.4.2. L'orientador/a escolar


Article 20. L'orientador escolar

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

1. Funcions de l'orientador/a

- a) Responsabilitzar-se del procés d'orientació acadèmica i professional de l'alumnat.
- b) Planificar, dissenyar, posar en marxa, coordinar, controlar i avaluar el programa d'orientació establert.
- c) Realitzar entrevistes amb els/les alumnes per donar compte del procés d'aprenentatge i ajudar a reconduir-lo quan sigui el cas.
- d) Informar a l'alumne/a de possibles sortides professionals, continuïtat als estudis, incorporació a l'empresa, etc.
- e) Passar enquestes als/les alumnes de l'escola per conèixer les seves característiques, motivacions, etc.
- f) Traspasar les informacions recollides de tots/es els/les alumnes a la resta del Claustre a fi que tots els/les professors/es puguin orientar l'aprenentatge de la seva matèria.
- g) Participar en el grup de treball d'orientació creat pel Servei de Formació Agrària del DACC.
- h) Gestionar la borsa de treball i informació de l'escola.

	<p>Versió: 6</p>	<p>Arxiu: Onedrive</p>	<p>Pàgina 26 de 93</p>
<p>Aprovat en consell escolar virtual el 20/06/2023</p>			

 <p>Generalitat de Catalunya Departament d'Acció Climàtica, Alimentació i Agenda Rural Escola Agrària de Gandesa</p>	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE</p>	<p>CODI: NOFC</p>
---	---	-----------------------

- i) Vetllar per a que es compleixin els requisits mediambientals de l'escola, i promoure la sensibilització ambiental entre la comunitat educativa.
- j) Altres funcions que li siguin encarregades pel DARP.

3.4.3. El/la coordinador/a d'FCT (Cap de Programes)

Article 21. El/la coordinador/a de Formació en Centres de Treball

El coordinador/a de FCT, al nostre centre, serà el responsable de coordinar les pràctiques en empreses.

1. Funcions del/de la coordinador/a de Formació en Centres de Treball

- a) Vetllar per l'adequació de les accions dels tutors de pràctiques professionals.
- b) Cooperar en l'apreciació de les necessitats de formació professional del sector.
- c) Estar al corrent de tota la normativa legal respecte a les pràctiques.
- d) Informar l'alumnat i el professorat de com complimentar la documentació pel seguiment de l'FCT.
- e) Coordinar el seguiment, el control i l'avaluació de la FCT.
- f) Vetllar per a que es compleixin els requisits mediambientals de l'escola, i promoure la sensibilització ambiental entre la comunitat educativa.



3.4.4. El/la tutor/a de Formació en Centres de treball


Article 22. El/la tutor/a de Formació en Centres de Treball

És el/la director/a qui nomena al/la tutor/a d'FCT segons la seva disponibilitat horària i especialització.

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

El/la tutor/a és el responsable de l'FCT a països estrangers.

	<p>Versió: 6</p>	<p>Arxiu: Onedrive</p>	<p>Pàgina 27 de 93</p>
<p>Aprovat en consell escolar virtual el 20/06/2023</p>			

 <p>Generalitat de Catalunya Departament d'Acció Climàtica, Alimentació i Agenda Rural Escola Agrària de Gandesa</p>	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	CODI: NOFC
---	--	----------------------



1. Funcions del/de la tutor/a de Formació en Centres de Treball


- a) Entrevistar-se amb les empreses per avaluar-ne la idoneïtat, explicar-los el funcionament de l'FCT i sol·licitar-los l'admissió de l'alumne/a, si és el cas.
- b) Responsabilitzar-se dels tràmits necessaris: convenis, carnets de vacunacions, assegurances, etc.
- c) Fixar amb el/la responsable de l'empresa el programa d'activitats, atenent-se als objectius del cicle.
- d) Controlar i fer el seguiment de l'alumnat a l'empresa a través d'una visita com a mínim i de trucades telefòniques.
- e) Vetllar per què l'alumne/a i l'empresa conformin la part corresponent de la documentació.
- f) Avaluar el mòdul d'FCT, a partir de les aportacions del/la tutor/a de l'empresa i del propi alumne/a.
- g) Lliurar la documentació de pràctiques de l'alumne al coordinador d'FCT.
- h) Informar l'alumnat i el professorat de com complimentar la documentació pel seguiment de l'FCT.
- i) Coordinar el seguiment, el control i l'avaluació de la FCT.
- j) Vetllar per a que es compleixin els requisits mediambientals de l'escola, i promoure la sensibilització ambiental entre la comunitat educativa i les empreses.

3.4.5. El/la coordinador/a de cursos de formació contínua

Article 23. El/la coordinador/a de cursos de formació contínua

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

	Versió: 6	Arxiu: Onedrive	Pàgina 28 de 93 
Aprovat en consell escolar virtual el 20/06/2023			

 <p>Generalitat de Catalunya Departament d'Acció Climàtica, Alimentació i Agenda Rural Escola Agrària de Gandesa</p>	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	CODI: NOFC
--	---	---------------

1. Funcions del/de la responsable de cada curs de formació contínua.



- a) Confeccionar el disseny del curs i el programa.
- b) Captar, seleccionar i inscriure l'alumnat participant al curs.
- c) Concertar la participació dels professors experts que han d'intervenir.
- d) Portar el control d'assistència.
- e) Controlar i acabar d'omplir si cal, els documents de matrícula dels alumnes.
- f) Tenir cura de tota la documentació (fitxa d'experts, d'alumnes, enquestes, etc.) i, una vegada complerta, passar-la a l'aplicació informàtica.
- g) Informar l'alumnat de les normes del curs.
- h) 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.
- i) Passar i corregir l'activitat d'avaluació final (si n'hi ha).
- j) Passar i tabular l'enquesta d'avaluació del curs.
- k) Vetllar per a que es compleixin els requisits mediambientals de l'escola, i promoure la sensibilització ambiental entre la comunitat educativa.
- l) Fer l'informe final del curs.

3.4.6. El/la tutor/a d'incorporació

Article 24. El/la tutor/a d'incorporació

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

- a) Conèixer el projecte del/de la 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.

	Versió: 6	Arxiu: Onedrive	Página 29 de 93
Aprovat en consell escolar virtual el 20/06/2023			




- d) Cercar, amb la participació i suggeriments del jove, tot el seguit d'activitats (cursos, jornades, conferències, fires, pràctiques en empreses, estudis i treballs,...) que permetin al/la jove acomplir l'itinerari en els terminis previstos, i procurar que aquest vagi realitzant la formació de forma coherent i gradual.
- e) Fer una visita a l'explotació de l'alumne/a fi d'assessorar-lo i poder conèixer millor el projecte amb el qual s'incorpora.
- f) Acompanyar, validar i, al final, certificar tota la formació que vagi realitzant i, d'aquesta manera, anar tancant l'itinerari prèviament dissenyat i en el termini establert.
- g) Passar l'enquesta de satisfacció als joves incorporats.
- h) Elaborar, revisar i actualitzar els procediments dels que és responsable. Fer el seu seguiment, anàlisi i les propostes de millora.
- i) Vetllar per a que es compleixin els requisits mediambientals de l'escola, i promoure la sensibilització ambiental entre la comunitat educativa.

3.4.7. El/la responsable de Transferència Tecnològica

Article 25. Funcions del responsable de transferència tecnològica



- a) Detectar les necessitats formatives del sector.
- b) Transferir al sector les novetats que l'incumbeixen.
- c) Planificar i organitzar les activitats de transferència.
- d) Contactar i coordinar el professorat.
- e) Informar a l'alumnat i professionals de l'activitat.
- f) Presentar l'activitat.
- g) Recollir butlletes d'inscripció.
- h) Lliurar la documentació de l'activitat a l'alumnat.
- i) Passar l'enquesta i revisar-la.
- j) Arxivar la documentació.
- k) Elaborar, revisar i actualitzar els procediments del que és responsable. Fer el seu seguiment, anàlisi i les propostes de millora.
- l) Vetllar per a que es compleixin els requisits mediambientals de l'escola, i promoure la sensibilització ambiental entre la comunitat educativa.


 <p>Generalitat de Catalunya Departament d'Acció Climàtica, Alimentació i Agenda Rural Escola Agrària de Gandesa</p>	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	CODI: NOFC
--	---	----------------------

3.4.8. El/la coordinador/a del Sistema Integrat Gestió de la Qualitat i Medi Ambient (SIG)

Article 26. Funcions del/la coordinador/a de gestió integrat

- a) Controlar tota la documentació generada pel Sistema de Gestió integrat de Qualitat i Medi Ambient de l'escola.
- b) Orientar als/a les membres de la Comissió de Qualitat i Medi Ambient en les tasques que cal realitzar i sobre la metodologia de treball que cal emprar.
- c) Coordinar, dinamitzar i mantenir el desenvolupament de la implantació del sistema de gestió integrat de la qualitat i medi ambient, impulsant la promoció de la cultura de qualitat i millora contínua per tal que arribi a tots els treballadors del centre.
- 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 i Medi ambient del centre.
- 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.
- i) Elaborar, revisar i actualitzar els processos i procediments dels que és responsable. Fer el seguiment del procés el seu anàlisi i les propostes de millora.
- j) Proposar punts de millora a la Comissió de Qualitat, com a conseqüència de l'anàlisi de resultat de les diferents accions preses en l'àmbit ambiental assegurant el compliment i millora contínua dels procediments específics de la gestió ambiental.
- k) Fomentar la participació de la resta del personal en el sistema integrat de gestió.
- l) I totes aquelles que es determinin en els processos del SGQIMA.
- m) Informar a la Direcció de l'Escola mitjançant la Comissió de Qualitat i Medi

	Versió: 6	Arxiu: Onedrive	Pàgina 31 de 93
Aprovat en consell escolar virtual el 20/06/2023			

 <p>Generalitat de Catalunya Departament d'Acció Climàtica, Alimentació i Agenda Rural Escola Agrària de Gandesa</p>	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	CODI: NOFC
--	---	---------------

Ambient sobre el grau d'acompliment del sistema de gestió ambiental, incloent el seu acompliment ambiental.

3.4.9. La comissió de Qualitat i Medi Ambient

Article 27. La comissió de Qualitat i Medi Ambient



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


1. La comissió del sistema de gestió integrat qualitat:

- L'equip directiu.
- El/la coordinador/a de Sistema de Gestió integrat de Qualitat i Medi Ambient de l'escola.
- D'aquesta comissió en podrà formar part funcionalment i temporal d'altres persones del centre que, per formació, suport a la gestió o interès de desenvolupar la seva àrea, es consideri necessari per part de la direcció.

2. Competències de la comissió de Qualitat i Medi Ambient:

- a) Establir la política i els objectius de qualitat i Medi Ambient.
- 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 integrat de Qualitat i Medi Ambient (SIGQMA).
- e) Fer el seguiment del SIGQMA.
- f) Fer l'anàlisi de resultats de les autoavaluacions i de les auditories.

	Versió: 6	Arxiu: Onedrive	Página 32 de 93
Aprovat en consell escolar virtual el 20/06/2023			

 <p>Generalitat de Catalunya Departament d'Acció Climàtica, Alimentació i Agenda Rural Escola Agrària de Gandesa</p>	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	CODI: NOFC
--	---	---------------

3.4.10. El/la responsable d'informàtica

Article 28. Funcions del responsable d'informàtica

Són funcions específiques del responsable d'informàtica de l'escola:



- a) Prendre les accions necessàries per a solucionar les incidències que puguin sorgir amb els equips.
- b) L'assessorament informàtic a tots els àmbits de l'escola.
- c) Dinamitzar als/a les membres de la comunitat educativa en l'ús de les TIC.
- d) Mantenir net i en ordre l'aula d'informàtica.
- e) Tenir cura dels ordinadors.
- f) Mantenir actualitzats els ordinadors, dotant-los dels programes i eines informàtiques necessàries per al seu ús.
- g) Vetllar pel compliment de les normes d'utilització de l'aula d'informàtica, proposades en aquestes NOFC.
- h) Vetllar per a que es compleixin els requisits mediambientals de l'escola, i promoure la sensibilització ambiental entre la comunitat educativa.


3.4.11. Els/les responsables d'internacionalització

Article 29. Funcions dels/les responsables d'internacionalització

Són funcions del responsable d'internacionalització de l'escola:

- a) Explicar i motivar a l'alumnat la possibilitat de realitzar la FCT a Europa.
- b) Establir contactes amb escoles Europees per enviar i rebre alumnes.
- c) Coordinar-se amb els responsables d'internacionalització de les altres escoles.
- d) Rebre alumnat d'altres escoles europees o internacionals i organitzar les seves pràctiques.
- e) Demanar, quan s'escau, la Carta Erasmus.
- f) Ajudar a demanar i redactar les beques dels alumnes.
- g) Justificació econòmica, si s'escau, de les beques Erasmus.

