



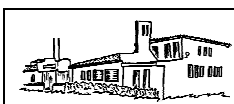
Generalitat de Catalunya  
**Departament d'Agricultura,  
Ramaderia, Pesca i Alimentació**

Escola agrària de Valfogona de Balaguer

# **Cicle Formatiu de Grau Mitjà**

## **Producció Agropecuària** (Perfil professional de producció ramadera)

### **Dossier d'inici de Curs** **2019-2020**



## DOSSIER D'INICI DE CURS

Data	06/09/2019
Codi	DIC
Rev	1
Pàgina	1

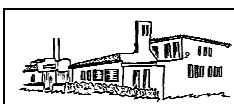


### Control de canvis

	<b>Elaboració:</b>	<b>Revisió:</b>	<b>Aprovació:</b>
<b>Nom i cognom</b>	Montse Bellet Alegría Castanera Denis Viladrich	Montse Bellet	Montse Bellet
<b>Càrrec</b>	Directora Cap de programes Secretari Administrador	Equip directiu	Directora
<b>Data</b>	02/09/2019	05/09/2019	06/09/2019

<b>Llistat de modificacions</b>		
<b>Versió</b>	<b>Data</b>	<b>Modificacions</b>
1	06/09/2019	Creació del document





## DOSSIER D'INICI DE CURS

Data	06/09/2019
Codi	DIC
Rev	1
Pàgina	3



<b>ÍNDEX</b>	<b>Pàgina</b>
1. Presentació	6
2. Recursos humans i organigrama actual de l'Escola	7
3. Recursos materials i instal·lacions	9
4. Normes d'organització i funcionament del centre	10
5. Matèries que integren el pla d'estudis i professorat	12
6. Organització i avaluació del cicle	14
7. Avaluació del Cicle Formatiu	48
8. Horaris del curs escolar	48
9. Material i normes per a la realització de les pràctiques	52
10. La formació pràctica en centres de treball (FPCT)	55
11. Calendari escolar	59
12. Autoritzacions dels pares/mares/tutors/es	62
13. Servei de menjador escolar i transport	62
14. Ajuts per als estudis	63
15. Titulació	64
16. Sortides laborals	64
17. Annexos	66
Annex 1: Normes d'utilització dels recursos materials i normes de convivència i règim disciplinari	68
Manual d'Autoprotecció	80
Annex 2: Sol·licitud d'exempció de pràctiques en empreses (FCT)	96
Annex 3: Models d'autoritzacions	100
Annex 4: Sol·licitud menjador i transport	112
Annex 5: Compromís de confidencialitat	118





Annex 6: Borsa de treball	122
Annex 7: Comprovant de recepció Dossier inici de curs	126





## **1. Presentació**

L'Escola Agrària de Vallfogona de Balaguer pertany al Servei de Formació Agrària del Departament d'Agricultura, Ramaderia, Pesca i Alimentació de la Generalitat de Catalunya. Aquest Servei desenvolupa la formació agrorural en les seves 14 Escoles distribuïdes per tota Catalunya.

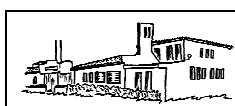
Durant el curs 2019/20 l'Escola Agrària impartirà 1r i 2n curs del CFGM Producció Agropecuària i 1r i 2n curs del CFGS de Ramaderia i Assistència en Sanitat Animal. A més d'aquests estudis, també es realitzaran cursos i jornades tècniques de reciclatge sobre temes de ramaderia, agricultura, agroindústria i d'altres.

La direcció, el professorat i tot el personal de l'Escola us donem la benvinguda i ens posem al vostre servei per garantir-vos la qualificació professional, mitjançant una formació integral, que us faciliti la inserció al món laboral i us capaciti per continuar formant-vos i afrontar amb competitivitat la vostra tasca com a professionals del sector.

Farem tot el que estigui al nostre abast per atendre les necessitats que tingueu durant la vostra estada a l'Escola i sempre en un marc de respecte mutu dels Drets i Deures de la comunitat educativa que entre tots conformem.

Tanmateix, tot això no serà possible sense el vostre esforç i la vostra col·laboració.

Us oferim aquest dossier perquè disposeu de la informació necessària per la vostra estada a l'Escola.





## 2. Recursos humans i organigrama actual de l'Escola

Actualment a l'Escola hi ha el següent personal:

- Professorat de l'escola:	9
- Professorat col·laborador:	4 (especialistes externs)
- Personal d'administració:	2
- Personal d'oficis:	2

L'organigrama de l'Escola per a aquest curs és:

- Directora gerent:	Montse Bellet Reig
- Cap de programes:	Alegría Castanera Pons
- Secretari:	Denis Viladrich Tomàs
- Cap d'exploració:	Joan Canut Gallart
- Tutora de 1r curs CFGM:	Teresa Boncompte Ribera
- Tutor de 2n curs CFGM:	Denis Viladrich Tomàs
- Orientadora:	Teresa Boncompte Ribera
- Professorat:	Montse Bellet Reig Teresa Boncompte Ribera Joan Canut Gallart Alegría Castanera Pons Aida Cortés Fabregat Antonio Ferrer March Assumpció Lacasa Falcó Carmen López Burillo Denis Viladrich Tomàs
- Professorat col·laborador:	Gemma Campàs Escolà Elvira Carbonell Aregall Ana Duque de Vega Esther Paul Segarra







- Personal d'administració:	Ma Josep Armengol Aige Conxita Cabrera Merino
- Personal de serveis:	
- Cuina:	Gestionada per l'empresa SIFU
- Oficial 1a agrari:	Jordi Cercós Juncà
- Encarregat de finca:	Francisco Rodriguez Subirà (Maria Fontova Muñoz)

Els membres actuals del Consell Escolar per al curs 2019-2020 són:

- Presidenta:	Montse Bellet Reig
- Cap de programes:	Alegria Castanera Pons
- Secretari-administrador:	Denis Viladrich Tomàs
- Sector professorat:	Joan Canut Gallart A renovar A renovar
- Sector pares i mares d'alumnes:	Alfonso Muray Trota
- Sector alumnat:	Laura Romero Cordero A renovar
- Sector administració:	Ricard González Simón
- Representant Ajuntament:	Gregori Esteban Angel





### **3. Recursos materials i instal·lacions**

Per tal de facilitar l'aprenentatge i les pràctiques, l'Escola disposa dels següents recursos materials i instal·lacions:

#### **Edifici principal de l'Escola**

- Laboratori
- Biblioteca
- Aula d'informàtica
- Quatre aules
- Aula d'audiovisuals
- Sala de reunions
- Despatxos per a administració i professorat
- Cuina i menjador
- Zona d'esbarjo
- Zona d'aparcament

#### **Tallers i magatzems**

- Taller de pràctiques de mecànica agrícola
- Magatzems per a guardar maquinària
- Tractors i estris diversos
- Vestidors

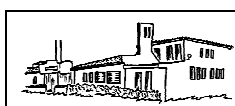
#### **Finca de l'Escola**

Amb 3'3 ha de superfície.

- Parcel·les per a conreus extensius i pràctiques de tractor i maquinària.

Instal·lacions amb explotacions ramaderes:

- Granja per a vaques
- Granja per a ovelles
- Granja per a porcs
- Granja per a conills
- Instal·lacions per a aviram



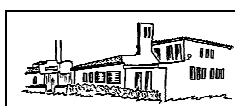


#### **4. Normes d'organització i funcionament del centre (NOFC)**

D'acord amb les indicacions de la Llei 12/2009 de 10 de juliol d'Educació (LEC), el decret 102/2010, de 3 d'agost d'autonomia dels centres educatius i el decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris derogat parcialment (article 4 i el Títol IV) pel Decret 102/2010, i les resolucions de 19 de juny de 2012, l'Escola es regeix pel NOFC, pel que fa a les normes d'utilització dels recursos materials i de disciplina.

El NOFC estarà a disposició de l'alumnat a través del/de la tutor/tutora i es comentarà a l'inici de curs per la seva part.





## DOSSIER D'INICI DE CURS

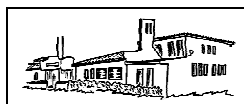
Data	06/09/2019
Codi	DIC
Rev	1
Pàgina	11



### 5. Matèries que integren el pla d'estudis i professorat:

#### PRIMER CURS 2019/2020

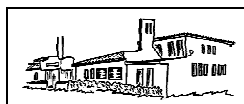
MÒDULS	UF	H. UF	Professorat	H. MÒDUL
M1 Fonaments agronòmics	UF1. Clima	21	A. Cortés	165
	UF2. Aigua, sòls i fertilització. Ecosistemes	63	D. Viladrich	
	UF3. Topografia	18		
	UF4. Botànica	63		
M2 Fonaments zootècnics (Lliure disposició: + 33h)	UF1. Etnologia, anatomia i fisiologia (18h + 4 ll.d.)	22	M. Bellet	132
	UF3. Reproducció animal (12h + 8 ll.d.)	20		
	UF4. Sanitat animal (15h + 2 ll.d.)	17		
	UF5. Allotjaments ramaders (18h + 7 ll.d.)	25		
	UF6. Producció ramadera (12h + 2 ll.d.)	14		
	UF7. Benestar animal (12h + 8 ll.d.)	20		
	UF2. Alimentació del bestiar (12h + 2 ll.d.)	14		
	M3 Taller i equips de tracció	UF1. El taller	39	
UF2. Maneig i manteniment del tractor i màquines motrius		60		
M4 Infraestructures i instal·lacions agrícoles	UF1. Infraestructures agrícoles	12	A. Ferrer	99
	UF2. manteniment d'instal·lacions agrícoles	12		
	UF3. Instal·lacions de reg	42		
	UF4. Sistemes de protecció i producció forçada	33		
M5 Principis de sanitat vegetal	UF1. Vegetació espontània i agents abiòtics	12	A. Ferrer	99
	UF2. Plagues	24		
	UF3. Malalties	24		
	UF4. Estat sanitari de les plantes	12		
	UF5. Mètodes de protecció	27		
M7 Implantació de cultius	UF1. L'explotació agrícola	21	J. Canut	99
	UF2. Implantació de cultius en agricultura convencional	48		
	UF3. Implantació de cultius fora sòl	30	D. Viladrich	
M8 Producció agrícola	UF1 Producció agrícola extensiva	20	A. Ferrer D. Viladrich	132
	UF2 Producció fructícola	55		
	UF3 Producció hortícola	42		
	UF4 Producció de planta ornamental	15		
M10 Producció de carn i altres produccions ramaderes (Lliure disposició: + 16h)	UF4. Aviram (27 + 6 LI d.)	33	E. Carbonell	49
	UF5. Producció apícola (15 + 1 LI d.)	16		
M11 Formació i orientació laboral	UF1. Incorporació al treball	66	T. Boncompte	66





**SEGON CURS 2019/2020**

MÒDULS	UF	H. UF	Professorat	H. MÒDUL
M6 Control fitosanitari	UF1 Productes químics fitosanitaris	42	A. Cortés	99
	UF2 Preparació i aplicació de productes químics fitosanitaris. Altres mètodes	45	A. Ferrer	
	UF3. Manipulació i emmagatzematge de productes químics fitosanitaris	12	A. Cortés	
M8 Producció agrícola	UF1 Producció agrícola extensiva	20	A. Ferrer D. Viladrich	132
	UF2 Producció fructícola	55		
	UF3 Producció hortícola	42		
	UF4 Producció de planta ornamental	15		
M9 Producció de llet, ous i animals per a vida (Lliure disposició: + 17h)	UF1 Pastures i pasturatges (21)	21	A. Cortés	137
	UF2 Producció d'animals per a vida (51 + 7 LI d.)	58	A. Castanera C. López	
	UF3 Producció de llet (24 + 5 LI d.)	29	A. Castanera	
	UF4 Producció d'ous i pollets (24 + 5 LI d.)	29	A. Cortés	
M10 Producció de carn i altres produccions ramaderes (Lliure disposició: + 16h)	UF1 Porcí (42 + 4 LI d.)	46	C. López	111
	UF2 Boví (42 + 4 LI d.)	19	E. Carbonell	
	UF3 Oví i cabrum (18 + 1 LI d.)	46	A. Castanera	
M12 EIE	UF1 Empresa i iniciativa emprenedora	66	A. Cortés	66
M13 Anglès tècnic	UF1 Anglès tècnic	99	A. Duque	99
M14 Síntesi	UF1 Síntesi	66	A. Lacasa D. Viladrich	66
M16 MA Gestió Empresa Agrària (Lliure disposició: + 66h)	UF1 Gestió Empresa Agrària	66	A. Cortés	66
M15 Formació en centres de treball (FCT)		240	Professorat	240





## 6. Organització i avaluació del cicle

Títol		Grau
Tècnic/a en Producció agropecuària (R.D. 1634/2009, de 30 d'octubre)		GM
<b>Família professional</b>	Agrària	
Competència General		
La competència general d'aquest títol consisteix en obtenir productes i subproductes agropecuaris atenent criteris de qualitat i rendibilitat, realitzant operacions de producció i de manteniment d'instal·lacions i equips, aplicant la legislació de protecció ambiental, de prevenció de riscos laborals, de benestar animal i de seguretat alimentària.		

### **Qualificacions professionals completes d'aquest títol:**

**a) Cultius herbacis** AGA165\_2 (RD 1228/2006, de 27 d'octubre) que comprèn les següents unitats de competència:

UC0523\_2: Realitzar les tasques de preparació del terreny i de sembra i / o trasplantament en cultius herbacis.

UC0524\_2: Realitzar les operacions de cultiu, collita, transport i emmagatzematge dels cultius herbacis.

UC0525\_2: Controlar les plagues, malalties, males herbes i fisiopaties.

UC0526\_2: Manejar tractors i muntar instal·lacions agràries, realitzant el seu manteniment.

**b) Fructicultura.** AGA166\_2 (RD 1228/2006, de 27 d'octubre), que comprèn les següents unitats de competència:

UC0527\_2: Realitzar les tasques de preparació del terreny i de plantació de fruiters.

UC0528\_2: Realitzar les operacions de cultiu, collita, transport i primer condicionament de la fruita.

UC0525\_2: Controlar les plagues, malalties, males herbes i fisiopaties.

UC0526\_2: Manejar tractors i muntar instal·lacions agràries, realitzant el seu manteniment.

**c) Horticultura i floricultura** AGA167\_2 (RD 1228/2006, de 27 d'octubre), que comprèn les següents unitats de competència:

UC0529\_2: Realitzar les tasques de preparació del terreny i de sembra i / o trasplantament en cultius hortícoles i flor tallada.

UC0530\_2: Realitzar les operacions de cultiu, collita, transport i emmagatzematge dels cultius hortícoles i de flor tallada.

UC0525\_2: Controlar les plagues, malalties, males herbes i fisiopaties.