	Versió: 6	Arxiu: Onedrive	Pàgina 33 de 93
Aprovat en consell escolar virtual el 20/06/2023			

 <p>Generalitat de Catalunya Departament d'Acció Climàtica, Alimentació i Agenda Rural Escola Agrària de Gandesa</p>	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	CODI: NOFC
--	---	----------------------

- h) Acompanyament, si s'escau, de l'alumnat.
- i) Conveni de la FCT per a l'alumnat que va a Europa a realitzar la FCT.
- j) Vetllar per a que es compleixin els requisits mediambientals de l'escola, i promoure la sensibilització ambiental entre la comunitat educativa.

3.4.12. El/la responsable de prevenció de riscos laborals

Article 30. Funcions del/la responsable de prevenció 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) Mantenir actualitzats els registres de manteniments de l'escola.
- d) Preveure la formació apropiada del personal.
- e) Programar els simulacres i les pràctiques anuals d'evacuació.
- f) Preveure les inversions i les obres necessàries per augmentar el nivell de seguretat.
- g) Elaborar, revisar i actualitzar els procediments dels que és responsable. Fer el seu seguiment, anàlisi i les propostes de millora.
- h) Vetllar per a que es compleixin els requisits mediambientals de l'escola, i promoure la sensibilització ambiental entre la comunitat educativa.

3.4.13. Responsable de l'explotació i l'entorn

En el cas de l'explotació i entorn de l'escola, el responsable és el/la cap d'explotació. L'explotació disposa de diferents conreus agraris i, en aquest cas, és el/la professor/a que ocupa cada àrea de conreu, qui se n'ocupa per impartir la part pràctica de la seva matèria.

Article 31. Les funcions del/la cap d'explotació són:

- a) Portar la direcció tècnica de l'explotació.
- b) Planificar i coordinar els treballs de camp necessaris per al manteniment i bon

	Versió: 6	Arxiu: Onedrive	Pàgina 34 de 93
Aprovat en consell escolar virtual el 20/06/2023			




funcionament de l'explotació.

- c) Redactar el pla d'explotació i la confirmació d'activitats.
- d) Vetllar perquè l'entorn de l'escola transmeti una bona imatge de la mateixa.
- e) Mantenir actualitzades les fitxes d'equipaments i maquinària de l'explotació.
- f) Elaborar i mantenir les fitxes de seguretat de productes fitosanitaris.
- g) Vetllar perquè la persona que apliqui fitosanitaris disposi del carnet pertinent.
- h) Mantenir actualitzat el "Quadern d'explotació" de la finca de l'escola.
- i) Presentar la DUN i fer les gestions per a la documentació relacionada amb l'activitat agrícola.
- j) Vetllar pel manteniment i millorar les infraestructures de l'explotació.
- k) Elaborar, revisar i actualitzar els procediments dels que és responsable. Fer el seu seguiment, anàlisi i les propostes de millora.
- l) Vetllar per a que es compleixin els requisits mediambientals de l'escola, i promoure la sensibilització ambiental entre la comunitat educativa.

Article 32. Les funcions del/ de la responsable de cada àrea de conreu són:

- a) Planificar les activitats pedagògiques que portaran a terme amb els/les alumnes.
- b) Vetllar per al seu bon ús, manteniment i la renovació de recursos, per tal que els serveis pedagògics de l'àrea estiguin disponibles per al seu ús docent.

 <p>Generalitat de Catalunya Departament d'Acció Climàtica, Alimentació i Agenda Rural Escola Agrària de Gandesa</p>	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	CODI: NOFC
--	---	---------------

3.4.14. Responsables de les instal·lacions



En aquest apartat es determinen les funcions dels responsables de les següents instal·lacions, considerades com a eines pedagògiques al servei de l'aprenentatge de l'alumnat:


- El celler.
- Microcerveseria.
- L'almàssera.
- Els laboratoris.
- Les aules de classe.
- La sala d'actes.
- L'aula d'informàtica.
- La sala de tast

Article 33. Les funcions dels/les responsables del celler, l'almàssera, el laboratori, les aules de classe, la sala d'actes, l'aula d'informàtica i la sala de tast.

Cada un dels serveis pedagògics té un responsable, nomenat per la direcció, amb les següents funcions:

- a) Vetllar per al seu bon ús, manteniment i la renovació de recursos, per tal que tots els serveis pedagògics de l'escola estiguin disponibles per al seu ús docent.
- b) Vetllar per mantenir netes i en ordre les instal·lacions.
- c) Fer complir les normes d'utilització de les corresponents instal·lacions, proposades en aquestes NOFC.
- d) Coordinar l'ús de les instal·lacions, perquè puguin ser utilitzades per la resta de professorat de l'escola.
- e) Vetllar per a que es compleixin els requisits mediambientals de l'escola, i promoure la sensibilització ambiental entre la comunitat educativa.

	Versió: 6	Arxiu: Onedrive	Pàgina 36 de 93
	Aprovat en consell escolar virtual el 20/06/2023		



 <p>Generalitat de Catalunya Departament d'Acció Climàtica, Alimentació i Agenda Rural Escola Agrària de Gandesa</p>	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	CODI: NOFC
--	---	----------------------


4. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

Article 35. Concreció dels valors del Projecte educatiu

Els valors de l'Escola Agrària de Gandesa es troben en el seu Projecte Educatiu i es desenvolupen a través dels objectius que es fixen cada curs en el Pla anual. Aquests valors i la seva concreció són:

1. Una escola pública amb vocació europea: Es fomenta la realització d'estades a nivell nacional o en altres països de la Unió Europea mitjançant el programa Erasmus +.
2. Les relacions socials i de convivència a l'escola: es pretén promoure el civisme i propiciar el diàleg, per això disposa d'unes NOFC part de les quals es fa arribar a l'alumnat i disposa de canals de comunicació entre la comunitat educativa.
3. La formació per a la incorporació dels estudiants a la vida activa: es disposa d'un programa d'orientació que inclou una borsa de treball.
4. La projecció exterior del centre i relacions amb empreses i institucions del sector: es col·labora amb altres centres educatius i amb empreses i institucions del sector. En aquest cas a través de visites, pràctiques, formació en centres de treball i també amb el Consell de Centre. L'escola també facilita l'ús dels espais i de les instal·lacions a institucions, organitzacions, empreses, etc.

	Versió: 6	Arxiu: Onedrive	Pàgina 37 de 93
Aprovat en consell escolar virtual el 20/06/2023			

 <p>Generalitat de Catalunya Departament d'Acció Climàtica, Alimentació i Agenda Rural Escola Agrària de Gandesa</p>	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	CODI: NOFC
--	---	---------------

5. RECURSOS HUMANS



Article 36. Comunitat educativa i comunitat escolar

1. La comunitat educativa és integrada per totes les persones i les institucions que intervenen en el procés educatiu. En formen part els alumnes, el professorat, els professionals d'atenció educativa i el personal d'administració i serveis, l'Administració educativa, els ens locals i els agents territorials i socials i les associacions que els representen, i també els col·legis professionals de l'àmbit educatiu, l'associacionisme educatiu, les entitats esportives escolars i els professionals, empreses i entitats de lleure i de serveis educatius.
2. La comunitat educativa del centre, o comunitat escolar, és integrada pels alumnes, personal docent, altres professionals d'atenció educativa que intervenen en el procés d'ensenyament en el centre, personal d'administració i serveis del centre, i la representació municipal i, en els centres del SFA el representant del DACC.
3. Els/Les membres de la comunitat escolar estan representats en el consell escolar de centre.

5.1. Els/les professors/es

Article 37. La funció docent

1. Els/les professors/es són els agents principals del procés educatiu en l'escola.
2. Els/les professors/es tenen, entre altres, les **funcions següents**:
 - a) Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
 - b) Avaluar el procés d'aprenentatge dels/de les alumnes.
 - c) Exercir la tutoria dels/de les alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.

	Versió: 6	Arxiu: Onedrive	Pàgina 38 de 93
Aprovat en consell escolar virtual el 20/06/2023			




- d) Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels/ de les alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
- e) Informar periòdicament les famílies, dels menors d'edat, sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi.
- f) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
- 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.

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

4. 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.

5. La funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els/les docents i els/les professionals d'atenció educativa i del treball en equip.

 <p>Generalitat de Catalunya Departament d'Acció Climàtica, Alimentació i Agenda Rural Escola Agrària de Gandesa</p>	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	CODI: NOFC
--	---	---------------



Article 38. Exercici de la funció docent


1. Els/Les professors/es són els professionals que exerceixen la responsabilitat principal del procés educatiu i l'autoritat que se'n desprèn. Aquesta responsabilitat inclou la transmissió de coneixements, destreses i valors.
2. L'Administració educativa i els/les titulars dels centres han de promoure els instruments i les condicions adequats per al perfeccionament, la promoció i el desenvolupament professionals del professorat.
3. El professorat ocupa la posició preeminent en l'exercici de les seves funcions docents, en què gaudeix d'autonomia, dins els límits que determina la legislació i en el marc del projecte educatiu.

Article 39. Drets i deures dels/les professors/es

1. Drets dels/les professors/es



- a) Els reconeguts amb caràcter general per als/les funcionaris, interins i personal laboral docent en funció de la pròpia situació contractual.
- b) Respecte a la seva dignitat personal i professional.
- c) Ser informat de la gestió del centre per mitjà del Claustre de professors o dels representants als òrgans col·legiats.
- d) Dret a lliure reunió, tant per tractar d'assumptes laborals com pedagògics, després d'haver-ho comunicat al director/a, si la reunió es celebra a la mateixa escola.
- e) Dret a portar a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i d'higiene adequades.
- f) Exercir els diversos aspectes de la funció docent, en el marc del projecte educatiu del centre.
- g) Accedir a la promoció professional.
- h) Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.


	Versió: 6	Arxiu: Onedrive	Pàgina 40 de 93
Aprovat en consell escolar virtual el 20/06/2023			

 <p>Generalitat de Catalunya Departament d'Acció Climàtica, Alimentació i Agenda Rural Escola Agrària de Gandesa</p>	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	CODI: NOFC
--	---	---------------

2. Deures dels/de les professors/es

- a) Complir amb les normes establertes en el present reglament i amb les de caràcter general que estableixi la normativa vigent.
- b) Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.
- c) Impartir l'ensenyament amb llibertat, en el marc del lloc docent que ocupen, és a dir, d'acord amb el currículum establert pel Govern de la Generalitat i el caràcter propi i projecte educatiu del centre.
- d) El professor/a està obligat a assistir a les reunions de Claustre, d'avaluació i d'altres a les que se'ls hagi degudament convocat.
- e) Tots els/les professors/es tenen l'obligació d'assistir puntualment a les seves classes. Les faltes d'assistència s'han de justificar.
- f) Col·laborar en el compliment de les decisions aprovades pels òrgans col·legiats relatives a la funció docent .
- g) Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.
- h) Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els/les alumnes els valors propis d'una societat democràtica.
- i) Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els/les alumnes els valors propis d'una societat democràtica necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.
- j) Vetllar per a que es compleixin els requisits mediambientals de l'escola, i promoure la sensibilització ambiental entre la comunitat educativa.

	Versió: 6	Arxiu: Onedrive	Pàgina 41 de 93
Aprovat en consell escolar virtual el 20/06/2023			

 <p>Generalitat de Catalunya Departament d'Acció Climàtica, Alimentació i Agenda Rural Escola Agrària de Gandesa</p>	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	CODI: NOFC
--	---	----------------------

3. Assistència a classe

Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedit.

Les absències, els permisos i altres llicències del personal es gestionaran a través de l'aplicació informàtica que la Generalitat de Catalunya posa a disposició del seu personal, i caldrà l'autorització de la direcció del centre.

Sempre que sigui possible un/a professor/a, amb permís concedit, demanarà un canvi de classe al/la cap de programes.

4. Assistència al Claustre

L'assistència al Claustre és obligatòria per a tot el professorat. Quan es celebrin claustres, el/la secretari/ària farà constar a l'acta la relació dels/de les professors/es assistents, així com també dels/de les professors/es absents.



5.2. Els/Les alumnes

Els drets i deures dels/les alumnes estan regulats per la Llei d'Educació de Catalunya (2009), el Decret d'Autonomia de Centres (2010) i el Decret 279/2066 de drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència.