UC0526\_2: Manejar tractors i muntar instal·lacions agràries, realitzant el seu manteniment.





**d) Producció intensiva de remugants AGA098\_2** (RD 1087/2005, de 16 de setembre), que comprèn les següents unitats de competència:

UC0279\_2: Produir animals de renovació, reproductors, remugants lactants i llet.

UC0280\_2: Produir remugants de recia i d'engreix per a l'obtenció de carn.

UC0006\_2: Muntar i mantenir les instal·lacions, maquinària i equips de l'explotació ramadera.

**e) Producció avícola i cunícola intensiva AGA099\_2** (RD 1087/2005, de 16 de setembre), que comprèn les següents unitats de competència:

UC0281\_2: Produir aus per a reproducció i obtenció de carn i ous.

UC0282\_2: Produir conills per a reproducció i obtenció de carn.

UC0006\_2: Muntar i mantenir les instal·lacions, maquinària i equips de l'explotació ramadera.

**f) Producció porcina intensiva AGA002\_2** (RD 295/2004 de 20 de febrer, actualitzat pel RD 1087/2005, de 16 de setembre), que comprèn les següents unitats de competència:

UC0004\_2: Realitzar operacions de producció en truges de renovació, reproductors i porcs lactants (Fase 1).

UC0005\_2: Realitzar operacions de producció en porcs de recia i engreix (Fases 2 i 3).

UC0006\_2: Muntar i mantenir les instal·lacions, maquinària i equips de l'explotació ramadera.

A continuació, adjuntem un recull de fitxes d'avaluació dels diferents mòduls del **CFGM de Producció Agropecuària (LOE)**, es tracta d'una avaluació contínua i es farà per unitats formatives (UF). Per aprovar un mòdul és obligatori tenir aprovades totes les unitats formatives que el componen. Per aprovar les unitats formatives cal una qualificació mínima de 5 punts.

Cal tenir present que el cicle formatiu de grau mitjà és d'assistència obligatòria a classe i que, si se supera el percentatge establert de faltes d'assistència sense justificar especificat en el NOFC (20%), es perd el dret a l'avaluació continuada en la primera convocatòria i, per tant, s'haurà d'anar a la convocatòria final de juny directament.

Només s'admetran com a justificades les faltes provocades per visites a metges especialistes, accidents i hospitalitzacions. No s'admetran justificacions de malalties comunes.







<b>FAMÍLIA: AGRÀRIA</b>	
<b>CICLE: GM Producció agropecuària (orientació ramadera)</b>	
<b>MÒDUL PROFESSIONAL: M1 - Fonaments agronòmics</b>	
<b>HORES TOTALS: 165</b>	<b>HLLD: 0</b>

## 1. RELACIÓ D'UNITATS FORMATIVES

<b>MP 1: Fonaments agronòmics (165 hores)</b>			
<b>Unitats Formatives</b>	<b>Hores mín. + HLLD</b>	<b>Durada</b>	<b>Professor/a</b>
UF 1: Clima	21	21	Aida Cortés
UF 2: Aigua, sòls, fertilització, ecosistemes.	63	63	Denis Viladrich
UF 3: Topografia	18	18	
UF 4: Botànica	63	63	

## 2. ESTRATÈGIES METODOLÒGIQUES I ORGANITZACIÓ DEL MP

Les classes teòriques s'iniciaran amb un repàs dels temes tractats a la sessió anterior i finalitzaran amb un resum del què s'ha tractat a la present sessió i, sempre que sigui possible, facilitaran la participació i la discussió en grup. En les sessions teòriques s'utilitzaran mitjans audiovisuals com ordinador i canó de projecció sempre que sigui necessari.

Les activitats a realitzar pels alumnes consistiran en la resolució de qüestionaris, recerca d'informació per internet, activitats pràctiques, etc. i es presentaran a la sessió prèvia realitzada amb els alumnes. En finalitzar l'activitat proposada hi haurà una posada en comú que comprendrà la discussió i resolució de les qüestions plantejades al llarg de la sessió.

## 3. AVALUACIÓ I QUALIFICACIÓ DEL MP

### 3.1.- Instruments d'avaluació:

- Prova escrita (Pe): qüestions, tests i resolució de problemes.
- Pràctiques (Pt): activitats realitzades de forma individual o en grup per cada alumne (exercicis, treballs pràctics i teòrics, qüestionaris). Es valorarà l'interès i la iniciativa dels alumnes amb l'observació sistemàtica mentre realitzen els exercicis i problemes relacionats amb cada activitat d'aprenentatge.





### 3.2.- Qualificació final de cada UF:

La qualificació final de cada UF ( $Q_{UF}$ ) es calcularà a partir de les notes dels Resultats d'Aprenentatge (RA), ponderades segons la programació.

L'avaluació de la UF es farà de forma contínua al llarg de la seva durada. Per aprovar la UF s'ha d'obtenir una puntuació mínima de 5.

Les recuperacions de les unitats formatives suspeses (UF2, UF3, UF4) es farà de forma contínua i a la 2<sup>a</sup> convocatòria de juny: controls escrits i presentació dels treballs pendents. La recuperació de la UF1 es farà a la 2<sup>a</sup> convocatòria de juny

### 3.3.- La qualificació final del MP:

- Per aprovar el MP hauran d'estar aprovades totes les UF del MP.
- La qualificació final del MP serà la mitjana ponderada de les diferents UF segons la durada d'aquestes.

$$Q_{MP} = (21/165) \cdot Q_{UF1} + (63/165) \cdot Q_{UF2} + (18/165) \cdot Q_{UF3} + (63/165) \cdot Q_{UF4}$$





<b>FAMÍLIA: AGRÀRIA</b>	
<b>CICLE: GM Producció agropecuària (orientació ramadera)</b>	
<b>MÒDUL PROFESSIONAL: M2 - Fonaments zootècnics</b>	
<b>HORES TOTALS: 132</b>	<b>HLLD: 33</b>

## 1. RELACIÓ D'UNITATS FORMATIVES

<b>MP 2: Fonaments zootècnics (99 + 33)</b>			
<b>Unitats Formatives</b>	<b>Hores mín. + HLLD</b>	<b>Durada</b>	<b>Professora</b>
UF 1: Etnologia, anatomia i fisiologia	18 + 4	22	Montse Bellet
UF 2: Alimentació del bestiar	12 + 2	14	Alegría Castanera
UF 3: Reproducció animal	12 + 8	20	Montse Bellet
UF 4: Sanitat animal	15 + 2	17	Montse Bellet
UF 5: Allotjaments ramaders	18 + 7	25	Montse Bellet
UF 6: Producció ramadera	12 + 2	14	Montse Bellet
UF 7: Benestar animal	12 + 8	20	Montse Bellet

Algunes Unitats Formatives es realitzaran de forma simultània.

## 2. ESTRATÈGIES METODOLÒGIQUES I ORGANITZACIÓ DEL MP

Pel que fa a les classes:

1. La professora explicarà alguns continguts de les Unitats Formatives a l'aula i alguns altres durant les sessions pràctiques.
2. Alguns temes es treballaran en grup. Es tracta de fomentar el treball en equip, que permetrà els alumnes comptar amb l'ajuda directa d'altres companys. La classe es dividirà en grups petits per augmentar la participació dels alumnes i la implicació entre ells.
3. Utilització dels recursos multimèdia de l'Escola com a suport de les classes teòriques, com per exemple, el canó, les connexions a Internet o la integració de la pissarra electrònica.

Pel que fa a les classes pràctiques:

1. Els alumnes faran pràctiques al laboratori i/o a l'explotació ramadera de l'Escola relacionades amb els continguts treballats a l'aula.
2. Es realitzaran visites i sortides tècniques relacionades amb el mòdul segons disponibilitat.
3. Els alumnes hauran de realitzar exercicis, qüestionaris o informes entre altres, a banda d'una prova escrita, com a mínim, per a cada Unitat Formativa.





### 3. AVALUACIÓ I QUALIFICACIÓ DEL MP

#### 3.1.- Qualificació final de cada UF:

La qualificació final de cada UF ( $Q_{UF}$ ) es calcularà a partir de les notes dels Resultats d'Aprenentatge (RA), ponderades segons la programació.

Per aprovar la UF s'ha d'obtenir una puntuació mínima de 5. Els treballs o tasques defectuosos s'hauran de refer.

#### 3.2.- La qualificació final del MP:

Per a superar el Mòdul professional cal superar independentment les 7 unitats formatives ( $Q_{UFn^o}$ )

La qualificació del Mòdul professional ( $Q_{MP}$ ) s'obté segons la següent ponderació:

$$Q_{MP} = 22/132 \cdot Q_{UF1} + 14/132 \cdot Q_{UF2} + 20/132 \cdot Q_{UF3} + 17/132 \cdot Q_{UF4} + 25/132 \cdot Q_{UF5} + 14/132 \cdot Q_{UF6} + 20/132 \cdot Q_{UF7}$$

La recuperació de les Unitats Formatives suspeses es farà a la segona convocatòria.





<b>FAMÍLIA: AGRÀRIA</b>	
<b>CICLE: GM Producció agropecuària (orientació ramadera)</b>	
<b>MÒDUL PROFESSIONAL: M3 - Taller i equips de tracció</b>	
<b>HORES TOTALS: 99</b>	<b>HLLD: 0</b>

## 1. RELACIÓ D'UNITATS FORMATIVES

<b>MP 3: Taller i equips de tracció (99 hores)</b>			
<b>Unitats Formatives</b>	<b>Hores mín. + HLLD</b>	<b>Durada</b>	<b>Professor</b>
UF 1: Taller	39	39	Joan Canut
UF 2: maneig i manteniment del tractor i màquines motrius	60	60	Joan Canut

## 2. ESTRATÈGIES METODOLÒGIQUES I ORGANITZACIÓ DEL MP

Explicar a classe els temes de les diferents unitats formatives. Practica en el taller i finca de l'escola per assolir els resultats d'aprenentatge, així com la realització d'exercicis i casos pràctics a classe. Sortides tècniques.

## 3. AVALUACIÓ I QUALIFICACIÓ DEL MP

### 3.1.- Instruments d'avaluació:

- Prova escrita (Pe): qüestionaris o fitxes i proves escrites.
- Pràctiques (Pt): activitats realitzades de forma individual o en grup per cada alumne (exercicis, treballs, pràctics i/o teòrics). Es valorarà l'interès i la iniciativa dels alumnes amb l'observació sistemàtica mentre realitzen els exercicis i problemes relacionats amb cada activitat d'aprenentatge.

### 3.2.- Qualificació final de cada UF:

- La qualificació final de cada UF ( $Q_{UF}$ ) serà la mitjana ponderada dels Resultats d'Aprenentatge (RA) segons la durada d'aquests.
- L'avaluació de la UF es farà de forma contínua al llarg de la seva durada. Per aprovar la UF s'ha d'obtenir una puntuació mínima de 5.
- Les recuperacions de les unitats formatives suspeses es farà a la (2a convocatòria extraordinària), convocatòria de juny. Controls escrits i presentació dels treballs pendents, si es el cas.





### 3.3.- La qualificació final del MP:

- Per aprovar el MP hauran d'estar aprovades totes les UF del MP.
- La qualificació final del MP serà la mitjana ponderada de les diferents UF segons la durada d'aquestes.

$$Q_{MP} = (39/99) \cdot Q_{UF1} + (60/99) \cdot Q_{UF2}$$





<b>FAMÍLIA: AGRÀRIA</b>	
<b>CICLE: GM Producció agropecuària (orientació ramadera)</b>	
<b>MÒDUL PROFESSIONAL: M4 - Infraestructures i instal·lacions agrícoles</b>	
<b>HORES TOTALS: 99</b>	<b>HLLD: 0</b>

## 1. RELACIÓ D'UNITATS FORMATIVES

<b>MP 4: Infraestructures i instal·lacions agrícoles (99 h)</b>			
<b>Unitats Formatives</b>	<b>Hores mín. + HLLD</b>	<b>Durada</b>	<b>Professor</b>
UF 1: Infraestructures agrícoles	12	12	Antonio Ferrer
UF 2: Manteniment d'instal·lacions agrícoles	12	12	
UF 3: Instal·lacions de reg	42	42	
UF 4: Sistemes de protecció i producció forçada	33	33	

## 2. ESTRATÈGIES METODOLÒGIQUES I ORGANITZACIÓ DEL MP

- Treball a l'aula, individual i en grup.
- Resolució de casos pràctics.
- Sortides tècniques i pràctiques.
- Pràctiques a les instal·lacions de la finca de l' EA.

## 3. AVALUACIÓ I QUALIFICACIÓ DEL MP

### 3.1.- Instruments d'avaluació:

- Prova escrita (Pe): qüestions, test, resolució de problemes.
- Pràctiques (Pt): activitats realitzades de forma individual o en grup per cada alumne (exercicis, treballs, pràctics i teòrics, qüestionaris). Es valorarà l'interès i la iniciativa dels alumnes amb l'observació sistemàtica mentre realitzen els exercicis i problemes relacionats amb cada activitat d'aprenentatge.

### 3.2.- Qualificació final de cada UF:

La qualificació final de cada UF ( $Q_{UF}$ ) es calcularà a partir de les notes dels Resultats d'Aprenentatge (RA), ponderades segons la programació.

Per aprovar la UF s'ha d'obtenir una puntuació mínima de 5. És obligatori haver presentat la totalitat dels treballs i obtenir una nota superior a 4 en les proves escrites.

Per recuperar les UF suspeses, es realitzarà una prova de recuperació, si s'escau, a la 2<sup>a</sup> convocatòria de juny. Els treballs o tasques defectuosos s'hauran de refer.





### 3.3.- La qualificació final del MP:

- Per aprovar el MP hauran d'estar aprovades totes les UF del MP.
- La qualificació final del MP serà la mitjana ponderada de les diferents UF segons la durada d'aquestes.

$$Q_{MP} = (12/99) \cdot Q_{UF1} + (12/99) \cdot Q_{UF2} + (42/99) \cdot Q_{UF3} + (33/99) \cdot Q_{UF4}$$







<b>FAMÍLIA: AGRÀRIA</b>	
<b>CICLE: GM Producció agropecuària (orientació ramadera)</b>	
<b>MÒDUL PROFESSIONAL: M5 - Principis de sanitat vegetal</b>	
<b>HORES TOTALS: 99</b>	<b>HLLD: 0</b>

## 1. RELACIÓ D'UNITATS FORMATIVES

<b>MP 5: Principis de sanitat vegetal (99 h)</b>			
<b>Unitats Formatives</b>	<b>Hores mín. + HLLD</b>	<b>Durada</b>	<b>Professor</b>
UF 1. Vegetació espontània i agents abiòtics	12	12	Antonio Ferrer
UF 2. Plagues	24	24	
UF 3. Malalties	24	24	
UF 4. Estat sanitari de les plantes	12	12	
UF 5. Mètodes de protecció	27	27	

## 2. ESTRATÈGIES METODOLÒGIQUES I ORGANITZACIÓ DEL MP

- Treball a l'aula, individual i en grup.
- Resolució de casos pràctics.
- Sortides tècniques i pràctiques.
- Pràctiques a les instal·lacions de la finca de l' EA.

## 3. AVALUACIÓ I QUALIFICACIÓ DEL MP

### 3.1.- Instruments d'avaluació:

- Prova escrita (Pe): qüestions, test, resolució de problemes.
- Pràctiques (Pt): activitats realitzades de forma individual o en grup per cada alumne (exercicis, treballs, pràctics i teòrics, qüestionaris). Es valorarà l'interès i la iniciativa dels alumnes amb l'observació sistemàtica mentre realitzen els exercicis i problemes relacionats amb cada activitat d'aprenentatge.

### 3.2.- Qualificació final de cada UF:

La qualificació final de cada UF ( $Q_{UF}$ ) es calcularà a partir de les notes dels Resultats d'Aprenentatge (RA), ponderades segons la programació.

Per aprovar la UF s'ha d'obtenir una puntuació mínima de 5. És obligatori haver presentat la totalitat dels treballs i obtenir una nota superior a 4 en les proves escrites.





Per recuperar les UF suspeses , es realitzarà una prova de recuperació a la 2<sup>a</sup> convocatòria de juny. Els treballs o tasques defectuosos s'hauran de refer.

### 3.3.- La qualificació final del MP:

- Per aprovar el MP hauran d'estar aprovades totes les UF del MP.
- La qualificació final del MP serà la mitjana ponderada de les diferents UF segons la durada d'aquestes.

$$Q_{MP} = (12/99) \cdot Q_{UF1} + (24/99) \cdot Q_{UF2} + (24/99) \cdot Q_{UF3} + (12/99) \cdot Q_{UF4} + (27/99) \cdot Q_{UF5}$$

	<b>DOSSIER D'INICI DE CURS</b>	Data	06/09/2019
		Codi	DIC
		Rev	1
		Pàgina	25



<b>FAMÍLIA: AGRÀRIA</b>	
<b>CICLE: GM Producció agropecuària (orientació ramadera)</b>	
<b>MÒDUL PROFESSIONAL: M6 - Control fitosanitari</b>	
<b>HORES TOTALS: 99</b>	<b>HLLD: 0</b>

## 1. RELACIÓ D'UNITATS FORMATIVES

<b>MP 6: Control fitosanitari (99 hores)</b>			
<b>Unitats Formatives</b>	<b>Hores mín. + HLLD</b>	<b>Durada</b>	<b>Professor/a</b>
UF 1. Productes químics fitosanitaris.	42	42	Aida Cortés
UF 2. Preparació i aplicació de productes químics fitosanitaris. Altres mètodes.	45	45	Antonio Ferrer
UF 3. Manipulació i emmagatzematge de productes químics fitosanitaris.	12	12	Aida Cortés

## 2. ESTRATÈGIES METODOLÒGIQUES I ORGANITZACIÓ DEL MP

- Classes teòriques a l'aula
- Treballs a l'aula, individual i en grup.
- Resolució de casos pràctics.
- Sortides tècniques i pràctiques.
- Pràctiques a les instal·lacions de la finca de l' EA.

## 3. AVALUACIÓ I QUALIFICACIÓ DEL MP

### 3.1.- Instruments d'avaluació:

- Proves escrites (Pe): qüestions, test, resolució de problemes.
- Pràctiques (Pt): activitats realitzades de forma individual o en grup per cada alumne (exercicis, treballs pràctics i teòrics, qüestionaris). Es valorarà l'interès i la iniciativa dels alumnes amb l'observació sistemàtica mentre realitzen els exercicis i problemes relacionats amb cada activitat d'aprenentatge.

### 3.2.- Qualificació final de cada UF:

La qualificació final de cada UF ( $Q_{UF}$ ) es calcularà a partir de les notes dels Resultats d'Aprenentatge (RA), ponderades segons la programació.

Per aprovar la UF s'ha d'obtenir una puntuació mínima de 5. És obligatori haver presentat la totalitat dels treballs i obtenir una nota superior a 4 en les proves escrites.





Per recuperar les UF suspeses , es realitzarà una prova de recuperació, si s'escau, a la 2<sup>a</sup> convocatòria de juny. Els treballs o tasques defectuosos s'hauran de refer.

### **3.3.- La qualificació final del MP:**

- Per aprovar el MP hauran d'estar aprovades totes les UF del MP.
- La qualificació final del MP serà la mitjana ponderada de les diferents UF segons la durada d'aquestes.

$$Q_{MP} = (42/99) \cdot Q_{UF1} + (45/99) \cdot Q_{UF2} + (12/99) \cdot Q_{UF3}$$





<b>FAMÍLIA: AGRÀRIA</b>	
<b>CICLE: GM Producció agropecuària (orientació ramadera)</b>	
<b>MÒDUL PROFESSIONAL: M7 - Implantació de cultius</b>	
<b>HORES TOTALS: 99</b>	<b>HLLD: 0</b>

## 1. RELACIÓ D'UNITATS FORMATIVES

<b>MP 7: Implantació de cultius (99 hores)</b>			
<b>Unitats Formatives</b>	<b>Hores mín. + HLLD</b>	<b>Durada</b>	<b>Professor</b>
UF 1: L'explotació agrícola	21	21	Joan Canut
UF 2: Implantació de cultius en l'agricultura convencional	48	48	Joan Canut
UF 3: Implantació de cultius fora sòl	30	30	Denis Viladrich

## 2. ESTRATÈGIES METODOLÒGIQUES I ORGANITZACIÓ DEL MP

Explicar a classe els temes de les diferents unitats formatives. Practica en el taller i finca de l'escola per assolir els resultats d'aprenentatge, així com la realització d'exercicis i casos pràctics a classe. Sortides tècniques.

## 3. AVALUACIÓ I QUALIFICACIÓ DEL MP

### 3.1.- Instruments d'avaluació:

- Prova escrita (Pe): qüestions, tests i resolució de problemes.
- Pràctiques (Pt): activitats realitzades de forma individual o en grup per cada alumne (exercicis, treballs pràctics i teòrics, qüestionaris). Es valorarà l'interès i la iniciativa dels alumnes amb l'observació sistemàtica mentre realitzen els exercicis i problemes relacionats amb cada activitat d'aprenentatge.

### 3.2.- Qualificació final de cada UF:

- La qualificació final de cada UF ( $Q_{UF}$ ) es calcularà a partir de les notes dels Resultats d'Aprenentatge (RA), ponderades segons la programació.
- L'avaluació de la UF es farà de forma contínua al llarg de la seva durada. Per aprovar la UF s'ha d'obtenir una puntuació mínima de 5.
- Les recuperacions de les unitats formatives suspeses (UF3) es farà de forma contínua i a la 2<sup>a</sup> convocatòria de juny: controls escrits i presentació dels treballs pendents. La recuperació de la UF1 i UF2 es farà a la 2<sup>a</sup> convocatòria de juny.





### 3.3.- La qualificació final del MP:

- Per aprovar el MP hauran d'estar aprovades totes les UF del MP.
- La qualificació final del MP serà la mitjana ponderada de les diferents UF segons la durada d'aquestes.

$$Q_{MP} = 0'20 \cdot Q_{UF1} + 0'50 \cdot Q_{UF2} + 0'30 \cdot Q_{UF3}$$





<b>FAMÍLIA: AGRÀRIA</b>	
<b>CICLE: GM Producció agropecuària (orientació ramadera)</b>	
<b>MÒDUL PROFESSIONAL: M8 - Producció agrícola</b>	
<b>HORES TOTALS: 132</b>	<b>HLLD: 0</b>

## 1. RELACIÓ D'UNITATS FORMATIVES

<b>MP 8: Producció agrícola (132 hores)</b>			
<b>Unitats Formatives</b>	<b>Hores mín. + HLLD</b>	<b>Durada</b>	<b>Professor</b>
UF 1: Producció agrícola extensiva	20	20	Denis Viladrich Antonio Ferrer
UF 2: Producció fructícola	55	55	
UF 3: Producció hortícola	42	42	
UF 4: Producció de planta ornamental	15	15	

## 2. ESTRATÈGIES METODOLÒGIQUES I ORGANITZACIÓ DEL MP

Les classes teòriques s'iniciaran amb un repàs dels temes tractats a la sessió anterior i finalitzaran amb un resum del què s'ha tractat a la present sessió i, sempre que sigui possible, facilitaran la participació i la discussió en grup. En les sessions teòriques s'utilitzaran mitjans audiovisuals com ordinador i canó de projecció sempre que sigui necessari.

Les activitats a realitzar pels alumnes consistiran en la resolució de qüestionaris, recerca d'informació per internet, activitats pràctiques, etc. i es presentaran a la sessió prèvia realitzada amb els alumnes. En finalitzar l'activitat proposada hi haurà una posada en comú que comprendrà la discussió i resolució de les qüestions plantejades al llarg de la sessió.

## 3. AVALUACIÓ I QUALIFICACIÓ DEL MP

### 3.1.- Instruments d'avaluació:

- Prova escrita (Pe): qüestions, tests i resolució de problemes.
- Pràctiques (Pt): activitats realitzades de forma individual o en grup per cada alumne (exercicis, treballs, pràctics i teòrics, qüestionaris). Es valorarà l'interès i la iniciativa dels alumnes amb l'observació sistemàtica mentre realitzen els exercicis i problemes relacionats amb cada activitat d'aprenentatge.

### 3.2.- Qualificació final de cada UF:

- La qualificació final de cada UF (QUF) es calcularà a partir de les notes dels Resultats d'Aprenentatge (RA), ponderades segons la programació.





- L'avaluació de la UF es farà de forma contínua al llarg de la seva durada. Per aprovar la UF s'ha d'obtenir una puntuació mínima de 5.
- Les recuperacions de les unitats formatives suspeses es farà de forma contínua i a la 2<sup>a</sup> convocatòria de juny: controls escrits i presentació dels treballs pendents.

### 3.3.- La qualificació final del MP:

Per a superar el Mòdul professional corresponent a Producció agrícola, cal superar independentment les 4 unitats formatives.

La qualificació del Mòdul professional ( $Q_{MP}$ ) s'obté segons la següent ponderació:

$$Q_{MP} = (20/132) \cdot Q_{UF1} + (55/132) \cdot Q_{UF2} + (42/132) \cdot Q_{UF3} + (15/132) \cdot Q_{UF4}$$







<b>FAMÍLIA: AGRÀRIA</b>	
<b>CICLE: GM Producció agropecuària (orientació ramadera)</b>	
<b>MÒDUL PROFESSIONAL: M9 - Producció de llet, ous i animals per a vida</b>	
<b>HORES TOTALES: 137</b>	<b>HLLD: 17</b>

## 1. RELACIÓ D'UNITATS FORMATIVES

<b>MP 9: Producció de llet, ous i animals per a vida (120 + 17)</b>			
<b>Unitats Formatives</b>	<b>Hores mín. + HLLD</b>	<b>Durada</b>	<b>Professora</b>
UF 1: Pastures i pasturatge	21	21	Aida Cortes
UF 2: Producció d'animals per a vida	51 + 7	58	Carmen López Alegría Castanera
UF 3: Producció de llet	24 + 5	29	Alegría Castanera
UF 4: Producció d'ous i pollets	24 + 5	29	Aida Cortés

## 2. ESTRATÈGIES METODOLÒGIQUES I ORGANITZACIÓ DEL MP

Pel que fa a les classes:

1. La professora explicarà alguns continguts de les Unitats Formatives a l'aula i alguns altres durant les sessions pràctiques.
2. Alguns temes es treballaran en grup. Es tracta de fomentar el treball en equip, que permetrà els alumnes comptar amb l'ajuda directa d'altres companys. La classe es dividirà en grups petits per augmentar la participació dels alumnes i la implicació entre ells.
3. Utilització dels recursos multimèdia de l'Escola com a suport de les classes teòriques, com per exemple, el canó, les connexions a Internet o la integració de la pissarra electrònica.

Pel que fa a les classes pràctiques:

1. Els alumnes faran pràctiques al laboratori i/o a l'explotació ramadera de l'Escola relacionades amb els continguts treballats a l'aula.
2. Es realitzaran visites i sortides tècniques relacionades amb el mòdul segons disponibilitat.
3. Els alumnes hauran de realitzar exercicis, qüestionaris o informes entre altres, a banda d'una prova escrita, com a mínim, per a cada Unitat Formativa.

## 3. AVALUACIÓ I QUALIFICACIÓ DEL MP

### 3.1.- Instruments d'avaluació:

- Prova escrita (Pe): qüestions, test, resolució de problemes.





- Pràctiques (Pt): activitats realitzades de forma individual o en grup per cada alumne (exercicis, treballs, pràctics i teòrics, qüestionaris). Es valorarà l'interès i la iniciativa dels alumnes amb l'observació sistemàtica mentre realitzen els exercicis i problemes relacionats amb cada activitat d'aprenentatge.

### 3.2.- Qualificació final de cada UF:

La qualificació final de cada UF ( $Q_{UF}$ ) es calcularà a partir de les notes dels Resultats d'Aprenentatge (RA), ponderades segons la programació.

Per aprovar la UF s'ha d'obtenir una puntuació mínima de 5. Els treballs o tasques defectuosos s'hauran de refer.

### 3.3.- La qualificació final del MP:

Per a superar el Mòdul professional cal superar independentment les 4 unitats formatives.

La qualificació del Mòdul professional ( $Q_{MP}$ ) s'obté segons la següent ponderació:

$$Q_{MP} = (21/137) \cdot Q_{UF1} + (58/137) \cdot Q_{UF2} + (29/137) \cdot Q_{UF3} + (29/137) \cdot Q_{UF4}$$

La recuperació de les Unitats Formatives suspeses es farà a la segona convocatòria.





<b>FAMÍLIA: AGRÀRIA</b>	
<b>CICLE: GM Producció agropecuària (orientació ramadera)</b>	
<b>MÒDUL PROFESSIONAL: M10 - Producció de carn i altres produccions ramaderes</b>	
<b>HORES TOTALS: 160</b>	<b>HLLD: 16</b>

## 1. RELACIÓ D'UNITATS FORMATIVES

<b>MP 10: Producció de carn i altres produccions ramaderes (144 + 16)</b>			
<b>Unitats Formatives</b>	<b>Hores mín. + HLLD</b>	<b>Durada</b>	<b>Professora</b>
UF 1: Porcí	42 + 4	46	Carmen López
UF 2: Boví	42 + 4	46	Elvira Carbonell
UF 3: Oví i cabrum	18 + 1	19	Alegria Castanera
UF 4: Aviram	27 + 6	33	Elvira Carbonell
UF 5: Producció apícola	15 + 1	16	

Algunes Unitats Formatives es realitzaran de forma simultània.