5.2.1. Drets i deures dels/les alumnes segons la LEC

Article 40. Drets dels/de les alumnes

1. Els/Les alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.
2. Els/Les alumnes, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:

	Versió: 6	Arxiu: Onedrive	Pàgina 42 de 93
Aprovat en consell escolar virtual el 20/06/2023			




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

Article 41. Deures dels/de les alumnes

1. Estudiar per aprendre és el deure principal dels/de les 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/les altres alumnes i l'autoritat del professorat.

 <p>Generalitat de Catalunya Departament d'Acció Climàtica, Alimentació i Agenda Rural Escola Agrària de Gandesa</p>	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE</p>	<p>CODI: NOFC</p>
---	---	------------------------------

2. Els/Les 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.
- e) Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.
- f) Vetllar per a que es compleixin els requisits mediambientals de l'escola, i promoure la sensibilització ambiental entre la comunitat educativa.

Article 42. Admissió dels/de les alumnes



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


5.2.2. Inassistència col·lectiva a classe

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

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

L'escola ha de fomentar el desenvolupament personal de l'alumnat, i el poder-se manifestar i la llibertat d'expressió és un dret fonamentat. Per altra banda, és responsabilitat del centre evitar que les vagues portades de forma irreflexiva es converteixin en dies addicionals camuflats de vacances. La inassistència col·lectiva també suposa una reducció d'hores lectives per aconseguir els objectius previstos i una alteració de les activitats que s'han de tenir en compte.

	<p>Versió: 6</p>	<p>Arxiu: Onedrive</p>	<p>Pàgina 44 de 93</p>
<p>Aprovat en consell escolar virtual el 20/06/2023</p>			

 <p>Generalitat de Catalunya Departament d'Acció Climàtica, Alimentació i Agenda Rural Escola Agrària de Gandesa</p>	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	CODI: NOFC
--	---	----------------------

Per això es regula la inassistència col·lectiva a classe (col·loquialment anomenada vaga).



Article 43. Dret d'inassistència col·lectiva


Les normes de l'escola per les quals es regeix el dret d'inassistència col·lectiva són les següents:

- Per sol·licitar que la inassistència col·lectiva es consideri falta justificada caldrà que cada grup classe faci una assemblea. Les persones interessades en la inassistència col·lectiva informaran a cada grup sobre els motius i la durada i es llegirà la convocatòria del sindicat d'estudiants si n'hi ha.
- Cada grup decidirà en l'assemblea si està a favor de la inassistència col·lectiva (es considera col·lectiva quan afecta a més del 40% del grup). El/la tutor/a, o algun altre representant del professorat, assistirà a l'assemblea per informar a l'alumnat dels seus drets i deures.
- En cas d'adherir-se a aquest dret, es comunicarà per escrit a l'equip directiu amb un mínim de tres dies d'antelació a la data d'inici. S'indicaran els resultats de la votació, els motius de la inassistència col·lectiva i les activitats previstes. Es farà constar la relació d'alumnes que volen fer inassistència col·lectiva amb la seva signatura.
- La direcció podrà autoritzar o denegar la petició en base a la qualitat del procediment i l'acumulació de jornades d'inassistència col·lectiva.

D'acord amb aquestes Normes d'Organització i Funcionament del Centre, les condicions en què la inassistència a classe dels alumnes s'efectuï, per raons generals i comunicades prèviament pels/per les delegats/des es regularan de la següent manera:

- a. El professorat del grup continuarà impartint la seva matèria als/a les alumnes assistents durant la vaga, encara que sigui autoritzada.
- b. Si el dia o dies de vaga coincideixen amb sortides tècniques, aquestes es donaran per realitzades.
- c. Si el dia o dies de vaga coincideixen amb exàmens d'avaluació, es traslladaran a un altre dia, sota perjudici d'una possible acumulació d'exàmens, dins el període

	Versió: 6	Arxiu: Onedrive	Pàgina 45 de 93
	Aprovat en consell escolar virtual el 20/06/2023		

 <p>Generalitat de Catalunya Departament d'Acció Climàtica, Alimentació i Agenda Rural Escola Agrària de Gandesa</p>	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	<p>CODI: NOFC</p>
---	--	-----------------------

establert per l'avaluació.

- d. Les faltes d'assistència, pel fer d'adherir-se a la vaga, seran considerades justificades, sempre i quan la inassistència hagi estat aprovada.
- e. L'escola garanteix el dret d'assistència als/a les alumnes que decideixin no secundar la vaga.

5.2.3. Delegats i assemblea d'estudiants

Article 44. Els delegats

1. Elecció de delegats de classe



Dins del primer mes de cada curs escolar es programarà, en el Pla d'acció Tutorial, una hora de tutoria on el/la tutor/a convocarà una assemblea per tal de fer l'elecció del/la delegat/da i sots-delegat/da de cada grup de classe per sufragi directe i secret.

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

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

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

- a) Es constituirà la mesa electoral composta per:
 - Un/a president/a: el/la professor/a - tutor/a.
 - Un/a secretari/a: l'alumne/a més jove del curs.
- b) Proclamació de candidats. En cas que no es presentés ningú, es consideraran

	<p>Versió: 6</p>	<p>Arxiu: Onedrive</p>	<p>Pàgina 46 de 93</p>
<p>Aprovat en consell escolar virtual el 20/06/2023</p>			




- candidats tots els/les alumnes del grup.
- c) Votació: amb paperetes individuals on figurarà el nom d'un sol alumne/a, tenint en compte que qualsevol anotació fora d'aquesta, l'anul·larà.
 - d) Proclamació del/de la delegat/da: es farà per majoria simple (la meitat més un dels vots emesos).
 - e) En cas de necessitar una segona votació, aquesta es farà entre els/les tres candidats/tes més votats, i es proclamarà delegat/da aquell d'entre els tres que obtingui el major nombre de vots.
 - f) El segon en nombre de vots serà proclamat/da sotsdelegat/da.

3. Tasques pròpies del/la delegat/da

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

Principals tasques:

- a) Ser el/la portaveu del seu grup davant la resta de la comunitat educativa.
- b) Col·laborar en el compliment de les Normes de l'escola i normativa vigent.
- c) Vetllar per l'adequada utilització del material i de les instal·lacions de la dependència que utilitzi el grup.
- d) Comunicar les incidències que es produeixin a l'equip informàtic de l'aula, al/la professor/a responsable.
- e) Afavorir la convivència dels/de les alumnes del seu grup, evitant els actes que puguin perjudicar-la.
- f) Avisar al/la professor/a de la matèria corresponent, en el cas que, havent passat deu minuts no hagi arribat o, en absència d'aquest, al/la cap de programes o al/la professor/a de guàrdia.
- g) Assistir obligatòriament a totes les reunions que se'l convoqui. Informarà als/les alumnes del seu grup de totes les qüestions tractades a la reunió.
- h) Informar el/la tutor/a en tot allò que sigui necessari i redundi en benefici del grup o d'algun membre del grup, quan així es requereixi.
- i) Totes aquelles tasques que puguin ésser d'interès de l'escola o que el professorat els pugui encomanar.

 <p>Generalitat de Catalunya Departament d'Acció Climàtica, Alimentació i Agenda Rural Escola Agrària de Gandesa</p>	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE</p>	<p>CODI: NOFC</p>
---	---	------------------------------

- j) Tots els suggeriments relacionats amb el centre, el/la delegat/da els transmetrà per escrit al professor/a, tutor/a o a el/la cap de programes, segons correspongui.

4. Les reunions dels/ de les delegats/des

Les reunions de delegats/des es poden efectuar en horari lectiu podent disposar de les dependències de l'escola sempre que no interfereixi en el normal desenvolupament de l'activitat docent.

Article 45. L'assemblea d'estudiants

És la reunió de tots/es els/les alumnes del centre. Serà convocada per acord dels/les delegats/des o els representants dels/les alumnes al Consell escolar.

Les assemblees d'estudiants es faran sempre en hores no lectives o en hores de tutoria prèvia autorització del cap de programes. Els acords es comunicaran el més aviat possible al/la cap de programes.



5.3. El personal no docent


Constitueix el personal no docent de l'escola: el personal d'administració i el personal laboral d'oficis.

Article 46. Drets i deures del personal no docent

1. 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 les NOFC de l'Escola i seguint les instruccions del seu cap immediat.

	<p>Versió: 6</p>	<p>Arxiu: Onedrive</p>	<p>Pàgina 48 de 93</p>
<p>Aprovat en consell escolar virtual el 20/06/2023</p>			

 <p>Generalitat de Catalunya Departament d'Acció Climàtica, Alimentació i Agenda Rural Escola Agrària de Gandesa</p>	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	CODI: NOFC
--	---	----------------------

- 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.

2. Deures del personal no docent



Són deures del personal no docent de l'escola:


- 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.
- d) Complir 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.

Article 47. El personal d'administració. Funcions

Les seves funcions estan recollides a la Llei 17/1985 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 9/1994, de 29 de juny de 1994, de reforma de la legislació relativa a funció pública de la Generalitat de Catalunya.



	Versió: 6	Arxiu: Onedrive	Pàgina 49 de 93
Aprovat en consell escolar virtual el 20/06/2023			


 <p>Generalitat de Catalunya Departament d'Acció Climàtica, Alimentació i Agenda Rural Escola Agrària de Gandesa</p>	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	CODI: NOFC
--	---	----------------------

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.

Article 50. El personal laboral d'oficis. Funcions

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

	Versió: 6	Arxiu: Onedrive	Pàgina 50 de 93
	Aprovat en consell escolar virtual el 20/06/2023		

 <p>Generalitat de Catalunya Departament d'Acció Climàtica, Alimentació i Agenda Rural Escola Agrària de Gandesa</p>	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	CODI: NOFC
--	---	---------------

6. RECURSOS MATERIALS

6.1. Instal·lacions

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



- El celler.
- L'almàssera.
- Microcerveseria.
- Els laboratoris.
- Les aules de classe.
- La sala de tast.
- L'aula d'informàtica i resta d'equips informàtics.

6.1.1. El celler

Article 51. Normes d'utilització del celler

Les normes per a la seva utilització seran les següents:

- a) És obligatori utilitzar els equips de protecció individual (EPI's) que corresponen a cada tasca del celler.
- b) El personal no docent o alumnat que hagi de fer ús del celler i/o maquinària, haurà de demanar permís al/la professor/a responsable. Es coordinarà l'autorització del celler per a altre personal no docent.
- c) Es destinen els últims 10 minuts de la pràctica a netejar, deixar les eines i material al seu lloc, parar i desconnectar les màquines i netejar el material emprat.
- d) L'alumnat no pot entrar al celler sense l'autorització del/la professor/a.

	Versió: 6	Arxiu: Onedrive	Pàgina 51 de 93
	Aprovat en consell escolar virtual el 20/06/2023		



- e) Els/les alumnes no poden fer ús de cap eina ni cap màquina del celler si no ho autoritza el/la professor/a.
- f) Els productes i màquines s'han d'utilitzar amb cura i diligència.
- g) No es poden entrar ni begudes ni menjar.
- h) El/la professor/a responsable de la pràctica al celler vetllarà per aquest recinte mentre els/les alumnes estiguin fent pràctiques.
- i) Els/les alumnes han de tenir cura de les eines i del material del celler. En cas que alguna eina o material es perdi o es trenqui per mal ús, l'alumne/a s'haurà de fer càrrec de l'import d'aquest (basat en l'import real en aquell moment).
- j) L'alumnat que realitzi el MP de síntesi i el MP de projecte, podran utilitzar les instal·lacions prèvia sol·licitud al tutor del treball, indicant les operacions a realitzar. El tutor de cada grup indicarà l'horari d'ús de l'espai. Serà el tutor qui vetllarà per a que les instal·lacions quedin en correctes condicions.

6.1.2. L'almàssera

Article 52. Normes d'utilització de l'almàssera

Les normes per a la seva utilització seran les següents:

- a) Els/les alumnes no poden entrar a l'almàssera sense l'autorització del/la professor/a.
- b) És obligatori utilitzar els equips de protecció individual (EPI's) que corresponen a cada tasca de l'almàssera. És requisit obligatori i indispensable per poder realitzar qualsevol activitat dins l'almàssera.
- c) No es poden entrar ni begudes ni menjar.
- d) Els/les alumnes no poden fer ús de cap eina ni cap màquina de l'almàssera si no ho autoritza el/la professor/a.
- e) Els productes i màquines s'han d'utilitzar amb cura i diligència.
- f) El/la professor/a responsable de la pràctica a l'almàssera vetllarà aquest recinte mentre els alumnes estiguin fent pràctiques.
- g) Els/les alumnes realitzaran la neteja de les zones, equips i estris que entrin en



contacte amb l'oli en acabar les feines d'extracció i a cada canvi de lot, a fi d'evitar que els residus generats durant el procés d'elaboració s'assequin i s'adhereixin a les superfícies. El procediment per a la neteja i desinfecció de l'almàssera, queda recollit al Pla de Neteja i Desinfecció (N+D).