## 2. ESTRATÈGIES METODOLÒGIQUES I ORGANITZACIÓ DEL MP

Pel que fa a les classes:

1. El/La professor/a explicarà alguns continguts de les Unitats Formatives a l'aula i alguns altres durant les sessions pràctiques.
2. Alguns temes es treballaran en grup. Es tracta de fomentar el treball en equip, que permetrà els alumnes comptar amb l'ajuda directa d'altres companys. La classe es dividirà en grups petits per augmentar la participació dels alumnes i la implicació entre ells.
3. Utilització dels recursos multimèdia de l'Escola com a suport de les classes teòriques, com per exemple, el canó, les connexions a Internet o la integració de la pissarra electrònica.

Pel que fa a les classes pràctiques:

1. Els alumnes faran pràctiques al laboratori i/o a l'explotació ramadera de l'Escola relacionades amb els continguts treballats a l'aula.
2. Es realitzaran visites i sortides tècniques relacionades amb el mòdul segons disponibilitat.
3. Els alumnes hauran de realitzar exercicis, qüestionaris o informes entre altres, a banda d'una prova escrita, com a mínim, per a cada Unitat Formativa.

## 3. AVALUACIÓ I QUALIFICACIÓ DEL MP

### 3.1.- Qualificació final de cada UF:

	<b>DOSSIER D'INICI DE CURS</b>	Data	06/09/2019
		Codi	DIC
		Rev	1
		Pàgina	34



La qualificació final de cada UF ( $Q_{UF}$ ) es calcularà a partir de les notes dels Resultats d'Aprenentatge (RA), ponderades segons la programació.

Per aprovar la UF s'ha d'obtenir una puntuació mínima de 5. Els treballs o tasques defectuosos s'hauran de refer.

### 3.2.- La qualificació final del MP:

Per a superar el Mòdul professional cal superar independentment les 5 unitats formatives ( $Q_{UFn^o}$ )

La qualificació del Mòdul professional ( $Q_{MP}$ ) s'obté segons la següent ponderació:

$$Q_{MP} = (46/160) \cdot Q_{UF1} + (46/160) \cdot Q_{UF2} + (19/160) \cdot Q_{UF3} + (33/160) \cdot Q_{UF4} + (16/160) \cdot Q_{UF5}$$

La recuperació de les Unitats Formatives suspeses es farà a la segona convocatòria.





<b>FAMÍLIA: AGRÀRIA</b>	
<b>CICLE: GM Producció agropecuària (orientació ramadera)</b>	
<b>MODUL PROFESSIONAL: M11 - Formació i orientació laboral (FOL)</b>	
<b>HORES TOTALS: 99 h</b>	<b>HLLD:</b>

## 1. RELACIÓ D'UNITATS FORMATIVES

<b>MP 11: Formació i orientació laboral (99 hores)</b>			
<b>Unitats Formatives</b>	<b>Hores mín. + HLLD</b>	<b>Durada</b>	<b>Professora</b>
UF 1: Incorporació al Treball	66	66	Teresa Boncompte
UF 2: Prevenció de Riscos laborals	33	33	

## 2.- ESTRATÈGIES METODOLÒGIQUES I ORGANITZACIÓ DEL MP

Les activitats es duran a terme a l'aula. Es fomenta el treball en grup i la resolució de casos pràctics.

**Llibre de text:** SÁENZ, Celia; *Formació i Orientació Laboral- Grau Mitjà*, Ed. Santillana

## 3.- AVALUACIÓ I QUALIFICACIÓ DEL MP

### 3.1.- Instruments d'avaluació:

- Prova escrita (Pe): qüestions, test, resolució de casos.
- Pràctiques (Pt): treballs i activitats realitzades de forma individual o en grup per cada alumne.

### 3.2.- Qualificació final de cada Unitat formativa (UF):

La qualificació final de cada UF ( $Q_{UF}$ ) serà la mitjana ponderada dels Resultats d'Aprenentatge (RA).

Les UF suspeses es poden recuperar mitjançant controls escrits i presentació dels treballs pendents, al llarg del curs. Un cop finalitzades les classes, hi ha una darrera oportunitat a la 2a convocatòria de juny.

### 3.3.- La qualificació final del Mòdul professional (MP):

Per a superar el Mòdul professional cal **aprovar independentment les UF1 i UF2**, amb una qualificació mínima de 5.

La qualificació del Mòdul professional ( $Q_{MP}$ ) s'obté segons la següent ponderació:

$$Q_{MP} = 0,60 \cdot Q_{UF1} + 0,40 \cdot Q_{UF2}$$





## DOSSIER D'INICI DE CURS

Data	06/09/2019
Codi	DIC
Rev	1
Pàgina	37



<b>FAMÍLIA: AGRÀRIA</b>	
<b>CICLE: GM Producció agropecuària (orientació ramadera)</b>	
<b>MÒDUL PROFESSIONAL: MP12 - Empresa i Iniciativa Emprenedora (EIE)</b>	
<b>HORES TOTALS: 66 h</b>	<b>HLLD:</b>

## 1.- RELACIÓ D'UNITATS FORMATIVES

<b>MP 12 : Empresa i iniciativa empenedora (66 hores)</b>			
<b>Unitats Formatives</b>	<b>Hores mín. + HLLD</b>	<b>Durada</b>	<b>Professora</b>
UF 1: Empresa i Iniciativa empenedora	66	66	Aida Cortés

## 2.- ESTRATÈGIES METODOLÒGIQUES I ORGANITZACIÓ DEL MP

Les activitats d'ensenyament aprenentatge s'iniciaran amb sessions de classe en les que el professor exposarà els diferents conceptes a desenvolupar. Posteriorment es plantejaran exercicis demostratius per part del professor.

Cadascun dels alumnes realitzarà els exercicis, activitats i treballs que corresponguin als conceptes exposats. Puntualment, es realitzaran activitats complementàries, tals com xerrades (Cooperativisme, *networking*...).

L'organització del mòdul es basa en quatre Nuclis Formatius, que desenvolupen els aspectes de innovació i empenedoria, elements de l'entorn de l'empresa, pla d'empresa, creació de l'empresa i la gestió empresarial.

Així, se segueix una seqüenciació de la maduració de l'empresa des de la idea inicial fins a posar-la en funcionament.

Utilització dels recursos multimèdia de l'Escola com a suport de les classes teòriques, com per exemple, el canó, les connexions a Internet o la integració de la pissarra electrònica.

Com a material didàctic s'utilitzarà apunts i presentacions elaborats per la professora, activitats, pràctiques i altra documentació que el professor consideri adequat. Aquest material serà facilitat pel professor, ja sigui en format paper, o publicat al Moodle.

## 3.- AVALUACIÓ I QUALIFICACIÓ DEL MP

### 3.1.- Instruments d'avaluació:

- Prova escrita (Pe): qüestions, test, resolució de casos.
- Pràctiques (Pt): treballs i activitats realitzades de forma individual o en grup per cada alumne/a.





### **3.2.- Qualificació final de cada Unitat formativa (UF):**

La qualificació final de la UF ( $Q_{UF}$ ) serà la mitjana ponderada dels Resultats d'Aprenentatge (RA). L'avaluació de la UF es farà de forma contínua al llarg de la seva durada, mitjançant els instruments d'avaluació.

La recuperació de les Unitats Formatives suspeses es farà a la 2a convocatòria. Es podrà recuperar mitjançant controls escrits i presentació dels treballs.

### **3.3.- La qualificació final del Mòdul professional (MP):**

Per a superar el mòdul professional cal superar la unitat formativa de la qual consta. La qualificació del Mòdul professional ( $Q_{MP}$ ) s'obté segons la següent ponderació:

$$Q_{MP} = Q_{UF}$$







<b>FAMÍLIA: AGRÀRIA</b>	
<b>CICLE: GM Producció agropecuària (orientació ramadera)</b>	
<b>MÒDUL PROFESSIONAL: M13 - Anglès tècnic</b>	
<b>HORES TOTALS: 99</b>	<b>HLLD: 0</b>

## 1. RELACIÓ D'UNITATS FORMATIVES

<b>MP 13: Anglès tècnic ( 99h)</b>			
<b>Unitats Formatives</b>	<b>Hores mín. + HLLD</b>	<b>Durada</b>	<b>Professora</b>
UF 1: Anglès tècnic	99	99	Ana Duque

## 2. ESTRATÈGIES METODOLÒGIQUES I ORGANITZACIÓ DEL MP

En funció de cada activitat es fomentarà el treball cooperatiu, en parelles, en grup o individual per responsabilitzar-se i desenvolupar la capacitat de decisió i l'autonomia. El material utilitzat serà lliurat pel professorat a classe i el lliurament dels treballs escrits i exercicis es realitzarà directament a classe a la sessió determinada.

## 3. AVALUACIÓ I QUALIFICACIÓ DEL MP

### 3.1.- Instruments d'avaluació:

- Prova escrita (Pe): preguntes sobre un text, test, *Listening* i a partir de mig curs prova oral.

- Quadern del professor (Q) per avaluar l'expressió oral i escrita.

### 3.2.- Qualificació final de cada UF:

- La qualificació final de cada UF ( $Q_{UF}$ ) es calcularà a partir de les notes dels Resultats d'Aprenentatge (RA), ponderades segons la programació.
- Per aprovar la UF s'ha d'obtenir una puntuació mínima de 5.
- Les recuperacions de la unitats formativa suspesa és farà a la 2<sup>a</sup> convocatòria.

### 3.3.- La qualificació final del MP:

- La qualificació final del MP serà la de la UF que haurà d'estar aprovada.

$$Q_{MP} = Q_{UF1}$$

	<b>DOSSIER D'INICI DE CURS</b>	Data	06/09/2019
		Codi	DIC
		Rev	1
		Pàgina	40



## DOSSIER D'INICI DE CURS

Data	06/09/2019
Codi	DIC
Rev	1
Pàgina	41



<b>FAMÍLIA: AGRÀRIA</b>	
<b>CICLE: GM Producció agropecuària (orientació ramadera)</b>	
<b>MÒDUL PROFESSIONAL: M14 - Síntesi</b>	
<b>HORES TOTALS: 66</b>	<b>HLLD: 0</b>

## 1. RELACIÓ D'UNITATS FORMATIVES

<b>MP 14: Síntesi (66 hores)</b>			
<b>Unitats Formatives</b>	<b>Hores mín. + HLLD</b>	<b>Durada</b>	<b>Professor/a</b>
UF 1. Síntesi	66	66	Assumpció Lacasa Denis Viladrich

## 2. ESTRATÈGIES METODOLÒGIQUES I ORGANITZACIÓ DEL MP

- Treball a l'aula, individual o en grup (2 alumnes), segons l'índex de treball marcat.
- Exposició del treball davant el professorat que imparteix classes en el CF.
- Establiment d'un calendari per a la presentació de les diferents parts del treball.

## 3. AVALUACIÓ I QUALIFICACIÓ DEL MP

### 3.1.- Instruments d'avaluació:

- Presentació del treball: Valoració de la seva qualitat pel professorat que imparteix classes en el CF. Es valorarà: el compliment dels terminis marcats pel calendari de treball, la qualitat en la realització de les tasques plantejades, l'autonomia, responsabilitat de l'alumnat.
- Exposició del treball: Valorada pel professorat que imparteix classes en el CF.

### 3.2.- Qualificació final de cada Unitat Formativa (UF):

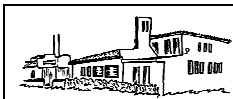
- La qualificació final de cada UF (QUF) es calcularà a partir de les notes dels Resultats d'Aprenentatge (RA), ponderades segons la programació.
- Per recuperar s'haurà de refer el treball segons les directrius del professorat i tornar a exposar-lo si cal.

### 3.3.- Qualificació final del MP:

- Per aprovar el MP hauran d'estar aprovada la UF del MP.
- La qualificació final del MP serà la de la UF.

$$Q_{MP} = Q_{UF1}$$





**DOSSIER D'INICI DE CURS**

Data	06/09/2019
Codi	DIC
Rev	1
Pàgina	43



<b>FAMÍLIA: AGRÀRIA</b>	
<b>CICLE: GM Producció agropecuària (orientació ramadera)</b>	
<b>MÒDUL PROFESSIONAL: M15 - Formació en centres de treball</b>	
<b>HORES TOTALS: 383 h</b>	<b>HLLD:</b>

## 1. RELACIÓ D'UNITATS FORMATIVES

<b>MP15: Formació en centres de treball (383h)</b>			
<b>Unitats Formatives</b>	<b>Hores mín. + HLLD</b>	<b>Durada</b>	<b>Professor/a</b>
UF 1: Formació en centres de treball		383	Professorat de l'EA

## 2.- ESTRATÈGIES METODOLÒGIQUES I ORGANITZACIÓ DEL MP

### Gestió del mòdul:

- El mòdul de FCT es gestiona mitjançant la plataforma qBID del Departament d'Ensenyament, que engloba tota la Formació en centres de treball, dels diferents nivells educatius de Catalunya.

### Amb l'alumnat:

- Reunió amb el grup classe i informació del mòdul FCT als alumnes.
- Realització d'una entrevista inicial amb l'alumnat, sobre les preferències i possibilitats. Fixació del calendari de pràctiques.
- Introducció a l'aplicació qBID: Instruccions per emplenar el quadern de pràctiques digital.

### Amb les empreses i el/les tutors/es d'empresa:

- Contactes amb les empreses.
- Selecció i distribució de les empreses, atenent les possibilitats i preferències de l'alumne i la disponibilitat de l'empresa.
- Procés d'homologació de les empreses col·laboradores.
- Introducció a l'aplicació qBID: Formació dels/de les tutors/es d'empresa, que hauran de realitzar el seguiment i l'avaluació mitjançant el Mòdul d'empresa del qBID.

### Amb els/les tutors/es d' FCT del centre:

- Introducció a l'aplicació qBID:
- Concreció del pla d'activitats que seguirà l'alumne/a.
- Elaboració del conveni, signatura i lliurament a l'empresa.
- Seguiment de les pràctiques per part dels tutors i avaluació de la FCT.





### **3.- AVALUACIÓ I QUALIFICACIÓ DEL MP**

#### **3.1.- Instruments d'avaluació:**

- Quadern digital de la FCT emplenat per l'alumne.
- Entrevista del tutor o tutora de FCT amb el/la tutor/a de pràctiques de l'empresa.
- Els/les tutors/es d'empresa realitzaran el seguiment i l'avaluació a través del Mòdul d'empresa del qBID.

#### **3.2.- Qualificació final del mòdul:**

Cal realitzar la totalitat de les hores de pràctiques (383) per poder avaluar aquest mòdul. En cas contrari, l'alumne/a no pot tancar i lliurar el quadern digital.

Escola i Empresa avaluen les activitats formatives que ha desenvolupat l'alumne/a, incloses al pla d'activitats establert.

La qualificació final del mòdul serà: APTE/A ( MB o B) o NO APTE/A.





<b>FAMÍLIA: AGRÀRIA</b>	
<b>CICLE: GM Producció agropecuària (orientació ramadera)</b>	
<b>MODUL PROFESSIONAL: MP16 - Gestió Empresa Agrària</b>	
<b>HORES TOTALS: 66 h</b>	<b>HLLD: 66</b>

## 1. RELACIÓ D'UNITATS FORMATIVES

<b>MP 16: Gestió Empresa Agrària (66 h)</b>			
<b>Unitats Formatives</b>	<b>Hores mín. + HLLD</b>	<b>Durada</b>	<b>Professora</b>
UF 1: Gestió de l'Empresa Agrària	66	66	Aida Cortés

## 2. ESTRATÈGIES METODOLÒGIQUES I ORGANITZACIÓ DEL MP

Les classes es realitzaran a l'aula, sempre que sigui necessari s'utilitzarà l'aula d'informàtica i audiovisuals. Seran classes teòriques i pràctiques. Es realitzaran treballs sobre temes concrets de forma individual i en grup, exposicions a l'aula, etc.

Bibliografia bàsica:

- Curs bàsic de gestió agrària. Formació Agrària. Generalitat de Catalunya. DARP (2008).
- Curs de complements per a la gestió de l'empresa agrària. DARP (2010).
- Administració, Gestió i Comercialització en la petita empresa. Ed. McGraw Hill.
- Administración gestión y comercialización en la pequeña empresa. Ed. Donostiarra.
- Empresa e iniciativa emprendedora EDITEX.
- Apunts elaborats per la professora per a la teoria i realització de les activitats.

## 3. AVALUACIÓ I QUALIFICACIÓ DEL MP

### 3.1.- Instruments d'avaluació:

Prova escrita (Pe).

Fitxa d'exercicis pràctics (Ft) (Realització d'activitats escrites, exposicions orals, resolució de casos pràctics).

### 3.2.- Qualificació final de cada UF:

La qualificació final de cada UF ( $Q_{UF}$ ) serà la mitjana ponderada dels Resultats d'Aprenentatge (RA) segons la durada d'aquests en cadascun dels Nuclis Formatius (NF).

La recuperació de les Unitats Formatives suspeses es farà a la 2a convocatòria. Es podrà recuperar mitjançant controls escrits i/o presentació dels treballs.

### 3.3.- La qualificació final del MP:

La qualificació del Mòdul professional ( $Q_{MP}$ ) s'obté segons la següent ponderació:

$$Q_{MP} = Q_{UF}$$





## DOSSIER D'INICI DE CURS

Data	06/09/2019
Codi	DIC
Rev	1
Pàgina	47





## **7. Avaluació del cicle formatiu**

- En el cicle de Producció Agropecuària, s'avaluaran les unitats formatives que componen cada mòdul.
- Al llarg del curs hi ha tres sessions d'avaluació per tal d'orientar l'alumnat.
- Tal com marca la normativa, l'alumnat pot ser avaluat d'una unitat formativa, com a màxim, en quatre convocatòries, excepte el mòdul de FCT, que només ho pot ser en dues.
- Amb cada matrícula a les unitats formatives, l'alumnat disposa del dret a dues convocatòries. L'alumne que hagi perdut el dret a l'avaluació continuada o que abandoni, perd la convocatòria ordinària.
- La presentació a la segona convocatòria, de recuperació, és voluntària. L'alumne que no s'hi presenti no se li comptarà la convocatòria a efectes del còmput màxim i constarà com a (NP).
- L'alumnat que a final de curs hagi superat el 60% de les hores totals del 1r curs, podrà passar a segon. En cas contrari, haurà de repetir les unitats formatives pendents.
- L'alumnat que a l'acabar 2n curs tingui algun mòdul pendent s'haurà de tornar a matricular d'aquest dins els terminis establerts.

## **8. Horaris del curs escolar**

L'horari del curs és d'10h a 15h els dilluns i de 9h a 14h els divendres. La resta de la setmana l'horari és de 9h a 15h.

L'alumnat que desitgi gaudir del servei de menjador ho podrà fer a partir de les 15 hores de dilluns a dijous i de les 14 hores els divendres, mentre duri l'activitat lectiva a l'escola.

Durant aquests horaris, l'alumnat menor d'edat no pot sortir del recinte del centre. Així mateix l'alumnat no pot sortir de l'edifici excepte en els dos períodes d'esbarjo.





## DOSSIER D'INICI DE CURS

Data	06/09/2019
Codi	DIC
Rev	1
Pàgina	49



## EA VALLFOGONA DE BALAGUER – HORARI SETMANAL - CURS 2019-2020

### 1r Producció agropecuària

-- 1r TRIMESTRE Dates: 12/09/2019 al 04/11/2019

hora	DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES
9-9.55		<b>M8 P. Agrícola</b> Prof.: D. Viladrich	<b>M2 F. zootècnics</b> Prof.: A. Castanera	<b>M5 Principis sanitat vegetal</b> Prof.: A. Ferrer	<b>M5 Principis sanitat vegetal</b> Prof.: A. Ferrer
9.55-10.50	<b>M5 Principis sanitat vegetal</b> Prof.: A. Ferrer	<b>M8 P. Agrícola</b> Prof.: D. Viladrich	<b>M2 F. zootècnics</b> Prof.: A. Castanera	<b>M7 Implantació de conreus</b> Prof.: J. Canut	<b>M5 Principis sanitat vegetal</b> Prof.: A. Ferrer
11.10-12.05	<b>M8 P. Agrícola</b> Prof.: D. Viladrich A. Ferrer	<b>GR B</b> <b>M4 Infraestructures</b> Prof.: A. Ferrer	<b>M11 FOL</b> Prof.: T. Boncompte	<b>M7 Implantació de conreus</b> <b>GR A</b> : J. Canut <b>GR B</b> : D. Viladrich	<b>M1 F. agrònoms</b> Prof.: D. Viladrich
12.05-13	<b>M8 P. Agrícola</b> Prof.: D. Viladrich A. Ferrer		<b>GR A</b> <b>M3 Taller</b> Prof.: J. Canut		<b>M11 FOL</b> Prof.: T. Boncompte
13.10-14.05	<b>M8 P. Agrícola</b> Prof.: D. Viladrich	<b>GR B</b> <b>M4 Infraestructures</b> Prof.: A. Ferrer	<b>M1 F. agrònoms</b> Prof.: D. Viladrich	<b>M4 Infraestructures</b> Prof.: A. Ferrer	<b>M3 Taller</b> Prof.: J. Canut
14.05-15	<b>M8 P. Agrícola</b> Prof.: D. Viladrich		<b>GR A</b> <b>M3 Taller</b> Prof.: J. Canut		<b>M1 F. agrònoms</b> Prof.: D. Viladrich



### DOSSIER D'INICI DE CURS

Data	06/09/2019
Codi	DIC
Rev	1
Pàgina	50



## 2n Producció agropecuària

-- 1r TRIMESTRE Dates: 12/09/2019 al 20/10/2019

hora	DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES
9-9.55		<b>M8 P. Agrícola</b> Prof.: D. Viladrich	<b>M 9 Produccions</b> Prof.: C. López	<b>M8 P. Agrícola</b> Prof.: D. Viladrich	<b>M 9 Produccions</b> Prof.: A. Castanera
9.55-10.50	<b>M 9 Produccions</b> Prof.: C. López	<b>M8 P. Agrícola</b> Prof.: D. Viladrich	<b>M 10 Produccions</b> Prof.: C. López	<b>M8 P. Agrícola</b> Prof.: D. Viladrich	<b>M 9 Produccions</b> Prof.: A. Castanera
11.10-12.05	<b>M8 P. Agrícola</b> Prof.: D. Viladrich A. Ferrer	<b>M13 Anglès</b> Prof.: A. Duque	<b>M 9 Produccions</b> Prof.: A. Castanera	<b>M13 Anglès</b> Prof.: A. Duque	<b>M 10 Produccions</b> Prof.: E. Carbonell
12.05-13	<b>M8 P. Agrícola</b> Prof.: D. Viladrich A. Ferrer	<b>M13 Anglès</b> Prof.: A. Duque	<b>M 9 Produccions</b> Prof.: A. Castanera	<b>M13 Anglès</b> Prof.: A. Duque	<b>M 10 Produccions</b> Prof.: E. Carbonell
13.10-14.05	<b>M8 P. Agrícola</b> Prof.: D. Viladrich	<b>M 10 Produccions</b> Prof.: C López	<b>M 10 Produccions</b> Prof.: E. Carbonell	<b>M 10 Produccions</b> Prof.: C. López	<b>M 9 Produccions</b> Prof.: C. López
14.05-15	<b>M8 P. Agrícola</b> Prof.: D. Viladrich	<b>M 10 Produccions</b> Prof.: C López	<b>M 10 Produccions</b> Prof.: E. Carbonell	<b>M 10 Produccions</b> Prof.: C. López	





## 9. Material i normes per a la realització de les pràctiques

### Llibre per a l'alumnat de 1r Curs

FORMACIÓ I ORIENTACIÓ LABORAL (FOL): Editorial SANTILLANA.  
Autora: Celia Sáenz ISBN: 9788468011257.

### Material escolar i de pràctiques

<p><b>- Material escolar bàsic:</b></p> <p>Carpeta, llibreta, bolígrafs... Llapis digital (<i>pendrive</i>), calculadora...</p>	<p><b>- Material de taller i explotació agrícola i ramadera:</b></p> <p>Granota (mono de treball)* Botes de goma Guants de treball Ulleres protectores contra impactes Sabates de protecció. Calçat de seguretat: puntera i sola metàl·liques Cinta mètrica Peu de rei (instrument per mesurar longituds petites i utilitzat en mecànica)</p> <p><u>Aquest material haurà d'estar a sempre l'Escola</u></p>
---	---

\* La granota (mono de treball), s'haurà de **serigrafiar** amb el logo de l'Escola Agrària i personalitzar amb el nom de l'alumne/a. S'haurà d'encomanar abans del 14/09/2019 a l'empresa:

LOGIGRÀFIC Balaguer, SL  
C/ Girona, 90  
25600 BALAGUER

Telèfon: 640 07 41 62





## **Normes generals per a la realització de les pràctiques a l'Escola i en l'etapa d'FCT**

A continuació es donen unes normes extretes del NOFC que estan especialment pensades per prevenir possibles accidents i garantir la seguretat de tot el personal que treballa i/o realitza pràctiques al taller, a la finca, al laboratori o amb els animals de les granges de l'Escola.

### **Hàbits personals:**

- És obligatori utilitzar granota o bata i cal portar-la botonada sempre.
- És obligatori utilitzar botes o calçat adient (indicat pel professor/a) i els EPI, quan sigui necessari. És obligatori rentar les botes al finalitzar la pràctica i guardar-les netes.
- A l'Escola, s'han de deixar a la taquilla les sabates o altres estris personals.
- No es pot fumar, ni menjar, ni beure durant les pràctiques.
- No es podran dur objectes que es puguin enganxar o arrossegar: anells, polseres, arracades, pírcings, etc. Els cabells llargs s'han de dur recollits per evitar riscos químics o mecànics.
- S'han de portar les cames ben protegides.
- S'han de cobrir els talls i ferides amb apòsits impermeables.
- S'han de manipular les substàncies evitant al màxim la creació d'aerosols.
- S'han d'utilitzar guants d'un sol ús quan s'examinin i manipulin animals i, especialment, en el cas de manipulació de sang, fluids corporals o material potencialment infectat.
- No s'ha de tocar la cara (principalment ulls i boca) després de manipular els animals, pesticides, els medicaments o altres productes químics o biològics.
- Cal treure's els EPI i la roba de treball al finalitzar la pràctica i rentar-se les mans en finalitzar les manipulacions i/o les pràctiques i sempre al marxar de la granja.



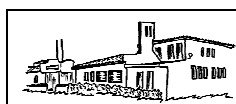


### **Conducta:**

- **No es pot portar dispositius electrònics (mòbil, tauleta, etc) a les pràctiques ni utilitzar-los, si no és amb permís del professorat o del/de la tutor/a d'empresa i per una finalitat didàctica concreta.**
- **No es poden fer enregistraments de veu ni d'imatge per qualsevol mitjà reprogràfic, digital, ni analògic si no és amb permís del professorat o del/de la tutor/a d'empresa i per una finalitat didàctica concreta.**
- No s'ha de córrer, jugar, cridar. Els animals s'espanten. Cal estar alerta per evitar córrer riscos.
- No s'ha de donar l'esquena als animals. Cal estar alerta per conèixer els seus moviments.
- No s'ha de tocar innecessàriament els animals, productes, estris, etc... No s'ha d'entrar a les granges que no siguin objecte de la pràctica.
- S'ha d'estar alerta a les indicacions del/de la professor/a o tutor/a d'empresa.
- S'ha d'informar al/a la professor/a o tutor/a d'empresa de qualsevol accident o incidència.

### **Condicions de treball:**

- S'han de respectar els animals, les indicacions del professorat i tutors/es i les ubicacions.
- No portar mòbils, bosses o altres pertinences a les pràctiques.
- Si es generen residus es llençaran als recipients adequats i convenientment identificats.
- S'han de tancar els envasos que s'hagin utilitzat.
- Totes les substàncies i preparats comercials que s'hagin d'utilitzar en les pràctiques han d'estar etiquetats correctament. Abans d'utilitzar un determinat producte s'ha de llegir l'etiqueta, el pictograma, si en conté, i les frases de risc i seguretat.





### **Equips i utensilis:**

- Els equips que s'utilitzin cal tractar-los amb cura perquè mantinguin unes condicions d'ús correctes. No s'han de tocar si no es coneix el funcionament o si no està especificat a la pràctica.
- S'han de deixar els equips nets i en perfecte estat un cop utilitzats i comunicar al/a la professor/a o tutor/a qualsevol incidència que s'hagi detectat.
- No s'han de connectar a la xarxa elèctrica cables o endolls en mal estat.
- S'ha de tenir cura extrema amb el material tallant o punxant. S'han d'utilitzar els EPI que estiguin indicats o que s'indiquin.

**A més, cada professor/a o tutor/a pot establir altres normes complementàries en la realització de les pràctiques, dins els crèdits corresponents.**

### **10. La formació pràctica en centres de treball (FCT)**

Amb l'objectiu d'introduir l'alumnat al món del treball, està previst realitzar 383 h (CFGM Producció agropecuària) de pràctiques en empreses homologades de l'especialitat del títol.