- h) Els/les alumnes tindran cura a l'acabar les pràctiques de deixar les eines al seu lloc, parar i desconnectar les màquines i netejar el material emprat. Es designarà un responsable de comprovació de la N+D que haurà d'omplir i signar el registre de comprovació de l'estat de N+D de l'almàssera a la fi de cada pràctica.
- i) Els/les alumnes han de tenir cura de les eines i del material de l'almàssera. En cas que alguna eina o material es perdi o es trenqui per mal ús, l'alumne s'haurà de fer càrrec de l'import d'aquest (basat en l'import real en aquell moment).
- j) L'almàssera i els magatzems auxiliars quedaran degudament tancats amb clau al finalitzar qualsevol de les tasques que s'hi realitzin.
- k) Qualsevol professor/a o personal no docent que hagi de fer ús de l'almàssera i/o maquinària, haurà de demanar permís al/la professor/a responsable.
- l) L'alumnat que realitzi el MP de síntesi i el MP de projecte, podran utilitzar les instal·lacions prèvia sol·licitud al tutor del treball, indicant les operacions a realitzar. El tutor de cada grup indicarà l'horari d'ús de l'espai. Serà el tutor qui vetllarà per a que les instal·lacions quedin en correctes condicions.

6.1.3. La Microcerveseria

Article 52. Normes d'utilització de la Microcerveseria

Les normes per a la seva utilització seran les següents:

- a) Els/les alumnes no poden fer ús de cap eina ni cap màquina de la microcerveseria si no ho autoritza el/la professor/a.
- b) Els productes i màquines s'han d'utilitzar amb cura i diligència.
- c) Els/les alumnes no poden entrar a la microcerveseria sense l'autorització del/la



- professor/a.
- d) No es poden entrar ni begudes ni menjar.
 - e) El/la professor/a responsable de la pràctica a microcerveseria vetllarà aquest recinte mentre els alumnes estiguin fent pràctiques.
 - f) Els/les alumnes tindran cura a l'acabar les pràctiques de deixar les eines al seu lloc, parar i desconnectar les màquines i netejar el material emprat.
 - g) És obligatori utilitzar els equips de protecció individual (EPI's) que corresponen a cada tasca de la microcerveseria.
 - h) Qualsevol professor/a o personal no docent que hagi de fer ús de la microcerveseria i/o maquinària, haurà de demanar permís al/la professor/a responsable.
 - i) Els/les alumnes han de tenir cura de les eines i del material de la microcerveseria. En cas que alguna eina o material es perdi o es trenqui per mal ús, l'alumne s'haurà de fer càrrec de l'import d'aquest (basat en l'import real en aquell moment).
 - j) L'alumnat que realitzi el MP de síntesi i el MP de projecte, podran utilitzar les instal·lacions prèvia sol·licitud al tutor del treball, indicant les operacions a realitzar. El tutor de cada grup indicarà l'horari d'ús de l'espai. Serà el tutor qui vetllarà per a que les instal·lacions quedin en correctes condicions.

6.1.4. Els laboratoris

Article 54. Normes d'utilització del laboratori

Les normes per al seu correcte ús seran les següents:

- a) Quan es treballi al laboratori és obligatori l'ús d'EPIs i de totes les mesures de seguretat aplicables.
- b) No s'utilitzarà el laboratori si no hi ha un/a professor/a responsable o te el vistiplau d'aquest.
- c) L'alumnat que realitzi el MP de síntesi i el MP de projecte, podran utilitzar les

	Versió: 6	Arxiu: Onedrive	Pàgina 54 de 93
	Aprovat en consell escolar virtual el 20/06/2023		



instal·lacions prèvia sol·licitud al tutor del treball, indicant les operacions a realitzar. El tutor de cada grup indicarà l'horari d'ús de l'espai. Serà el tutor qui vetllarà per a que les instal·lacions quedin en correctes condicions.


- d) Les pràctiques s'han de fer amb cura, seguint les instruccions donades pel professor/a.
- e) El professor/a que faci ús dels laboratoris vetllarà perquè es mantingui netes i ordenades les instal·lacions.
- f) El/la professor/a que utilitzi aquestes instal·lacions amb els alumnes haurà de vetllar pel seu bon ús.
- g) L'alumnat gestionarà els residus generats en el laboratori d'acord amb la normativa vigent.
- h) Els/Les alumnes han de tenir cura de les eines i del material del laboratori. En cas que alguna eina o material es perdi o es trenqui per mal ús, l'alumne s'haurà de fer càrrec de l'import d'aquest (basat en l'import real en aquell moment).

6.1.5. Les aules de classe

Article 55. Normes d'utilització de les aules de classe

Les normes per a la seva utilització seran les següents:

- a) Les aules romandran tancades en els períodes no lectius, és a dir, sempre i quan no s'hagi de desenvolupar el procés d'ensenyament i aprenentatge en l'aula. Això inclou les hores d'esbarjo.
- b) Els/les alumnes tindran cura del material de l'aula incloses les seves taules i cadires.
- c) Els/Les alumnes han de complir amb les normes d'utilització de les corresponents instal·lacions, proposades en aquest NOFC.

 <p>Generalitat de Catalunya Departament d'Acció Climàtica, Alimentació i Agenda Rural Escola Agrària de Gandesa</p>	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE</p>	<p>CODI: NOFC</p>
---	---	-----------------------

6.1.6. L'aula de tast

Article 56. Normes d'utilització de la sala de tast

Les normes per a la seva utilització seran les següents:

- a) L'aula romandrà tancada en els períodes no lectius, és a dir, sempre i quan no s'hagi de desenvolupar el procés d'ensenyament i aprenentatge en l'aula. Això inclou les hores d'esbarjo.
- b) Els/les alumnes tindran cura del material de l'aula incloses les seves taules i cadires.
- c) Els/Les alumnes han de complir amb les normes d'utilització de les corresponents instal·lacions, proposades en aquest NOFC.

6.1.7. La sala d'actes

Article 57. Normes d'utilització de les aules de classe



Les normes per a la seva utilització seran les següents:


- a) Els/Les alumnes tindran cura del material de l'aula incloses les seves taules i cadires.
- b) Si des de l'oficina comarcal del DACC, es reserva l'aula, el director/a del centre ho ha de fer extensiu a la resta del claustre, indicant dia i hora.
- c) Els/Les alumnes han de complir amb les normes d'utilització de les corresponents instal·lacions, proposades en aquest NOFC.

6.1.8. L'aula d'informàtica i resta d'equips informàtics

Article 58. Normes d'utilització de l'aula d'informàtica

Les normes per a la seva utilització seran les següents:

	<p>Versió: 6</p>	<p>Arxiu: Onedrive</p>	<p>Pàgina 56 de 93</p>
<p>Aprovat en consell escolar virtual el 20/06/2023</p>			



 <p>Generalitat de Catalunya Departament d'Acció Climàtica, Alimentació i Agenda Rural Escola Agrària de Gandesa</p>	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	CODI: NOFC
--	---	----------------------


- a) No es permet introduir cap programa a l'ordinador sense permís del responsable d'informàtica.
- b) No es podrà canviar la configuració de l'ordinador. Si per treballar cal modificar algun paràmetre, a l'acabar la sessió es deixarà l'ordinador en el mateix estat que estava a l'inici.
- c) Si apareix qualsevol problema durant la utilització dels equips cal avisar al responsable i mai manipular-los.
- d) Cal optimitzar l'ús dels ordinadors. Per això, quan un alumne surti de l'aula l'ordenador queda lliure.
- e) Quan s'acabi el seu ús es tindrà especial cura en deixar els aparells apagats.
- f) No està permès menjar ni beure a l'aula.
- g) Els/Les alumnes que facin mal ús del material informàtic seran sancionats tal com estableix el règim disciplinari.
- h) Es podrà fer ús de l'aula d'informàtica fora d'horaris de classe amb l'autorització del/la responsable d'informàtica i/o d'un professor/a de l'escola.
- i) La mala utilització de l'aula pot portar al seu tancament fora de les hores de classe.
- j) L'alumnat que porti el seu equip informàtic podrà utilitzar la xarxa wifi que l'escola li proporcionarà la clau d'accés. En cap cas, l'escola es fa responsable d'aquest equip.
- k) Un/a professor/a que hagi de fer ús de l'aula d'informàtica per a fer classe s'ha de coordinar amb la resta de l'equip docent i indicar-ho en l'aplicatiu o eina informàtica disponible a tal efecte. El/La professor/a usuari serà el/la responsable de la classe i del compliment de les normes.

6.1.9. L'explotació de la finca

Article 59. Normes d'utilització de l'explotació de la finca

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

	Versió: 6	Arxiu: Onedrive	Pàgina 57 de 93
Aprovat en consell escolar virtual el 20/06/2023			

 <p>Generalitat de Catalunya Departament d'Acció Climàtica, Alimentació i Agenda Rural Escola Agrària de Gandesa</p>	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	CODI: NOFC
--	---	---------------

- a) Els/Les alumnes únicament podran entrar en aquestes instal·lacions en les hores de pràctiques o per indicació expressa del/de la professor/a corresponent.
- b) Els/Les alumnes mentre estiguin en pràctiques tindran cura dels conreus, així com de totes les instal·lacions que hi pugui haver.
- c) S'hauran de guardar, en tot moment, les normes de seguretat i s'utilitzaran les eines de manera adequada.
- d) Una vegada acabada la pràctica, els alumnes recolliran totes les eines i les deixaran al seu lloc.
- e) Un/a professor/a que hagi de fer ús de l'explotació s'haurà de coordinar amb el professor/a responsable.

6.1.10. Altres recursos i serveis

Article 60. La secretaria

La normativa de funcionament de secretaria, serà la següent:

Utilització pels alumnes:

- a) No es permetrà l'entrada a l'oficina de cap alumne/a sense permís o sense que hi hagi algun responsable.
- b) Els/Les alumnes no podran fer ús de la fotocopiadora.



Utilització pel personal de l'escola:


- a) Els arxius i documents no es poden agafar sense notificar-ho al responsable.

Article 61. El menjador – sala d'alumnes i professors

L'escola disposa d'una zona habilitada per menjar els/les professors/es.

El menjador només està a disposició de l'alumnat de l'escola si necessiten fer ús del microones, i sempre amb la presència d'algun/a professor/a.

	Versió: 6	Arxiu: Onedrive	Página 58 de 93
Aprovat en consell escolar virtual el 20/06/2023			

 <p>Generalitat de Catalunya Departament d'Acció Climàtica, Alimentació i Agenda Rural Escola Agrària de Gandesa</p>	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	<p>CODI: NOFC</p>
---	--	-----------------------

Article 62. Els despatxos



L'escola disposa de despatxos i d'una sala de professors/es on cadascú disposarà del seu ordinador i objectes propis.


En aquestes àrees no és permetrà l'entrada de cap persona aliè sense que hi hagi una persona de l'equip docent del centre, o responsable del despatx.

Article 63. El magatzem

Les normes per a la seva utilització seran les següents:

- a) Els/les alumnes no poden fer ús de cap eina ni cap màquina ni moure res de cap dels dos magatzems si no ho autoritza el/la professor/a.
- b) Els productes i màquines s'han d'utilitzar amb cura i diligència.
- c) El magatzem de productes acabats restarà tancat amb clau. El professor/a responsable portarà un control d'existències.
- d) Els/les alumnes no poden entrar al magatzem tancat sense l'autorització del/la professor/a.
- e) El/la professor/a que faci servir per la seva assignatura productes dels magatzems haurà de procurar deixar el magatzem de la mateixa manera que l'ha trobat. Si hi deixa material procurarà deixar-lo net, ordenat i si aquest ha de fer-hi una estança de llarga durada fer-ho en un lloc que no dificulti el pas ni suposi cap perill.
- f) No es poden entrar ni begudes ni menjar.
- g) El/la professor/a responsable de la pràctica a la zona dels magatzems o en instal·lacions pròximes al magatzems i que els utilitzin com a zona de pas vetllarà per aquest recinte mentre els alumnes estiguin fent pràctiques.
- h) Els/les alumnes tindran cura a l'acabar les pràctiques de deixar les eines al seu lloc, parar i desconnectar les màquines, netejar el material emprat i escombrar i deixar els residus a cada contenidor per al seu reciclatge.
- i) És obligatori utilitzar els equips de protecció individual (EPI's) que corresponen a cada tasca.
- j) Qualsevol professor/a o personal no docent que hagi d'entrar al magatzem de productes acabats, haurà de demanar permís al/la professor/a responsable.
- k) Els/les alumnes han de tenir cura de les eines, del material i dels productes del

	<p>Versió: 6</p>	<p>Arxiu: Onedrive</p>	<p>Pàgina 59 de 93</p>
<p>Aprovat en consell escolar virtual el 20/06/2023</p>			

 <p>Generalitat de Catalunya Departament d'Acció Climàtica, Alimentació i Agenda Rural Escola Agrària de Gandesa</p>	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	CODI: NOFC
--	---	---------------

magatzems. En cas que alguna eina, material o producte es perdi o es trenqui per mal ús, l'alumne s'haurà de fer càrrec de l'import d'aquest (basat en l'import real en aquell moment).

6.2. Material

Article 63. Inventari



Com a centre vetllem per estalviar costos en l'ús dels materials però també procurem educar en l'ús racional i el respecte pels materials i que els nostres alumnes aprenguin a compartir-los amb els altres.


Per això:

- Cal utilitzar adequadament el material i mantenir-lo ordenat per desenvolupar les activitats de manera adequada. Això inclou tot el material del centre
- L'aula d'informàtica, laboratoris, aula de tast, etc. tenen una normativa pròpia d'ús i conservació dels materials que s'hi fan servir.
- Des de l'àrea d'administració s'encarrega de gestionar les necessitats del material comú del centre. En fan la comanda i el col·loquen a les sales de materials.

Article 64. Pertinença del material

Tot el material utilitzat en els diferents mòduls i els productes obtinguts a l'explotació de la finca (vi, vinagre, oli, etc.) pertanyen a l'escola.

	Versió: 6	Arxiu: Onedrive	Pàgina 60 de 93
Aprovat en consell escolar virtual el 20/06/2023			

 <p>Generalitat de Catalunya Departament d'Acció Climàtica, Alimentació i Agenda Rural Escola Agrària de Gandesa</p>	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	CODI: NOFC
--	---	---------------

7. RECURSOS FUNCIONALS

7.1. Organització de l'ensenyament

A l'escola s'imparteix dos cicles formatius: un de grau mitjà i un de grau superior:

- CFGM Elaboració d'Olis i Vins
- CFGS de vitivinicultura.



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


7.1.1. Funcionament general del centre

Article 65. Activitats acadèmiques

La programació anual del centre s'elaborarà d'acord amb el previst en el pla anual.

1. L'equip directiu presentarà el Pla Anual de treball de Centre al Consell Escolar durant el primer trimestre.
2. La programació general de les activitats docents correspon al Claustre.
3. Les propostes de sortides tècniques s'hauran de presentar al/a la cap de programes durant el mes de juny a juliol, per tal de poder planificar el curs següent. El consell escolar les aprovarà durant la primera avaluació, juntament amb el pla anual del centre.
4. Les sortides tècniques i les activitats que s'hi portaran a terme seran organitzades pel/per la professor/a del mòdul corresponent.
5. Les sortides tècniques es faran de manera conjunta amb tot el grup classe i el transport serà organitzat per l'Escola. Si un/a alumne/a, per causa excepcional i justificada, s'ha de traslladar amb el seu vehicle particular, ho ha de sol·licitar al/a la Cap de Programes mitjançant un imprès destinat a aquest fi. El/La Cap de Programes

	Versió: 6	Arxiu: Onedrive	Página 61 de 93
Aprovat en consell escolar virtual el 20/06/2023			

 <p>Generalitat de Catalunya Departament d'Acció Climàtica, Alimentació i Agenda Rural Escola Agrària de Gandesa</p>	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE</p>	<p>CODI: NOFC</p>
---	---	------------------------------

resoldrà si se l'autoritza i ho comunicarà al professor del mòdul i a l'alumne/a sol·licitant.

6. El/la professor/a responsable de la sortida és el/la responsable de demanar pressupostos i assignar el mitjà de transport de cada sortida tècnica.
7. En cas de sortides fora del territori català, el professorat ha de demanar autorització prèvia als Serveis Centrals del DACC.
8. En cas de sortides a l'estranger (fora del territori nacional), el professorat ha de demanar l'autorització prèvia de sortides a l'estranger als Serveis Centrals del DACC i la corresponent cobertura sanitària. En el mateix cas, l'alumnat menor d'edat ha de demanar una autorització als mossos d'esquadra i la corresponent cobertura sanitària.

Article 66. Règim lingüístic



1. El català, com a llengua pròpia de Catalunya, és la llengua normalment emprada com a llengua vehicular i d'aprenentatge del sistema educatiu.
2. Les activitats educatives, tant les orals com les escrites, el material didàctic i els llibres de text, i també les activitats d'avaluació de les àrees, les matèries i els mòduls del currículum han d'ésser normalment en català.


Article 67. Calendari escolar

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

Article 68. Horari escolar

1. El Consell Escolar aprovarà l'horari dels diferents cursos. La distribució de l'horari lectiu es farà de dilluns a divendres i en jornada de matí.

	Versió: 6	Arxiu: Onedrive	Pàgina 62 de 93
	Aprovat en consell escolar virtual el 20/06/2023		

 <p>Generalitat de Catalunya Departament d'Acció Climàtica, Alimentació i Agenda Rural Escola Agrària de Gandesa</p>	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	CODI: NOFC
--	---	----------------------

Article 69. Professors/es de guàrdia

Paral·lelament als horaris de classes, hi haurà un horari de guàrdies que assumirà el professorat. Durant la guàrdia, el/la professor/a corresponent tindrà les següents funcions:

- a) Vetllar per l'ordre general de l'escola.
- b) Es cas de faltar un/a professor/a i no haver-se pogut fer canvis, es farà càrrec del grup d'alumnes.
- c) Atendre les necessitats individuals dels/les alumnes (indisposició, acompanyar algun alumne a l'hospital si es dona el cas...), juntament amb el responsable de Riscos Laborals de l'escola, si és necessari.

7.1.2. Assistència



Article 70. Assistència a classe


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

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

Si per qualsevol circumstància no es possible conèixer l'absència d'un/a professor/a amb antelació i a l'hora de començar la classe no hi ha el/la professor/a, el/la delegat/da del grup avisarà al professor/a de guàrdia o al/la cap de programes.

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

	Versió: 6	Arxiu: Onedrive	Pàgina 63 de 93
Aprovat en consell escolar virtual el 20/06/2023			

 <p>Generalitat de Catalunya Departament d'Acció Climàtica, Alimentació i Agenda Rural Escola Agrària de Gandesa</p>	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	CODI: NOFC
--	---	----------------------

4. Els/Les alumnes romandran a classe si el/la professor/a no ha acabat la seva explicació, malgrat s'hagi acabat l'hora de classe.
5. Quan un alumne/a sigui expulsat de classe degut a que ha comès una falta greu (especificat a l'apartat 9.2), el/la professor/a ho introduirà a l'aplicatiu informàtic del centre.



Article 77. Faltes d'assistència


1. La modalitat presencial del cicle formatiu implica l'assistència obligatòria de l'alumnat a totes les hores previstes per a cada unitat formativa que cursi, a totes les hores de tutoria i a totes les hores previstes del mòdul de formació pràctica en centres de treball.
2. L'assistència de l'alumnat és condició necessària que permet l'avaluació contínua.
3. Tenint en compte que es poden produir ocasionalment faltes per part de l'alumnat, l'Escola Agrària de Gandesa determina que l'assistència, per a no perdre l'avaluació contínua, és obligatòria al 80% de les hores previstes per a cada unitat formativa (UF) que cursi si es tracta de faltes injustificades.
4. De les faltes produïdes pels/les alumnes s'haurà de distingir entre:

b) **Faltes justificades:** Es consideraran faltes justificades:

- Les que es produeixen en contra la voluntat de l'alumne/a (malaltia, accident, ...). En aquests casos l'alumne/a haurà de portar la documentació que justifiqui les circumstàncies al·legades i lliurar-la al professor/a tutor/a en el termini de la setmana següent al dia d'incorporació.

Aquells casos excepcionals que l'alumne/a pot demanar al claustre, a través del/la tutor/a, de manera anticipada i per escrit, la justificació de certes absències. El claustre decidirà si es justifiquen.

	Versió: 6	Arxiu: Onedrive	Pàgina 64 de 93
Aprovat en consell escolar virtual el 20/06/2023			

 <p>Generalitat de Catalunya Departament d'Acció Climàtica, Alimentació i Agenda Rural Escola Agrària de Gandesa</p>	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	CODI: NOFC
--	---	----------------------

c) Faltes injustificades:

- Són totes aquelles que no es poden considerar justificades i que no estan recollides a l'apartat anterior.

Quan l'absència injustificada superi el 20% de les hores lectives de la UF, es perd el dret a l'avaluació continua i es recuperarà a la convocatòria de recuperació de juny.

5. Si les absències són perllongades en totes les UF, encara que siguin justificades, poden motivar l'anul·lació de matrícula.

6. Cada professor/a portarà un control d'assistència dels/de les seus/ves alumnes en cada UF i, el/la tutor/a, comprovarà si les faltes són justificades a partir dels justificants que l'alumnat lliura al/la tutor/a del grup – classe.

7. És responsabilitat de l'alumne/a portar el control de les seves faltes d'assistència. El/la tutor/a comunicarà les faltes acumulades cada 15 dies a la classe de tutoria.



8. Quan un/a alumne/a no s'incorpora al centre, o deixa d'assistir-hi durant el termini de 15 dies, sense una causa justificada, i un cop exhaurides les vies de comunicació amb l'interessat/da, se'l donarà de baixa d'ofici.


9. L'assistència a les hores de tutoria és obligatòria.

Article 72. Alumnes que s'incorporen al cicle un cop iniciat el curs

Els/Les alumnes que es matriculen i comencen a assistir a classe un cop ha començat el curs, han de justificar, mitjançant un escrit al claustre de professors/es, el motiu que ha ocasionat aquest endarreriment. Es començarà a comptabilitzar les faltes d'assistència a partir del moment en que l'alumne s'incorpori a les classes.

L'alumne/a ha de demanar al professorat els dossiers i material didàctic que hagi lliurat a l'inici de curs i, als/les companys/es de curs, els apunts que hagin pogut prendre a classe.

	Versió: 6	Arxiu: Onedrive	Pàgina 65 de 93
Aprovat en consell escolar virtual el 20/06/2023			

 <p>Generalitat de Catalunya Departament d'Acció Climàtica, Alimentació i Agenda Rural Escola Agrària de Gandesa</p>	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE</p>	<p>CODI: NOFC</p>
---	---	-----------------------

Si en el moment de la incorporació ja s'han efectuat algunes proves d'avaluació, les haurà de realitzar i recuperar a l'avaluació extraordinària.

7.1.3. El mòdul de Formació Pràctica en Centres de Treball (FCT)

Article 73. Inici de la FCT

A la programació de l'FPCT s'estableix les condicions per iniciar-la.

Article 74. Extinció del conveni d'FCT

La proposta d'extinció del conveni d'FCT s'ajustarà a les instruccions que es marquen a l'inici de cada curs.

Article 75. Exempció del mòdul de formació pràctica en centres de treball



S'estableixen uns criteris per a resoldre l'exempció, total o parcial, de FCT, d'acord amb la Resolució comunicada de la Direcció General d'Ensenyaments Professionals, Artístics i Especialitzats que estableixi la normativa de pràctiques i estades a les empreses per a cada curs.

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

Les resolucions de les exempcions s'arxivaran a l'expedient de cada alumne i podran ser objecte de recurs davant la Direcció General d'Ensenyaments Professionals, Artístics i Especialitzats.

Article 76. Renúncia a la FCT

Si un cop iniciats els tràmits amb l'empresa sol·licitada (confirmada l'estada de pràctiques per les dues parts) l'alumne/a renúncia a les pràctiques, es suspendrà la FCT i es perdrà la convocatòria en curs, sempre hi quan la renúncia sigui per abandonament sense causa justificada.

	<p>Versió: 6</p>	<p>Arxiu: Onedrive</p>	<p>Pàgina 66 de 93</p>
<p>Aprovat en consell escolar virtual el 20/06/2023</p>			



Es considera causa justificada quan l'empresa no compleix amb el contracte signat inicialment on descriu les funcions i horaris que ha de realitzar l'alumne/a de pràctiques. Si la renúncia es realitza per causa justificada, l'alumne/a no perd la convocatòria en curs i el/la tutor/a de FCT l'ajudarà a buscar un altra empresa del sector on realitzar les pràctiques.


7.1.4. El Mòdul de Formació Dual

1. L'alumnat ha de sol·licitar a la Direcció del centre i a la tutora de la Dual la realització de la formació Dual a l'empresa després de la 1a avaluació de primer curs mitjançant l'enquesta de formació Dual (enquesta de planificació individual).