El/la tutor/a de pràctiques farà el seguiment d'aquesta formació en centres de treball mitjançant visites a les empreses on l'alumnat efectua les pràctiques. L'avaluació d'aquest mòdul quedarà reflectida en el quadern de seguiment de pràctiques.

Les pràctiques es realitzaran a final de 2n curs.

També d'acord al que s'especifica al NOFC, L'alumne, abans d'iniciar el període d'estada l'empresa, ha de rebre formació curricular sobre els coneixements, procediments i actituds que es considerin necessaris per facilitar-ne l'experiència al món del treball, que ha d'incloure les normes bàsiques sobre prevenció de riscos laborals i haver cursat la UF2 del MP11.

L'alumne/a ha de signar un document de confidencialitat abans d'incorporar-se a l'empresa per realitzar l'FCT. Aquest document es troba a l'annex 5 d'aquest dossier.

Són empreses col·laboradores en el mòdul d'FCT, entre altres:







Tipus d'empresa	Nom de l'empresa	Província
Avicultura	- Jaume Castellà (Les Ventoses) - Cal Xulic (La Granadella)	Lleida
Apicultura	- Apícola Bonet (Camarasa)	Lleida
Boví de llet	- Cal Padrí (Balaguer) - Cal Serret SCCL (Vallfogona de Balaguer) - Ramon Sarret (Vallfogona de Balaguer) - Ca l'Alsina SP (Puigerdà) - Explotacions Pemar (El Palau d'Anglesola)	Lleida
Oví	- Antonio Oncins (La Noguera) - Ramon Nus (Estac) - Josep Gregori (Vilamajor d'Àger) - Eric España (Naut Aran)	Lleida
	- Enric Barrull (La Torre de Tamúrcia)	Osca
	- Delmir Prieto (El Pinell de Brai)	Tarragona
Boví de carn	- Lluís Túnica (Bonansa) - Alguaira SCP (Erill la Vall) - Josebo SCP (Alguaire) - Annabel Montané (Abella de la Conca) - Antònia Solé (Gerb) - Agropecuària Montgai (Montgai) - Pau Queralt (Montgai) - Ganados Baró (Balaguer) - Granja Sant Vicenç Ferrer (Penelles)	Lleida
	- Alcañiz (Albelda)	Osca
Boví de lúdia	- Ganaderia Roses braves	Castelló





Porcí	<ul style="list-style-type: none"><li>- Granja Feliu, SL (Bellcaire d'Urgell)</li><li>- Grup Vall Companys (Lleida)</li><li>- Rúbies Guans (Castelló de Farfanya)</li><li>- Piqué-Majós, CB (Vallfogona de Balaguer)</li><li>- Ernesto Gallare (Ivars d'Urgell)</li><li>- Costa blanca SCP (Ponts)</li><li>- Marc Prat (Artesa de Segre)</li></ul>	Lleida
Cunicultura	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conills Ricart SCP (La Ràpita)</li></ul>	Lleida
Agropecuari	<ul style="list-style-type: none"><li>- Agrofliu (La Sentiu de Sió)</li><li>- Josep Monsó (Àger)</li><li>- Francisco Giró (Alguaire)</li><li>- Lluís Clotet (Cabanabona)</li><li>- Jaume Pijuan (Seró)</li><li>- Toni Terré (Castelló de Farfanya)</li><li>- Agrària Cal Pau (Os de Balaguer)</li><li>- La Torreta Pecuària (Castelló de Farfanya)</li><li>- Josep Ardèbol SCP (Boldú)</li><li>- Aleix Burgués-Dolors Novau CB (Àger)</li></ul>	Lleida
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Joan Visa (Sant Julià de Lòria)</li></ul>	Andorra
Altres	<ul style="list-style-type: none"><li>- Centre de Fauna de Vallcalent</li><li>- Sindicat de Montgai (Montgai)</li><li>- SAT Ribero-Aliments per a mascotes (Gerb)</li><li>- Cooperativa de Bellcaire (Bellcaire d'Urgell)</li></ul>	Lleida
	<ul style="list-style-type: none"><li>- VILET (Centro de inseminación y genética) (Peralta de la Sal)</li></ul>	Osca
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Jardiland (Reus)</li></ul>	Tarragona
ERASMUS	<ul style="list-style-type: none"><li>- Hyria Education LTD (Hyvinkää) (Escola agrària ramadera)</li></ul>	Finlàndia





## **Exempció de la FCT**

Es podrà demanar l'exempció de les pràctiques en empreses (FCT) en els següents casos :

- 1.- Exempció Parcial
- 2.- Exempció Total

### **1.- Exempció Parcial**

L'exempció Parcial d'un **50%** s'atorga per experiència professional en el camp agropecuari i un nombre d'hores igual o superior a la meitat de les del mòdul d'FCT del cicle (191,5 hores).

L'exempció Parcial d'un **25%** s'atorga per experiència professional en qualsevol activitat professional. S'hauran d'acreditar, com a mínim, el doble de les hores del mòdul d'FCT del cicle (766 hores).

### **2.- Exempció Total**

L'exempció Total s'atorga si l'alumne acredita l'experiència professional en el mateix camp del cicle formatiu i un nombre d'hores igual o superior a les del mòdul d'FCT del cicle (383 hores).

Per tal de demanar l'exempció d'FCT, cal presentar la sol·licitud corresponent (vegeu l'annex 2). Les exempcions es poden tramitar en qualsevol moment del curs, abans de final d'abril de 2020.





## 11. Calendari escolar

### DISTRIBUCIÓ DEL CURS 2019-2020

<b>Inici curs</b>	12/09/2019
<b>1r Trimestre</b>	12/09/2019 a 08/12/2019
<b>2n Trimestre</b>	09/12/2019 a 15/03/2020
<b>3r Trimestre</b>	16/03/2020 a 19/06/2020

### DIES FESTIUS I DE LLIURE DISPOSICIÓ CURS 2019-2020

<b>Vacances de Nadal</b>	Del 21/12/2019 al 07/01/2020, inclosos
<b>Vacances de Setmana Santa</b>	Del 4/04/2020 al 13/04/2020, inclosos
<b>Dies de lliure disposició</b>	11/11/2019 05/12/2019 24/02/2020 30/04/2020
<b>Festes locals</b>	09/11/2019 01/06/2020





## CALENDARI D'AVALUACIONS DE 1r CURS 2019-2020

Reunió de claustre 1a avaluació	18/12/2019
<b>Entrega informes</b>	<b>20/12/2019</b>
Reunió de claustre 2a avaluació	25/03/2020
<b>Entrega informes</b>	<b>27/03/2020</b>
Fi de classes	12/06/2020
Reunió de claustre 3a avaluació (Final 1a convocatòria)	12/06/2020
<b>Entrega informes</b>	<b>12/06/2020</b>
Exàmens de la 2a convocatòria (CE)	Del 15 al 19/06/2020
Reunió de claustre d'avaluació 2a convocatòria (CE)	25/06/2020
<b>Entrega informes finals 2a convocatòria (CE)</b>	<b>26/06/2020</b>





## CALENDARI D'AVAUACIONS DE 2n CURS 2019-2020

Reunió de claustre 1a avaluació	18/12/2019
<b>Entrega informes</b>	<b>20/12/2019</b>
Reunió de claustre 2a avaluació	25/03/2020
<b>Entrega informes</b>	<b>27/03/2020</b>
Fi de classes teòriques	01/05/2020
<b>Inici FCT</b>	<b>04/05/2020</b>
Reunió de claustre 3a avaluació	12/06/2020
<b>Entrega informes</b>	<b>12/06/2020</b>
Exàmens de la 2a convocatòria (CE)	Del 15 al 19/06/2020
Reunió de claustre d'avaluació 2a convocatòria (CE)	25/06/2020
<b>Entrega informes finals 2a convocatòria (CE)</b>	<b>26/06/2020</b>



## **12. Autoritzacions dels pares/mares/tutors/es**

A l'annex 3, s'adjunten els següents models d'autoritzacions que cal retornar a l'Escola signats:

- Acceptació de sortides i visites per al curs 2019/2020
- Desplaçament amb vehicle propi
- Trasllat al CAP (menors)
- Tramesa d'informació als pares/tutors (majors d'edat)
- Difusió de la imatge

A l'annex 5, s'hi troba el model de Compromís de confidencialitat en la realització de les pràctiques, a l'annex 6 el model per incloure a l'alumnat a la Borsa de treball de l'Escola i a l'annex 7 el Comprovant de recepció del Dossier d'inici de curs.

## **13. Servei de menjador escolar i transport**

### Servei de menjador

Per a l'alumnat que vulgui gaudir durant el període lectiu del servei de menjador, l'import indivisible fixat per al curs 2019-2020 pel Departament d'Agricultura, Ramaderia, Pesca i Alimentació és de **780 €** que es podrà fer en un o dos pagaments:

- El pagament únic o el primer pagament (**390 €**) s'haurà d'efectuar fins el 15 d'octubre de 2019.
- El segon pagament (**390 €**) s'haurà d'efectuar fins el 20 de gener de 2020.

L'import del servei de menjador s'haurà d'ingressar mitjançant transferència bancària al número de compte:

**ES20 2100 0389 6302 0010 9147**

Per a l'alumnat que vulgui utilitzar només excepcionalment el servei de menjador escolar, el preu del dinar per al curs 2019-2020, fixat pel Departament d'Agricultura, Ramaderia, Pesca i Alimentació, és de **6,30 €** i ho hauran de comunicar a la secretaria de l'Escola abans de les 11 hores del matí del mateix dia.

La forma de pagament d'aquest tipus de servei serà al comptat en la mateixa secretaria de l'Escola.

La sol·licitud del servei de menjador, es pot trobar a l'annex 4.





### Servei de transport escolar

Referent al servei de transport, si existeix suficient demanda i mentre hi hagi activitat lectiva es realitzaran els següents viatges:

- De l'estació d'autobusos de Balaguer a l'Escola:
  - Dilluns a les 09:45 hores
  - De dimarts a divendres a les 8:45 hores
- De l'Escola a l'estació d'autobusos de Balaguer:
  - De dilluns a dijous a les 15:35 hores
  - Divendres a les 14:35 hores

El preu del transport escolar és de **360 €** per a tot el curs. Es podrà fer en un o dos pagaments:

- El pagament únic o el primer pagament (**180 €**) s'haurà d'efectuar fins el 27 de setembre de 2019.
- El segon pagament (**180 €**) s'haurà d'efectuar fins el 31 de gener de 2020.

L'import del servei de transport s'haurà d'ingressar mitjançant transferència bancària al número de compte:

**ES20 2100 0389 6302 0010 9147**

La sol·licitud del servei de transport es troba a l'annex 4.

### 14. Ajuts per als estudis

Cada any, es convoquen beques i ajuts per als alumnes que cursen ensenyaments de Formació Professional. Les sol·licituds d'aquestes beques es formularan segons les instruccions que es poden trobar a l'adreça web:

<http://web.gencat.cat/ca/tramits/tramits-temes/247-begues-ministerio-postobligatoris?category=7449fd1c-a82c-11e3-a972-000c29052e2c>

El termini per fer les sol·licituds finalitza l'**1 d'octubre de 2019**.





## **15. Titulació**

### Titulació CFGM Producció Agropecuària

En finalitzar el cicle formatiu de grau mitjà s'obté la següent titulació:

- **Tècnic/a en Producció Agropecuària** (orientació ramadera).
- Certificació per a l'obtenció del carnet **d'Aplicador de productes fitosanitaris** (nivell qualificat), ja que dins el currículum s'inclouen les hores de la formació exigible.
- Acreditació de la formació en **Benestar Animal** en totes les seves variants inclòs la de transport, ja que dins el currículum s'inclouen les hores de la formació exigible.
- Acreditació de la formació de nivell **Bàsic en Prevenció de riscos laborals**, ja que dins el currículum de FOL s'inclouen les 30 hores de la formació exigible.
- Acreditació de la formació de **Manipulador i aplicador de productes Biocides d'ús ramader**, ja que dins el currículum s'inclouen les 25 hores de la formació exigible.

A més els alumnes tenen la possibilitat d'obtenir el carnet de **tractorista**.

La titulació de Tècnic/a en Producció Agropecuària permet **accedir** als estudis de batxillerat, amb les convalidacions establertes i, mitjançant les proves d'accés o curs d'accés, als cicles formatius de grau superior.

## **16. Sortides laborals**

### Tècnic/a en Producció Agropecuària

- **Gestió integral d'una explotació familiar agrària**
- **Treballs qualificats** per compte d'altri o per compte propi en agricultura i ramaderia
- **Cria de bestiar** (boví, porcí, oví, cabrum, avícola, cunícola...) per a la producció de carn
- **Apicultura**





- **Producció de llet i ous**
- **Maquinària agrícola i ramadera**
- Treballador qualificat per a grans empreses ramaderes de boví, porcí i aviram (**inseminador, vacunador, visitador, comercial...**)
- Personal **agricultor, horticultor, fructicultor i floricultor**



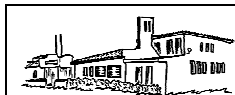


## 17. ANNEXOS



### DOSSIER D'INICI DE CURS

Data	06/09/2019
Codi	DIC
Rev	1
Pàgina	66



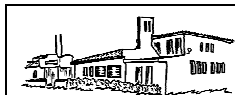
**DOSSIER D'INICI DE CURS**

Data	06/09/2019
Codi	DIC
Rev	1
Pàgina	67



## **ANNEX 1: NORMES D'UTILITZACIÓ DELS RECURSOS MATERIALS I NORMES DE CONVIVÈNCIA I RÈGIM DISCIPLINARI**





**DOSSIER D'INICI DE CURS**

Data	06/09/2019
Codi	DIC
Rev	1
Pàgina	69



## **NORMES D'UTILITZACIÓ DELS RECURSOS MATERIALS**

### **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 alumnes:

El taller i la maquinària

La biblioteca

El laboratori

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

L'explotació: finca, hivernacle i explotació ramadera

### **Responsables de les instal·lacions**

Cada un dels serveis pedagògics té un responsable amb les següents funcions:

Vetllar pel 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.

Vetllar per mantenir netes i en ordre les instal·lacions.

Fer complir les normes d'utilització de les corresponents instal·lacions, proposades en les NOFC.

#### **1.1. El taller i la maquinària**

##### **Responsable del taller i de la maquinària**

Per a la gestió del taller hi ha un responsable assignat pel director/a i que és el professor de maquinària. Aquest té les següents funcions:

- Tenir cura de les eines del taller.
- Mantenir a punt les diferents màquines que s'utilitzen al camp.

##### **Normes d'utilització del taller i de la maquinària**

Les normes per a la seva utilització seran les següents:





- Els alumnes no poden fer anar cap eina ni cap màquina del taller si no ho autoritza el professor/a.
- Els productes i màquines s'han d'utilitzar amb cura i diligència.
- L'alumnat no pot entrar al taller sense la presència del professor/a.
- El professor/a responsable de la pràctica en el taller vetllarà aquest recinte mentre els alumnes estiguin fent pràctiques.
- L'alumnat tindrà cura a l'acabar les pràctiques de deixar les eines al seu lloc, parar i desconectar les màquines i netejar el material emprat.
- És obligatori utilitzar el material de protecció que correspon a cada tasca del taller (EPI).
- El tractor i aparells complementaris no es podran utilitzar sense la deguda autorització del professor/a.
- El material contaminant i/o tòxic es recollirà per portar-lo a llocs adients que són entitats autoritzades per a la recollida d'olis de motors, caps de canvi i hidràulics, anticongelants, dissolvents, pintures, restes de materials fèrrics i no fèrrics, etc. S'ha de fer servir els recipients adients a cada situació.
- Qualsevol professor/a o personal no docent que hagi de fer ús del taller i/o maquinària haurà de demanar permís al professor/a responsable.

## 1.2. La biblioteca

### Responsable de la biblioteca

La persona encarregada de la biblioteca serà designada pel director/a entre el professorat. Les seves funcions són:

- Mantenir actualitzada la biblioteca. L'equip directiu i el professorat hauran de vetllar per les adquisicions de llibres adequats als seus alumnes. L'alumnat pot fer propostes per escrit a la direcció de l'escola en aquest sentit.
- Portar al dia el fitxer de llibres.
- Organitzar el servei de préstec.
- Fitxar tots els llibres que es comprin i arribin a l'escola.
- Atendre als alumnes durant l'horari marcat en les consultes, sortides i entrades de llibres.
- Portar el control dels llibres lliurats a l'alumnat i professorat.







## **Normes d'utilització de la biblioteca**

Les normes per a la seva utilització seran les següents:

- La biblioteca romandrà tancada. Els alumnes que en vulguin fer us ho demanaran al responsable de biblioteca o al professor/a de guàrdia. A principi de curs es facilitarà el nou horari als alumnes perquè el coneguin i en facin ús.
- Per poder utilitzar el servei de préstec cal anar a la biblioteca i omplir una fitxa amb les dades personals de l'alumne/a.
- La durada del préstec és de dues setmanes, que es pot prorrogar si ningú ha demanat aquest llibre.
- Els diccionaris, obres de consulta general i els projectes d'exalumnes estaran exclosos de préstec.
- Els alumnes tindran cura dels llibres, tant dels que prenen en préstec com dels que consulten a la biblioteca. Si el llibre no és tornat en el mateix estat en què va ser deixat, l'alumne/a n'haurà de comprar un de nou i es considerarà la possibilitat de retirar-li el dret al servei de préstec durant un període de tres mesos.
- Si un usuari no torna el llibre, n'haurà de comprar un d'igual i se li retirarà el servei de préstec durant un període de 3 mesos.
- Cal tenir cura tant dels llibres com del material de la biblioteca, per tant, abans de marxar s'haurà de deixar tot endreçat i en el seu lloc.
- No es poden entrar ni begudes ni menjars. Dins de la biblioteca s'ha de romandre en silenci.
- L'incompliment d'alguna d'aquestes normes farà que l'alumne/a no sigui admès a la biblioteca durant la resta del curs.

## **1.3. El laboratori**

### **Responsable del laboratori**

El laboratori té un professor/a responsable nomenat pel director de l'escola. Les seves funcions són:

- Portar el control dels aparells utilitzats pel professorat i alumnat.
- Dotar el laboratori dels aparells i materials necessaris per al seu ús.





## Normes d'utilització del laboratori

Les normes per al seu correcte ús seran les següents:

- No s'utilitzarà el laboratori si no hi ha un professor/a responsable.
- Les pràctiques s'han de fer amb cura, seguint les instruccions donades pel professor/a. No es poden entrar begudes ni menjar.
- No es jugarà amb el material de pràctiques ni es realitzaran modificacions o pràctiques no autoritzades.
- En acabar la pràctica, es netejarà i s'endreçarà el material utilitzat.
- Quan es treballi al laboratori s'utilitzaran totes les mesures de seguretat que siguin necessàries per prevenir possibles riscos.
- Es recollirà, en recipients destinats a aquest ús, el material contaminant i/o tòxic que s'ha de llençar per portar-lo a punts de recollida autoritzats.
- El professor/a que hagi de fer ús del laboratori haurà de posar-se d'acord amb el responsable del laboratori.
- El professor/a que utilitzi aquestes instal·lacions amb l'alumnat haurà de vetllar pel seu bon ús.
- Quan es treballi amb productes químics, assegurar-se d'utilitzar el producte indicat i no retornar mai el producte sobrant sense consultar-ho al professor/a.
- No tocar amb les mans, ni ingerir, ni tastar, ni olorar cap producte líquid o sòlid.
- No encendre mai un encenedor de gas sense autorització del professor/a. Al finalitzar la pràctica, tancar la clau de pas. Si hi ha una olor forta de gas, tancar immediatament la clau de pas i avisar el professor/a.
- Tenir cura de no agafar objectes escalfats.
- No manipular productes inflamables en presència de flama.
- Els residus sòlids i papers es llençaran a la paperera i mai a l'aigüera.
- Si cau sobre algú un àcid o compost corrosiu, rentar-se immediatament amb molta aigua i avisar el professor/a.
- Utilitzar peces de vestir adequades i treure els objectes d'ús personal que es puguin fer malbé o puguin provocar accidents





## 1.4. L'aula d'informàtica i resta d'equips informàtics

### Responsable de l'aula d'informàtica i resta d'equips informàtics

La responsabilitat de l'aula d'informàtica recau en el monitor d'informàtica. Les seves funcions són:

- Dotar a l'escola dels equipaments informàtics necessaris.
- Fer-se càrrec de vetllar per a solucionar les incidències que puguin sorgir amb els equips.

### Normes d'utilització de l'aula d'informàtica i resta d'equips informàtics

Les normes per a la seva utilització seran les següents:

- No es permet introduir cap programa a l'ordinador sense permís del responsable d'informàtica.
- 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.
- Si apareix qualsevol problema durant la utilització dels equips cal avisar al responsable i mai manipular-los.
- Cal optimitzar l'ús dels ordinadors. Per això, quan un/a alumne/a surti de l'aula l'ordinador queda lliure.
- Quan s'acabi el seu ús es tindrà especial cura en deixar els aparells apagats.
- No està permès menjar ni beure a l'aula.
- L'alumnat que faci mal ús del material informàtic serà sancionat tal com estableix la normativa.
- Únicament es podrà fer ús de l'aula d'informàtica fora d'horaris de classe per a fer treballs acadèmics i l'accés a internet estarà desconnectat si no hi ha un professor present.
- La mala utilització de l'aula pot portar al seu tancament fora de les hores de classe.
- El professor/a que hagi de fer ús l'aula d'informàtica per a fer classe s'ha de coordinar amb el responsable d'informàtica. El professor/a usuari serà el responsable de la classe i del compliment de les normes.
- L'ordinador no podrà ser utilitzat per "baixar" material de cap classe si no és amb autorització del responsable d'informàtica o professor/a al càrrec de l'aula.





## 2.- L'EXPLOTACIÓ

L'explotació de l'escola està al servei de l'aprenentatge dels alumnes. Per a una millor gestió de la mateixa, està dividida en tres parts:

- Explotació ramadera
- Zona de conreus
- Zona enjardinada

### Normes de l'explotació

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

- L'alumnat únicament podrà entrar en aquestes instal·lacions en les hores de pràctiques o per indicació expressa del professor/a corresponent.
- L'alumnat mentre estigui en pràctiques tindrà cura de les plantes i animals, així com de totes les instal·lacions que hi pugui haver.
- S'hauran de guardar, en tot moment, les normes de seguretat i s'utilitzaran les eines de manera adequada.
- Una vegada acabada la pràctica, l'alumnat recollirà totes les eines i les deixarà al seu lloc.
- El maltractament d'animals és considerat falta greu i serà objecte de sanció.
- Un professor/a que hagi de fer ús de l'explotació s'haurà de coordinar amb el professor/a responsable de coordinació de la granja.
- Els objectius d'aquestes normes són el de prevenir possibles accidents i el de garantir la seguretat de tot el personal que treballa i/o realitza pràctiques al taller, a la finca, al laboratori o amb els animals de les granges de l'Escola.

### Hàbits personals:

- És obligatori utilitzar granota o bata i cal portar-la botonada sempre.
- És obligatori utilitzar botes o calçat adient (indicat pel professor/a) i els EPI, quan sigui necessari. És obligatori rentar les botes al finalitzar la pràctica i guardar-les netes a la taquilla.
- Cal treure's els EPI i la roba de treball al finalitzar la pràctica i rentar-se les mans en finalitzar les manipulacions i/o les pràctiques i sempre al marxar de la granja.





- **No es pot fumar, ni menjar, ni beure durant les pràctiques.**
- No es poden dur objectes que es puguin enganxar o arrossegat: anells, polseres, arracades, pírcings, etc. Els cabells llargs s'han de dur recollits per evitar riscos químics o mecànics.
- S'han de portar les cames ben protegides.
- S'han de cobrir els talls i ferides amb apòsits impermeables.
- S'ha de manipular les substàncies evitant al màxim la creació d'aerosols.
- S'han d'utilitzar guants d'un sol ús quan s'examinin i manipulin animals i, especialment, en el cas de manipulació de sang, fluids corporals o material potencialment infectat.
- No s'ha de tocar la cara (principalment ulls i boca) després de manipular els animals, pesticides, els medicaments o altres productes químics o biològics.
- Cal treure's els EPI i la roba de treball al finalitzar la pràctica i rentar-se les mans en finalitzar les manipulacions i/o pràctiques i sempre al sortir de la granja o taller.

#### **Conducta:**

- **No es pot portar dispositius electrònics (mòbil, tauleta, etc) a les pràctiques ni utilitzar-los, si no és amb permís del professorat o del/de la tutor/a d'empresa i per una finalitat didàctica concreta.**
- **No es poden fer enregistraments de veu ni d'imatge per qualsevol mitjà reprogràfic, digital, ni analògic si no és amb permís del professorat o del/de la tutor/a d'empresa i per una finalitat didàctica concreta.**
- No s'ha de córrer, jugar o cridar. Els animals s'espanten. Cal estar alerta per evitar córrer riscos.
- No s'ha de donar l'esquena als animals. Cal estar alerta per conèixer els seus moviments.
- No s'ha de tocar innecessàriament els animals, productes, estris, etc... No s'ha d'entrar a les granges que no siguin objecte de la pràctica.
- S'ha d'estar alerta a les indicacions del professorat.
- S'ha d'informar al professorat de qualsevol accident o incidència.





### Condicions de treball:

- S'han de respectar els animals, les indicacions del professorat i les ubicacions.
- No portar mòbils, bosses o altres pertinences a les pràctiques amb animals.
- Si es generen residus es llençaran als recipients adequats i convenientment identificats.
- S'han de tancar els envasos que s'hagin utilitzat.
- Totes les substàncies i preparats comercials que s'hagin d'utilitzar en les pràctiques han d'estar etiquetats correctament. Abans d'utilitzar un determinat producte s'ha de llegir l'etiqueta, el pictograma, si en conté, i les frases de risc i seguretat.

### Equips i utensilis:

- Els equips que s'utilitzin cal tractar-los amb cura perquè mantinguin unes condicions d'ús correctes. No s'han de tocar si no es coneix el funcionament o si no està especificat a la pràctica.
- S'han de deixar els equips nets i en perfecte estat un cop utilitzats i comunicar al professor/a qualsevol incidència que s'hagi detectat.
- No s'han de connectar a la xarxa elèctrica cables o endolls en mal estat.
- S'ha de tenir cura extrema amb el material tallant o punxant. S'han d'utilitzar els EPI que estiguin indicats o que s'indiquin.

**A més, cada professor/a pot establir altres normes complementàries en la realització de les pràctiques, dins els crèdits corresponents.**

## 3.- ALTRES RECURSOS I SERVEIS

### La secretaria

La normativa de funcionament de secretaria, serà la següent:

- Utilització per l'alumnat:

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

Els alumnes no podran fer ús de la fotocopiadora directament.

- Utilització pel personal de l'escola:





Els arxius, documents i resta de material d'oficina no es poden agafar sense permís previ del responsable.

## El menjador

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

El gaudiment del servei de menjador està lligat a l'activitat lectiva de l'alumnat. Quan l'assistència a classes no es produeixi, bé per les vacances escolars, per època de pràctiques FCT, per programació escolar (viatges, sortides tècniques) o bé per que l'alumne ha estat expulsat del centre temporalment, no podrà gaudir d'aquests serveis.

Pel que fa a les normes d'utilització del menjador l'Escola es regeix pel Reglament de règim intern de funcionament de les residències de les escoles del Servei de Formació Agrària del Departament d'Agricultura, Ramaderia, Pesca i Alimentació, aprovat l'1 d'octubre de 2008.

Aquest Reglament està a disposició de l'alumnat a través del tutor/a.

El comportament per part de l'alumnat dins del menjador haurà d'ésser respectuós amb els companys, professorat i personal no docent, guardar les normes bàsiques d'un menjador, sense fer provocacions i sense causar sorolls, ni parlar a un volum que puguin molestar a la resta de les persones que es trobin al recinte.

Un cop finalitzat el dinar, els alumnes hauran de portar les safates al lloc destinat. La sortida del menjador es produirà en ordre i silenci.

No es permès d'introduir ni treure menjar del menjador.

## La zona enjardinada

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

- L'horari d'utilització de la zona enjardinada, serà durant els períodes d'esbarjo o quan no hi hagi classe en cap aula.
- S'haurà de respectar i tenir cura de les zones enjardinades, així com de la gespa, arbres i arbusts, rètols, aspersors, etc.
- No es podrà llençar deixalles de cap tipus.
- Si s'han d'utilitzar materials per poder practicar alguna activitat esportiva (pilotes, xarxes, etc.), s'han de guardar en el lloc corresponent, un cop finalitzada l'activitat.





## Seguretat del centre

- a) La sortida fora del recinte de l'Escola dels alumnes menors, en horari escolar només es podrà fer per motius d'urgència i amb el permís dels pares, del tutor/a o del director/a.
- b) Tot el personal de l'Escola vetllarà per la seguretat general del Centre i pel control de les persones alienes. En cas de qualsevol situació anormal, s'avisarà al director/a.
- c) Pla d'evacuació

L'Escola disposa d'un pla d'evacuació, que han de conèixer l'alumnat i el personal de l'Escola.

- d) Pla d'incendis

L'Escola disposa d'un pla de defensa d'incendis. Els extintors, sortides d'emergència i mànegues estan degudament senyalitzats. Cal que el coneguin pares i alumnes.