2. A la segona avaluació es valoraran les peticions rebudes al Claustre de professors amb els següents criteris:

- Haver complert en assistència i puntualitat >80%.
- Haver superat el 100% de les hores de les UF's impartides a 1r curs per a l'alumnat del CFGM
- Haver superat el 80% de les hores de les UF's impartides a 1r curs per a l'alumnat del CFGS.
- Haver superat la UF2 de FOL.
- Demostrar interès pel Cicle Formatiu.
- No haver tingut cap "conducta greument perjudicial per a la convivència" o bé "conducta contrària a la convivència" en el centre tipificada en el NOFC de l'Escola.

3. En aquells alumnes que compleixin tots els requisits anteriors, el claustre valorarà la capacitat tècnica i la disponibilitat psicològica de l'alumnat per seguir l'itinerari dual, tenint en compte els aspectes inclosos en el quadre.

 Generalitat de Catalunya Departament d'Acció Climàtica, Alimentació i Agenda Rural Escola Agrària de Gandesa	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	CODI: NOFC
---	---	----------------------



L'alumne haurà de tenir una valoració positiva del claustre en els dos aspectes.


Capacitat tècnica	Disponibilitat psicològica
Gestió del temps i planificació	Actitud en els conflictes
Capacitat d'anàlisi	Dedicació / lliurament / constància
Compliment normes ús instal·lacions	Escolta activa
Compliment normes vestuari	Actitud cap a la seva responsable i cap a la tasca formativa
Assistència i puntualitat	Capacitat de treball en equip

7.1.5. Avaluació

Article 77. Junta d'avaluació

4. L'avaluació dels aprenentatges de l'alumnat dels cicles formatius és contínua, ha d'atendre l'organització modular i s'ha de fer per unitats formatives per tal de permetre una millor capitalització de la formació.
5. L'equip docent, integrat per la totalitat del professorat que imparteix un curs, constitueix la junta d'avaluació, encarregada de fer el seguiment dels aprenentatges i prendre les decisions que en resultin. Si el grup classe considera necessari fer alguna aportació a l'equip docent, el/la delegat/da ho comunicarà al/la tutor/a i es reunirà amb la junta abans que comenci l'avaluació.
6. L'organització i la presidència de la junta d'avaluació correspon al/la tutor/a del curs, com també la formalització de l'acta de la reunió i l'expedició dels butlletins de notes corresponents.
7. A l'inici de cada cicle formatiu, el/la professor/a decidirà si es realitzarà una avaluació inicial, amb l'objectiu d'avaluar globalment la incorporació de l'alumnat al cicle.
8. La junta d'avaluació ha de fer, durant el curs acadèmic, un mínim de tres sessions d'avaluació i pot reunir-se, quan calgui, per avaluar i proposar la certificació dels/ de les alumnes que es matriculen per mòduls solts o unitats formatives.

	Versió: 6	Arxiu: Onedrive	Pàgina 68 de 93
	Aprovat en consell escolar virtual el 20/06/2023		

 <p>Generalitat de Catalunya Departament d'Acció Climàtica, Alimentació i Agenda Rural Escola Agrària de Gandesa</p>	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE</p>	<p>CODI: NOFC</p>
---	---	------------------------------

En cada sessió de junta d'avaluació es qualificaran les Unitats formatives/Mòduls professionals que hagin finalitzat. En el cas de les Unitats Formatives iniciades i no finalitzades en el moment de la junta d'avaluació, es podrà donar informació orientativa sobre la progressió dels aprenentatges.

La sessió d'avaluació final es desenvoluparà en acabar les activitats lectives.

Es farà una sessió d'avaluació de recuperació per als/les alumnes que hagin de superar les unitats formatives i mòduls pendents.

9. La junta d'avaluació adoptarà les decisions per consens. En cas de no poder-hi arribar, les prendrà per majoria simple.



10. El/la tutor/a és el/la responsable de facilitar els models per tal que el professorat pugui introduir les notes, faltes d'assistència i incidències abans de la junta d'avaluació, dedicant la sessió a fer el seguiment dels aprenentatges, a comentar la marxa del grup i de cada alumne/a en particular i prendre les decisions i acords que en resulti.


Després de la reunió de la junta de la 1^a i 2^a avaluació, el/la tutor/a informará al grup del seu desenvolupament i, a cada alumne/a en particular, de les qualificacions obtingudes i de les observacions que l'afectin. Després de la reunió de la junta de la 3^a avaluació, avaluació final i avaluació de recuperació, se'ls hi entregarà el butlletí de notes als/les alumnes. El/la tutor/a podrà entrevistar aquells/es alumnes que cregui convenient.

Article 78. Valoració del curs

Finalitzat el curs, l'equip docent valorarà el funcionament general de curs pel que fa al desenvolupament curricular (programacions, desplegament del currículum, i mòdul de Projecte), desenvolupament de la formació pràctica en centres de treball, instal·lacions i equipaments, horaris, qualificacions i tots aquells aspectes que es considerin pertinents.

D'aquesta valoració, el/la cap de programes anotarà les propostes de millora per incorporar-les, si escau, a la planificació del cicle formatiu del curs següent.

	<p>Versió: 6</p>	<p>Arxiu: Onedrive</p>	<p>Pàgina 69 de 93</p>
<p>Aprovat en consell escolar virtual el 20/06/2023</p>			

 <p>Generalitat de Catalunya Departament d'Acció Climàtica, Alimentació i Agenda Rural Escola Agrària de Gandesa</p>	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	CODI: NOFC
--	---	---------------

Article 79. Criteris generals de l'avaluació

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



- a) L'avaluació es farà tenint en compte els resultats d'aprenentatge i els criteris d'avaluació de les unitats formatives.
- b) Correspon al Claustre de professors de l'escola, en el marc del projecte curricular, acordar els criteris de caràcter general relatius a l'avaluació.
- c) Les tècniques i instruments d'avaluació seran representatives, significatives, clares i abastiran els continguts i els objectius programats.
- d) El professorat corresponent informará l'alumnat dels criteris d'avaluació generals del centre, de les unitats formatives i de cada mòdul.
- e) L'alumnat disposarà d'una segona convocatòria, de recuperació, al mes de juny, per lliurar treballs i/o per presentar-se als exàmens que en el seu moment, per les causes que sigui, no va fer, o per recuperar algun examen no superat o treball incorrecte.

Cada professor/a establirà en la programació de cada UF les estratègies de recuperació, que podran consistir en activitats puntuals o continuades.

- f) Els resultats de les avaluacions es reflectiran al butlletí de notes i a l'expedient acadèmic de cada alumne/a així com a l'acta d'avaluació.
- g) Els/les alumnes tenen dret a sol·licitar aclariments per part dels/de les professors/es respecte de les qualificacions atorgades i reclamar contra aquestes, d'acord amb la normativa vigent del Departament d'Educació.

Article 80. Qualificació final dels mòduls

1. L'avaluació de les **unitats formatives** i dels **mòduls professionals** és numèrica de l'1 al 10, sense decimals. Es consideraran positives les qualificacions iguals o superiors a 5, i negatives les altres.
2. L'avaluació del **mòdul de Formació pràctica en centres de treball (FCT)**, correspon a la junta d'avaluació del centre educatiu. El/la tutor/a de FCT tindrà en compte per una banda la valoració feta per l'empresa i per l'altra la que fa l'alumne a

	Versió: 6	Arxiu: Onedrive	Pàgina 70 de 93
Aprovat en consell escolar virtual el 20/06/2023			



través del seguiment i enquesta de l'FCT del programa qBID i de l'informe de valoració que fa del centre de treball.

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

En el cas d'haver obtingut l'exempció total del mòdul de formació pràctica, aquesta es qualifica amb l'expressió "Exempt" (Xm). En el cas d'haver obtingut l'exempció parcial del mòdul de formació pràctica, aquesta es qualifica com a "Apte/a" o "No apte/a", segons el que correspongui.


3. Els mòduls convalidats per haver superat altres cicles formatius, formació professional de segon grau o estudis universitaris afins, es qualificaran amb l'expressió "Convalidat" (CV). Els **mòduls associats a una unitat de competència** professional acreditada per mitjà de les proves d'obtenció del títol de tècnic/a mig es qualificaran amb l'expressió "Exempt".

Article 81. Inalterabilitat de les qualificacions positives

Les unitats formatives i els mòduls professionals superats mantenen la qualificació. No es pot aplicar cap mesura per modificar una qualificació positiva atorgada; és a dir, no es poden repetir unitats formatives ja superades per millorar-ne les qualificacions, ni es poden establir fórmules (presentació a segones convocatòries de recuperació ni d'altres) per incrementar-ne la qualificació positiva.

Article 82. Valoració i qualificació final del cicle formatiu

1. En l'avaluació final del cicle formatiu, l'equip docent responsable de la seva impartició valorarà, per a cada alumne/a, el grau d'assoliment dels objectius generals. També en valorarà l'historial acadèmic i, per acord d'un mínim de la meitat més un dels membres de la junta d'avaluació, es podrà determinar la superació dels mòduls pendents, atorgant-los la qualificació que es decideixi. En aquest cas caldrà fer constar

 <p>Generalitat de Catalunya Departament d'Acció Climàtica, Alimentació i Agenda Rural Escola Agrària de Gandesa</p>	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	CODI: NOFC
--	---	----------------------

a l'acta, juntament amb la qualificació del mòdul, un asterisc (*), i al peu de l'acta s'hi escriurà l'expressió: "(*) Requalificat per la junta d'avaluació".

2. Per superar el cicle formatiu cal que tots els mòduls tinguin qualificació positiva i cal, a més, haver obtingut la valoració de "apte" en el mòdul de formació pràctica en centres de treball.



3. La qualificació final del cicle serà la mitjana aritmètica, ponderada per les hores respectives, de les qualificacions dels mòduls que tinguin expressió numèrica, amb dues xifres decimals. En conseqüència, en el càlcul de la qualificació final del cicle no es tindran en compte les qualificacions de "apte", "exempt" o "convalidat".


Article 83. Reclamacions motivades per les qualificacions

1. Els/les alumnes tenen dret a sol·licitar aclariments per part dels/de les professors/es respecte de les qualificacions finals atorgades en cada mòdul. Si han finalitzat les classes lectives i l'alumne no es troba a l'Escola, es posarà en contacte amb el professor del mòdul abans del 28 de juny per concertar una entrevista.

2. Si no es resol amb l'entrevista amb el/la professor/a, caldrà adreçar-se al/la director/a del centre en el termini de dos dies lectius després de l'entrevista i abans del 8 de juliol. El/la director/a traslladarà la reclamació a la junta d'avaluació per tal que, en reunió convocada a aquest efecte, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts. A la vista de la proposta de la junta d'avaluació, el/la director/a resoldrà la reclamació. L'existència de la reclamació i la resolució adoptada es faran constar a l'acta d'avaluació corresponent i es notificaran per escrit a la persona interessada.

Si l'alumne no està d'acord amb la resolució, podrà reiterar la reclamació, en el termini de cinc dies, mitjançant un escrit, que es presentarà a l'Escola Agrària de Gandesa, adreçat al director dels serveis territorials de les Terres de l'Ebre del Departament d'Ensenyament i se seguirà el procediment que es detalla al "Document per a l'organització i gestió dels centres que dicta les instruccions per a cada curs escolar.

	Versió: 6	Arxiu: Onedrive	Pàgina 72 de 93 
Aprovat en consell escolar virtual el 20/06/2023			

 <p>Generalitat de Catalunya Departament d'Acció Climàtica, Alimentació i Agenda Rural Escola Agrària de Gandesa</p>	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	CODI: NOFC
--	---	---------------

Article 84. Promoció de curs

Es seguirà la normativa que dicti el Departament d'Ensenyament ens els "Documents per a l'organització i la gestió de centres".



Se n'informarà a l'alumnat a través del "Dossier d'informació general" (DIG).


Article 85. Convocatòries cicles LOE

1. L'alumnat pot ser avaluat d'una unitat formativa, com a màxim, en quatre convocatòries ordinàries, excepte el mòdul de formació en centres de treball, que només ho pot ser en dues.
2. Amb caràcter excepcional, l'alumnat pot sol·licitar una cinquena convocatòria extraordinària per motius de malaltia, discapacitat o altres que condicionin o impedeixin el desenvolupament dels estudis. El/la director/a del centre la resoldrà.
3. Amb cada matrícula a les unitats formatives, l'alumne/a disposa del dret a dues convocatòries.
4. L'alumne/a que hagi perdut el dret a l'avaluació continuada o que abandoni, perd la convocatòria ordinària i es fa constar com a "No presentat" (NP). La presentació a la segona convocatòria, de recuperació, és voluntària. A l'alumne/a que no s'hi presenti no se li comptarà la convocatòria extraordinària a efectes del còmput màxim i constarà com a "No presentat" (NP).

Article 86. Registre de les qualificacions

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

	Versió: 6	Arxiu: Onedrive	Pàgina 73 de 93
Aprovat en consell escolar virtual el 20/06/2023			

 <p>Generalitat de Catalunya Departament d'Acció Climàtica, Alimentació i Agenda Rural Escola Agrària de Gandesa</p>	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	CODI: NOFC
--	---	---------------

7.1.6. Renúncia a la matrícula

Article 87. Iniciativa de renúncia a la matrícula

L'alumne/a podrà sol·licitar la renúncia total o parcial a la matrícula del cicle formatiu, per escrit i per una sola vegada, al director o directora del centre.

Article 88. Causes de la renúncia a la matrícula

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



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


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

Article 89 Efectes de la renúncia a la matrícula

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

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

	Versió: 6	Arxiu: Onedrive	Pàgina 74 de 93
	Aprovat en consell escolar virtual el 20/06/2023		

 <p>Generalitat de Catalunya Departament d'Acció Climàtica, Alimentació i Agenda Rural Escola Agrària de Gandesa</p>	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE</p>	<p>CODI: NOFC</p>
---	---	-----------------------

7.1.7. Anul·lació de matrícula

Article 90. Causa de l'anul·lació de matrícula

Un/a alumne/a perd la plaça assignada si no s'incorpora al centre o deixa d'assistir-hi sense una causa justificada, en el termini de 15 dies des del moment en què se'n tingui coneixement.



El Departament d'Ensenyament regula aquesta casuística en la resolució per la qual s'aproven les normes de preinscripció i matrícula i que surt anualment.


7.2. La seguretat i els accidents a l'escola

Article 91. La seguretat a l'escola

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

- 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.
- A l'escola hi ha un/a responsable de prevenció de riscos laborals.
- El/la responsable màxim de la seguretat en el centre serà el/la director/a.
- Els/les professors/es col·laboraran en les mesures i vigilaran la seguretat de l'aula.
- Els/les professors/es, en cas d'evacuació, seran els/les responsables de mantenir l'ordre del seu grup d'alumnes. També s'assegurarà que tothom hagi sortit de l'aula.
- L'escola disposa d'extintors, llums d'emergència, alarma i senyalització com a mesures de seguretat.
- L'escola disposa d'un pla d'emergència i es realitza, com a mínim, un simulacre d'evacuació a l'any.

	Versió: 6	Arxiu: Onedrive	Pàgina 75 de 93
	Aprovat en consell escolar virtual el 20/06/2023		

 <p>Generalitat de Catalunya Departament d'Acció Climàtica, Alimentació i Agenda Rural Escola Agrària de Gandesa</p>	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE</p>	<p>CODI: NOFC</p>
---	---	------------------------------

Article 92. Els accidents a l'escola



1. Si es considera que es necessita atenció mèdica, però sense urgència, el secretari omplirà els impresos corresponents abans d'anar a un centre assistencial. Amb aquesta documentació s'ha d'acudir al servei d'urgències del Centre d'Atenció de Gandesa (CAP). El/la professor/a de guàrdia i/o el/la responsable de riscos laborals acompanyarà a l'accidentat/da.
2. Si es tracta d'una urgència, s'avisarà a l'ambulància i s'anirà directament al centre mèdic adient.
3. En qualsevol cas s'ha d'avisar telefònicament a la família de l'accidentat/da.
4. 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.

7.3. Dret d'imatge i protecció de dades

Article 93. Dret d'imatge

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


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

	<p>Versió: 6</p>	<p>Arxiu: Onedrive</p>	<p>Pàgina 76 de 93</p>
<p>Aprovat en consell escolar virtual el 20/06/2023</p>			



Article 94. Protecció de dades personals

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

 <p>Generalitat de Catalunya Departament d'Acció Climàtica, Alimentació i Agenda Rural Escola Agrària de Gandesa</p>	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE</p>	<p>CODI: NOFC</p>
---	---	------------------------------

8. LA CONVIVÈNCIA I EL RÈGIM DISCIPLINARI

8.1. Dret i deure de convivència

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

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

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



8.1.1. Mesures de promoció de la convivència

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

Article 95. Mecanismes de promoció de la convivència i resolució de conflictes

Al tractar-se d'un centre amb pocs alumnes facilita la convivència. Els mecanismes per promoure-la són:

- Sessions setmanals de tutoria i/o orientació.
- Atenció personalitzada per part del tutor i de tots/es els/les professors/es.
- Enquestes de satisfacció.
- Bústia de queixes, suggeriments i agraïments.
- Mediació.

	<p>Versió: 6</p>	<p>Arxiu: Onedrive</p>	<p>Pàgina 78 de 93</p>
<p>Aprovat en consell escolar virtual el 20/06/2023</p>			



Article 96. La mediació

1. La mediació és un procediment per a la prevenció i la resolució dels conflictes que es puguin produir en el marc educatiu, per mitjà del qual es dóna suport a les parts en conflicte perquè puguin arribar per si mateixes a un acord satisfactori.

2. El Departament d'Ensenyament estableix les normes reguladores del procediment de mediació, que defineix les característiques del procediment i els supòsits bàsics en què és procedent d'aplicar-lo. (Decret 279/2006 de drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència).


La resolució de conflictes escolars es realitzarà en primera instància mitjançant la mediació escolar. Per això es constituirà quan sigui necessari i a partir del Consell Escolar una comissió de convivència tal i com s'especifica en l'apartat 3.2.2 d'aquestes NOFC.

La seva principal funció és la de vetllar per la resolució pacífica dels possibles conflictes que poden tenir lloc en la institució.

8.1.2. Normes de convivència específiques de l'escola

Article 97. Les normes de convivència de l'escola són:

- a) Complir les Normes d'Organització i Funcionament del Centre.
- b) Respectar la dignitat i les funcions del professorat i de totes aquelles persones que treballen a l'escola, així com totes aquelles altres persones que conformen la comunitat educativa de l'escola.
- c) Facilitar i mantenir la màxima col·laboració amb els/les companys/es en les activitats formatives, així com mantenir els uns amb els altres el màxim respecte.
- d) Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.
- e) Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels/les companys/es.
- f) Participar en el funcionament de l'escola.
- g) Respectar l'edifici, les instal·lacions, el mobiliari i el material, tant propi com el que l'escola té al seu servei i també els dels/les companys/es.

 <p>Generalitat de Catalunya Departament d'Acció Climàtica, Alimentació i Agenda Rural Escola Agrària de Gandesa</p>	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE</p>	<p>CODI: NOFC</p>
---	---	-----------------------

- h) Guardar les normes bàsiques de seguretat i higiene.
- i) Els/les alumnes menors d'edat no poden abandonar l'escola sense autorització prèvia dels/les pares/mares o tutors. Aquest fet comportaria una falta greu i podria ser causa d'obertura d'expedient disciplinari.
- j) Pels passadissos i resta de recinte escolar s'ha de circular ordenadament.
- k) Mantenir net el centre, tant les dependències de l'edifici com la zona exterior.
- l) Les anomalies que es produeixen en el material o instal·lacions de l'aula seran comunicades a l'encarregat de manteniment que, d'acord amb el secretari, s'encarregarà que sigui reparat.
- m) No portar animals de companyia en tot el recinte de l'escola.
- n) No utilitzar el mòbil ni altres aparells, sense autorització del professorat, que dificultin el seguiment de la classe.

Article 98. Control de les incidències

Cada professor/a passarà llista a través de l'aplicatiu informàtic del centre a cada hora de classe.



El/la tutor/a informarà als alumnes, cada 15 dies com a màxim, a la classe de tutoria, sobre les incidències que té cada alumne/a.


A final de curs, el/la cap de programes s'encarregarà d'arxivar les carpetes de cada curs.

8.1.3. Queixes

Article 99. Es distingeixen dos tipus de queixes:

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

	<p>Versió: 6</p>	<p>Arxiu: Onedrive</p>	<p>Pàgina 80 de 93</p>
<p>Aprovat en consell escolar virtual el 20/06/2023</p>			

 <p>Generalitat de Catalunya Departament d'Acció Climàtica, Alimentació i Agenda Rural Escola Agrària de Gandesa</p>	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	CODI: NOFC
--	---	----------------------

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



Article 100. Actuacions en cas de queixes pròpies de l'activitat educativa


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

- a) L'alumne/a parlarà amb el/la professor/a implicat exposant els motius de la seva queixa. Si aquesta és col·lectiva serà el/la delegat/da qui ho comunicarà al/la professor/a. El/la professor/a l'escoltarà i, donant les explicacions oportunes, intentaran arribar a un acord.
- b) En cas que el conflicte no es resolgui, l'alumne/a ho exposarà al tutor/a que parlarà amb les parts interessades per trobar una solució.
- c) Si tot i així el conflicte continua, la queixa serà traslladada al/la director/a que ho portarà al claustre on es discutirà i resoldrà la qüestió.
- d) Si la queixa es genera a través de la bústia de la pàgina web, serà el/la coordinador/a de qualitat qui li adreçarà al director/a de l'Escola per a seguir amb el procediment anterior.

Article 101. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional de personal del centre

- a) Els escrits de queixa o denúncia que es formulin han d'adreçar-se a la direcció del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

	Versió: 6	Arxiu: Onedrive	Pàgina 81 de 93
Aprovat en consell escolar virtual el 20/06/2023			

 <p>Generalitat de Catalunya Departament d'Acció Climàtica, Alimentació i Agenda Rural Escola Agrària de Gandesa</p>	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	CODI: NOFC
--	---	----------------------



- b) El director/a del centre ha de traslladar còpia de la queixa al professor/a o treballador/a afectat i, directament, o per mitjà d'altres òrgans de govern del centre, obtenir informació sobre els fets exposats.
- c) Obtinguda la informació i escoltat l'interessat/da el/la director/a ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa la solució adoptada o, si escau, la desestimació motivada, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adoptada.
- d) En el cas que la direcció sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el/la cap de programes.
- e) La documentació generada ha de quedar arxivada a la secretaria del centre.
- f) En el cas que l'alumne vulgui recórrer, haurà de presentar una reclamació per escrit directament al Servei de Formació Agrària del DARP.
- g) Si la queixa es genera a través de la bústia de la pàgina web, serà el/la coordinador/a de qualitat qui li adreçarà al director/a de l'Escola per a seguir amb el procediment anterior.


8.1.4. Ús de dispositius mòbils

L'ús de dispositius mòbils requereix establir pautes clares, factibles, que els propis alumnes comparteixin i puguin ajudar a aplicar i actualitzar.

Pautes generals d'ús dels dispositius mòbils al centre :

- ✓ El mòbil sempre ha d'estar en silenci durant les sessions teòriques i pràctiques a l'Escola, a excepció d'alguna urgència personal per part de l'alumnat, havent-ho comunicat prèviament al professor/a corresponent.
- ✓ L'escola no es fa responsable de les avaries, trencament, pèrdues, furts o robatoris dels dispositius mòbils.
- ✓ En cap cas es poden fer fotografies, vídeos o enregistraments sonors dels/de les companys/es o del professorat. Aquesta norma passa per damunt de qualsevol codi, ja que vulnera el dret a la intimitat de les persones.

	Versió: 6	Arxiu: Onedrive	Pàgina 82 de 93
	Aprovat en consell escolar virtual el 20/06/2023		

 <p>Generalitat de Catalunya Departament d'Acció Climàtica, Alimentació i Agenda Rural Escola Agrària de Gandesa</p>	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE</p>	<p>CODI: NOFC</p>
---	---	------------------------------

Normes d'ús dels dispositius mòbils a les aules:



- Només es pot utilitzar el mòbil amb l'autorització del professorat i sempre per a usos acadèmics.
- Queda estrictament prohibit fer ús dels dispositius mòbils en els exàmens i en les aules, sense prèvia autorització dels/de les professors/es.


8.2. Règim disciplinari

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

1. Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu i, per tant, són faltes greus directes les conductes següents:
 - a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
 - b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
 - c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la seva salut, i la incitació a aquests actes.
 - d) La sostracció de qualsevol producte de l'Escola sense el consentiment del professorat (ampolla vi, oli, licor, etc).
 - e) Ciberassetjament utilitzant xarxes socials. Aquest punt també inclou la gravació de companys o companyes als quals se'ls pugui estar assetjant.
 - f) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

2. Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat 1 que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

	Versió: 6	Arxiu: Onedrive	Pàgina 83 de 93
	Aprovat en consell escolar virtual el 20/06/2023		

 <p>Generalitat de Catalunya Departament d'Acció Climàtica, Alimentació i Agenda Rural Escola Agrària de Gandesa</p>	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	CODI: NOFC
--	---	----------------------

3. A part de les anteriors, l'escola també tipifica com a faltes greument perjudicials per a la convivència:

- ✓ Els actes greus d'incorrecció i de vandalisme fora del centre en el cas que repercuteixin en la imatge de l'escola.
- ✓ Mentir deliberadament al personal de l'escola per tal d'encobrir actes vandàlics i conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

El fet de produir-se una falta considerada greument perjudicial, l'alumne/a o l'alumnat implicat serà/n expulsat immediatament. Durant les pròximes 48h (màxim) s'ha de reunir la comissió de convivència i decidir la sanció que se li aplicarà i se li notificarà al o als alumne/es en qüestió.



El/la professor/a té dret a decidir les accions legals que consideri oportunes.


Seràn considerades faltes lleus tota la resta de conductes perjudicials per a la convivència en el centre.

Quan es produeixi una incidència considerada falta lleu, serà la direcció del centre, juntament amb el/la professor/a implicat, qui decidirà la sanció que s'aplica. Tot i així, al moment de la incidència serà el professor/a qui decidirà la sanció momentàniament, tenint el dret d'expulsar-lo de la classe.

Pel que fa als **retards**, es deixaran 5 minuts de marge a l'inici de cada classe i, si l'alumnat no ha arribat a l'hora, s'hauran d'esperar a l'hora següent per poder entrar a la classe, sempre que aquest no estigui justificat. Aquests retards es tindran en compte a l'avaluació del mòdul corresponent.

Pel que fa als **Equips de Protecció Individual**, queda prohibida l'entrada a qualsevol activitat/pràctica en la que sigui obligatori el seu ús. El/La professor/a implicat/da ha de ser la persona responsable de no deixar entrar a l'alumne sense els equips, comportant una falta d'assistència injustificada. Quan es produeixi aquest fet, l'alumne ha d'acudir al professor/a de guàrdia, qui li indicarà el que ha de realitzar durant el temps que duri aquesta activitat/pràctica.

	Versió: 6	Arxiu: Onedrive	Pàgina 84 de 93
Aprovat en consell escolar virtual el 20/06/2023			

 <p>Generalitat de Catalunya Departament d'Acció Climàtica, Alimentació i Agenda Rural Escola Agrària de Gandesa</p>	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	CODI: NOFC
--	---	----------------------

Article 102. Sancions



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


- La suspensió del dret de participar en sortides, així com al viatge de final de curs (si s'escau). Tant la comissió de convivència com el claustre de l'Escola, per reiterades incidències lleus, pot decidir aquesta sanció.
- La suspensió del dret de participar en una sortida quan en l'anterior sortida l'alumne/a ha tingut una actitud de falta d'interès, apatia o mal comportament. Aquest fet, es tindrà en compte a l'avaluació final, ja que les sortides són obligatòries per a tot l'alumnat.

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

- a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- d) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- e) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.



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

	Versió: 6	Arxiu: Onedrive	Pàgina 85 de 93 
Aprovat en consell escolar virtual el 20/06/2023			

 <p>Generalitat de Catalunya Departament d'Acció Climàtica, Alimentació i Agenda Rural Escola Agrària de Gandesa</p>	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	<p>CODI: NOFC</p>
---	--	-----------------------

Article 103. Procediment de correcció de faltes greument perjudicials per la convivència (DAC, Art 25)

1. Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'**expedient** incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient. La direcció pot convocar la comissió de convivència per escoltar la seva opinió.
2. La instrucció de l'expedient a que fa referència l'apartat anterior correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.
3. De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals, havent escoltat en anterioritat a totes les parts.
4. Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.
5. Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors 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

	<p>Versió: 6</p>	<p>Arxiu: Onedrive</p>	<p>Pàgina 86 de 93</p>
<p>Aprovat en consell escolar virtual el 20/06/2023</p>			



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


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

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

Article 104. Responsabilitat en les conductes greument perjudicials per a la convivència en els centres.

1. La direcció del centre ha de comunicar al Ministeri Fiscal qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta perseguible penalment comesa per qualsevol persona de la comunitat educativa en el centre o en relació directa amb la seva activitat, sense perjudici de la continuïtat de les accions correctores previstes en aquest Decret per a l'alumnat i en la regulació disciplinària d'aplicació als treballadors del centre d'acord amb el que preveuen les lleis.

2. Quan, de conformitat amb la legislació reguladora de la responsabilitat penal dels menors, els menors afectats hagin manifestat al Ministeri Fiscal la seva voluntat de participar en un procediment de mediació penal juvenil, la direcció del centre o la persona que designi a assistir en representació del centre a la convocatòria feta per l'equip de mediació corresponent, per tal d'escoltar la proposta de conciliació o de reparació dels i de les menors i avaluar-la.

 <p>Generalitat de Catalunya Departament d'Acció Climàtica, Alimentació i Agenda Rural Escola Agrària de Gandesa</p>	<p>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE</p>	<p>CODI: NOFC</p>
---	---	-----------------------

8.2.2. Conductes contràries a la convivència i mesures correctores

Article 105. Conductes contràries a la convivència (Llei 12/2009, d'educació, Art. 37.4)



1. Es consideren conductes contràries a la convivència totes les que tipifica l'apartat "Conductes greument perjudicials per a la convivència":


- a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
- c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la seva salut, i la incitació a aquests actes.
- d) La sostracció de qualsevol producte de l'Escola sense el consentiment del professorat (ampolla vi, oli, licor, etc).
- e) Ciberassetjament utilitzant xarxes socials. Aquest punt també inclou la gravació de companys o companyes als quals se'ls pugui estar assetjant.
- f) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

2. Faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat.

3. A part de les anteriors, l'escola també tipifica com a faltes perjudicials per a la convivència:

- a) Els actes d'incorrecció i de vandalisme fora del centre en el cas que repercuteixin en la imatge de l'escola.
- b) Mentir deliberadament al personal de l'escola per tal d'encobrir actes vandàlics i conductes perjudicials per a la convivència en el centre.
- c) L'incompliment de les sancions i/o de les ordres dels professors.

	<p>Versió: 6</p>	<p>Arxiu: Onedrive</p>	<p>Pàgina 88 de 93</p>
<p>Aprovat en consell escolar virtual el 20/06/2023</p>			

 <p>Generalitat de Catalunya Departament d'Acció Climàtica, Alimentació i Agenda Rural Escola Agrària de Gandesa</p>	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	CODI: NOFC
--	---	----------------------

d) La publicació per qualsevol mitjà digital, o paper, o utilització d'imatges captades indegudament en activitats de l'escola i que afectin a la integritat moral de les persones o a la imatge de l'escola.

4. L'Escola tipifica com a incidències:

- a) La utilització indeguda de telèfons mòbils en hores lectives.
- b) La utilització de TIC en hores lectives sense el consentiment del professor.
- c) Menjar i beure a les aules durant la realització de la classe.
- d) No portar l'equipament adequat a les diferents activitats de l'escola. Això implica, a més, no poder assistir a la classe corresponent degut al risc que aquest fet podria suposar.



Article 106. Sancions i procediment de correcció de faltes perjudicials per a la convivència


1. Les mesures correctores que es preveuen són les següents:

- a) Amonestació oral.
- b) Expulsió de classe i compareixença immediata davant del/la professor/a de guàrdia. Si el professor/a de guàrdia és absent, davant de el/la cap de programes o el/la director/a.
- c) Realització de tasques a la finca de l'Escola per part de 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 Llei d'educació, article 38, regula la responsabilitat per danys: "Els/les 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".

d) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius.

	Versió: 6	Arxiu: Onedrive	Pàgina 89 de 93
	Aprovat en consell escolar virtual el 20/06/2023		

 <p>Generalitat de Catalunya Departament d'Acció Climàtica, Alimentació i Agenda Rural Escola Agrària de Gandesa</p>	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	CODI: NOFC
--	---	----------------------



L'acumulació de faltes d'assistència no justificades en un nombre superior al 20% de les hores de la unitat formativa implicaran la impossibilitat de superar la unitat formativa en la primera convocatòria ordinària. L'alumne/a tindrà dret a presentar-se a la convocatòria extraordinària.


La reincidència que condueixi a l'**acumulació d'expulsions** (en un nombre variable proporcional a la durada de la unitat formativa i que condicionin negativament la possibilitat d'assolir mínimament els aprenentatges programats a la UF) implicaran la **suspensió del dret d'assistència** a classe d'aquella unitat formativa, mòdul professional.

2. L'aplicació de les mesures correctores detallades al punt anterior correspon a:
 - Qualsevol professor/a del centre, escoltat l'alumne/a, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres a), i b) del punt anterior.
 - El/la director/a del centre, o la persona cap de programes per delegació d'aquest, el/la tutor/a del curs i la comissió de convivència, escoltat l'alumne/a, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres c), i d) del punt anterior.

3. Constància escrita. De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita, amb informació de la conducta de l'alumne/a que l'ha motivada amb excepció de l'amonestació oral.

4. Faltes d'assistència. Està regulat a l'article 70 de les NOFC.

	Versió: 6	Arxiu: Onedrive	Pàgina 90 de 93
	Aprovat en consell escolar virtual el 20/06/2023		

 <p>Generalitat de Catalunya Departament d'Acció Climàtica, Alimentació i Agenda Rural Escola Agrària de Gandesa</p>	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	CODI: NOFC
--	---	---------------

9. DISPOSICIONS FINALS

Primera

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

Segona

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

Tercera



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


Quarta

Les presents NOFC podran ser modificades, ampliades o revisades a iniciativa del/la director/a o quan ho sol·licitin una tercera part dels/de les membres del Consell Escolar. Tanmateix podran sol·licitar modificacions, ampliacions o revisions del Claustre de Professors o qualsevol altre estament representatiu

Cinquena

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



	Versió: 6	Arxiu: Onedrive	Pàgina 91 de 93
	Aprovat en consell escolar virtual el 20/06/2023		


 <p>Generalitat de Catalunya Departament d'Acció Climàtica, Alimentació i Agenda Rural Escola Agrària de Gandesa</p>	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	CODI: NOFC
--	---	----------------------

10. BASE LEGAL

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

- Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació (LOE).
- Decret 297/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya (DOG núm. 4670-06/07/2006).
- Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació (LEC).
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius.
- Documents per a l'organització i la gestió dels centres. Es publiquen cada curs.
- Resolucions específiques de convocatòria de procés d'inscripció de cada curs escolar.
- Instruccions i orientacions del Departament d'Ensenyament relatives a la formació pràctica en centres de treball (FCT).
- DECRET 109/2014, de 22 de juliol, del sistema de formació, transferència tecnològica i innovació en el sector agroalimentari a Catalunya.

	Versió: 6	Arxiu: Onedrive	Pàgina 92 de 93
	Aprovat en consell escolar virtual el 20/06/2023		

 Generalitat de Catalunya Departament d'Acció Climàtica, Alimentació i Agenda Rural Escola Agrària de Gandesa	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	CODI: NOFC
---	---	----------------------


11. CONTROL DE CANVIS

	Elaboració:	Revisió:	Aprovació:
Nom i cognom	Lídia Munté Clua		
Càrrec	Coordinadora SIG	Claustre de Professors	Consell Escolar
Data	26/02/2023	26/03/2023	20/06/23

Llistat de modificacions		
Versió	Data	Modificacions
1	28/03/2012	Creació del document i Aprovació pel Consell Escolar
2	15/01/2013	Actualització en base al Decret 102/2010 Articles: 22, 23, 24 i 25. Actualització de la data i de la nova incorporació de Coordinador de qualitat (Adriana Targarona)
3	23/03/2015	Actualització dels diferents càrrecs Eliminació de biblioteca i taller. Canvi de capçalera Canvi de cap d'estudis per cap de projectes
4	27/06/2019	Actualització dels diferents càrrecs Eliminació de biblioteca i taller. Canvi de capçalera Canvi de cap d'estudis per cap de projectes
5	20/12/2021	Actualització de les capçaleres Re-definició d'alguns punts com l'ús de dispositius mòbils i les faltes.
6	20/06/2023	Actualització de certs punts de les NOFC, com ara incidències, dispositius mòbils, nomenclatura, etc. Actualització del document al nou cicle formatiu i adequació a la norma ISO 14001

Segons el procediment establert per l'escola, un cop elaborat el document o els canvis pertinents, aquest és revisat pel Claustre de professors i és portat al Consell Escolar per la seva avaluació.

La aprovació correspon a direcció.

	Versió: 6	Arxiu: Onedrive	Pàgina 93 de 93
Aprovat en consell escolar virtual el 20/06/2023			