- e) Es col·locaran diversos plànols de l'edifici, amb el pla d'emergència, en llocs visibles.

- f) Sanitat

L'Escola disposarà d'una farmaciola amb equipament bàsic per a cures de primers auxilis.

A cada sortida, els professors/es responsables portaran una o dues farmacioles, segons el nombre d'alumnes.

En cas d'accident dins el centre, l'alumne serà traslladat al servei d'urgències corresponent si es disposa de l'autorització corresponent dels pares, quan sigui menor d'edat.

- g) Queda totalment prohibit fumar dins de tot el recinte de l'Escola.**


- h) Durant l'esbarjo i els canvis de classe, els alumnes menors d'edat hauran de romandre en el recinte de l'Escola.

- i) No es permet a l'alumne estar en l'explotació ramadera sense autorització expressa d'un responsable.







 Generalitat de Catalunya Departament d'Agricultura, Ramaderia, Pesca, Alimentació i Medi Natural <b>Direcció de serveis</b> Servei de Prevenció de Riscos Laborals	<b>PROCEDIMENT          OPERATIU</b>	<b>CODI: PE-3.03.04.15</b>
	<b>TÍTOL: PLA D'EMERGÈNCIA I          AUTOPROTECCIÓ ESCOLA AGRÀRIA DE          VALLFOGONA DE BALAGUER</b>	
	<b>SPRL - DAAM</b>	

## INSTRUCCIONS D'ACTUACIÓ EN CAS D'EMERGÈNCIA PER A ALUMNES

### Si detecteu una emergència

- Mantingueu la calma.
- Aviseu al personal del centre.
- Doneu tota la informació que tingueu sobre l'incident.
- Retorneu ràpidament a classe.


### Si sona l'alarma o us donen avís d'evacuar:


- Mantingueu la calma i seguïu en tot moment les indicacions del professor.
- Sortiu de classe ordenadament en filera i sense córrer col·locant-se, en primer lloc, els alumnes més propers a la porta i a continuació la resta.
- En cap cas torneu enrere ni us atureu en les portes de sortida.
- Dirigiu-vos al punt de reunió exterior sense separar-vos del vostre grup i comuniqueu immediatament al professor si trobeu a faltar a algú.

### Un cop al Punt de Reunió:

- No torneu a entrar a l'edifici i estigueu al punt de reunió fins que us autoritzi el professor.



 Escola Agrària de  
 Vallfogona de Balaguer

 A la gespa davant del  
 camp de futbol

Versió: 01  
 Data: abril de 2015



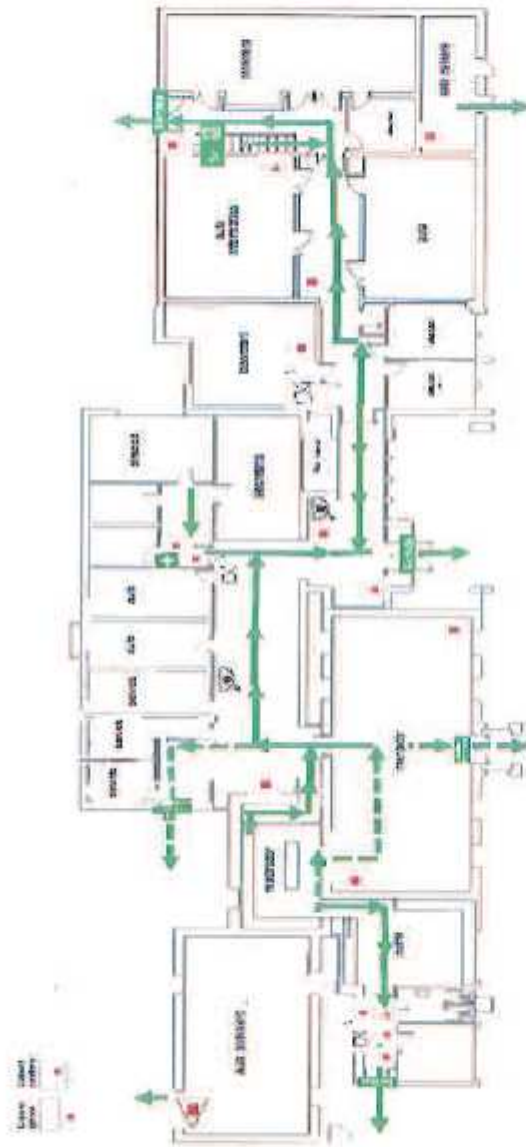
Generalitat de Catalunya  
 Departament d'Agricultura, Ramaderia,  
 Pesca, Alimentació i Medi Natural  
 Servei de Prevenció de Riscos Laborals

Pàgina 51 de 87





Generalitat de Catalunya Departament d'Agricultura, Ramaderia, Pesca, Alimentació i Medi Natural <b>Direcció de serveis</b> Servei de Prevenció de Riscos Laborals	<b>PROCEDIMENT          OPERATIU</b>	<b>CODI: PE-3.08.04.16</b>
	<b>TÍTOL: PLA D'EMERGÈNCIA I          AUTOPROTECCIÓ ESCOLA AGRÀRIA DE          VALLFOGONA DE BALAGUER</b>	
	<b>SPRL - DAAM</b>	



**LLEGENDA**

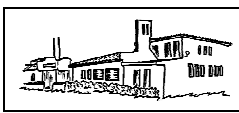
	Pulsador d'alarma
	Extintor de pols ABC
	Extintor d'anhidrid carbònic CO2
	Farmaciola
	Itineraris d'evacuació
	Principals
	Securants
	Alarma acústica tipus sirena
	Quadre de control i supervisió

<b>MANUAL D'AUTOPROTECCIÓ I PLA D'EMERGÈNCIA ESCOLA          AGRÀRIA DE VALLFOGONA DE BALAGUER</b>	
<b>EDIFICI PRINCIPAL</b>	<b>PLANTA BAIXA</b>
	<b>Abril 2015</b>

Versió: 01  
 Data: abril de 2015

Generalitat de Catalunya  
 Departament d'Agricultura, Ramaderia,  
 Pesca, Alimentació i Medi Natural  
 Servei de Prevenció de Riscos Laborals

Pàgina 42 de 67

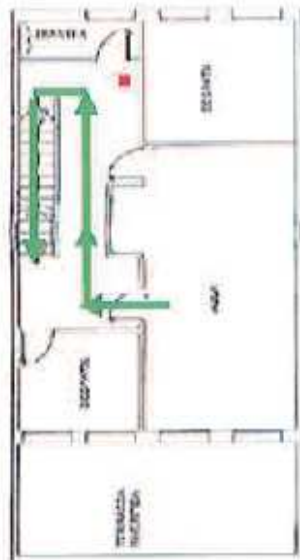
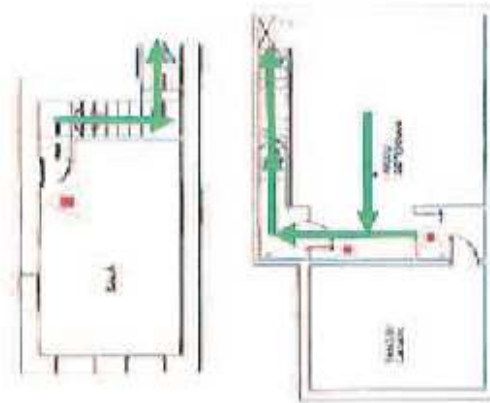


**DOSSIER D'INICI DE CURS**

Data	06/09/2019
Codi	DIC
Rev	1
Pàgina	81



Generalitat de Catalunya Departament d'Agricultura, Ramaderia, Pesca, Alimentació i Medi Natural Direcció de serveis Servei de Prevenció de Riscos Laborals	<b>PROCEDIMENT OPERATIU</b>	<b>CODI: PE-3.08.04.15</b>
	<b>TÍTOL: PLA D'EMERGÈNCIA I AUTOPROTECCIÓ ESCOLA AGRÀRIA DE VALLFOGONA DE BALAGUER</b>	
	<b>SPRL - DAAM</b>	



**LLEGENDA**

	Extintor de pólvora ABC		Pulsador d'alarma
	Extintor d'ambidirecció amb tipus CO2		Alarma acústica tipus sirena
	Farmaciola		Quadrat de control i senyalització
	Recomptes d'evacuació		Principal
			Secundari

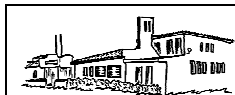
**MANUAL D'AUTOPROTECCIÓ I PLA D'EMERGÈNCIA ESCOLA  
 AGRÀRIA DE VALLFOGONA DE BALAGUER**

**EDIFICI PRINCIPAL PLANTA PRIMERA I SOTERRANI    ABRIL 2015**

Versió: 01  
 Data: abril de 2015



Data	06/09/2019
Codi	DIC
Rev	1
Pàgina	82



**DOSSIER D'INICI DE CURS**

Data	06/09/2019
Codi	DIC
Rev	1
Pàgina	83



## LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

### Capítol 1. CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES.

#### Qüestions generals

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

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

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

#### Secció 1. Mesures de promoció de la convivència.

1. El centre, com a promotor de la convivència entre les persones de la comunitat educativa, adoptarà les mesures següents:
  - a) Donar a conèixer aquest document a tota la comunitat educativa.
  - b) La realització, dins dels crèdits, de classes pràctiques en grups d'alumnes que faci imprescindible la cooperació de tots i cadascú dels components del grup.
  - c) L'organització d'activitats escolars en grup.
  - d) Altres que puguin sorgir del consell escolar.

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

1. Els/les tutors/es de curs, en les sessions de tutoria, donarà a conèixer aquest document i promourà debats al respecte.
2. Els professors, sobretot dins dels crèdits tècnics, organitzaran pràctiques a desenvolupar en grup.
3. La família és una peça clau en el desenvolupament d'aquests mecanismes. Els/les tutors/es de curs les mantindran informades de tot el referent al desenvolupament integral de l'alumnat.





## Capítol 2. Mediació escolar.

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

### Secció 1. Inici de la mediació

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

### Secció 2. Desenvolupament de la mediació

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





4. Si la persona perjudicada accepta participar en el procés de mediació, la persona mediadora ha de convocar una trobada de les persones implicades en el conflicte per concretar l'acord de mediació amb els pactes de conciliació i/o de reparació a què vulguin arribar.

### **Secció 3.** Finalització de la mediació

1. Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit.
2. Si la solució acordada inclou pactes de conciliació, aquesta s'ha de dur a terme en el mateix acte. Només s'entén produïda la conciliació quan l'alumnat reconegui la seva conducta, es disculpi davant la persona perjudicada i aquesta accepti les disculpes.
3. Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar a quines accions reparadores, en benefici de la persona perjudicada, es compromet l'alumnat i, en quin termini s'han de dur a terme. Només s'entén produïda la reparació quan es duguin a terme, de forma efectiva, les accions reparadores acordades.
4. Si el procés de mediació finalitza sense acord, o si s'incompleixen els pactes, la persona mediadora ho ha de comunicar al director o directora del centre per tal d'iniciar l'aplicació de mesures correctores o el procediment sancionador corresponent.
5. La persona mediadora pot donar per acabada la mediació en el moment que aprecii manca de col·laboració en un dels participants o l'existència de qualsevol circumstància que faci incompatible la continuació del procés de mediació.
6. El procés de mediació s'ha de resoldre en el termini màxim de quinze dies des de la designació de la persona mediadora. Les vacances escolars interrompen el còmput del termini.





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

### **Secció 1. Conductes sancionables**

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

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

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

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

d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre. Segons acord de claustre, es considera que un alumne/a que hagi estat advertit 4 vegades per conductes contraries a la convivència en el centre, haurà incorregut en una falta greument perjudicial per a la convivència.

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

### **Secció 2. Sancions imposables**

1. Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades per la secció 1 són la suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

### **Secció 3. Competència per imposar les sancions**

1. Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat







d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

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

#### **Secció 4. Prescripcions**

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

#### **Secció 5. Graduació de les sancions. Criteris.**

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

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

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

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

1. Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat





d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

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

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

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

5. Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, o de l'alumnat afectat si és major d'edat, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials de Lleida. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt. Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

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





### **Secció 7.** Responsabilitat per danys

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

### **Secció 8.** Responsabilitat penal

1. La direcció del centre comunicarà al ministeri fiscal i a la direcció dels Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta punible penalment. Això no serà obstacle per a la continuació de la instrucció de l'expedient fins a la seva resolució i aplicació de la sanció que correspongui.

2. Quan, de conformitat amb la legislació reguladora de la responsabilitat penal dels menors, s'hagi obert el corresponent expedient a un o una menor per la seva presumpta participació en danys a les instal·lacions o al material del centre docent o per la sostracció d'aquest material, i el menor o la menor hagi manifestat al ministeri fiscal la seva voluntat de participar en un procediment de mediació penal juvenil, el director o la directora del centre o la persona membre del consell escolar que es designi, ha d'assistir en representació del centre a la convocatòria feta per l'equip de mediació corresponent, per escoltar la proposta de conciliació o de reparació del menor i avaluar-la.





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

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

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

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

- a) Les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat.
- b) Fumar en zones prohibides. Consumir alcohol en qualsevol lloc del recinte escolar.
- c) Utilització de mòbils, tauletes, tablets o similars durant el desenvolupament de les activitats lectives. Enregistrament de so i/o imatges durant l'estada al centre sense el permís corresponent.

Els mòbils s'han de deixar apagats a l'entrar a classe en un receptacle que hi haurà a l'efecte i es podran recollir a la sortida de classe. La no obediència a aquesta norma comportarà la sanció corresponent.

d) Qualsevol altre comportament o acció, que a judici del professorat, destorbi el normal desenvolupament de l'activitat lectiva.

### **Secció 2. Mesures correctores i sancionadores.**

1. Les mesures correctores que els reglaments de règim interior poden preveure són les següents:

- a) Amonestació oral.
- b) Compareixença immediata davant del o la cap d'estudis.
- c) Privació del temps d'esbarjo.
- d) Amonestació escrita.
- e) Realització d'alguna activitat d'utilitat social per al centre, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.
- f) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.





g) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne o l'alumna ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que li encomani el seu tutor de curs.

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

### **Secció 3.** Circumstàncies atenuants i agreujants.

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

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

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

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

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

1. L'assistència a classe és obligatòria. El professorat passarà llista i anotarà les faltes d'assistència a l'arxiu que, a tal efecte, es troba a la intranet de l'escola. L'alumnat disposa de 7 dies, comptats a partir del dia següent en què s'ha produït la inassistència, per a presentar al seu/va tutor/a de curs els documents que estimi convenient per a justificar la falta. El/la tutor/a determina si la falta d'assistència és o no justificada.





2. Quatre faltes de puntualitat constituïran una conducta contrària a la convivència. A més a més a cada quatre faltes de puntualitat a una UF, es transformarà en una falta d'assistència a una classe.

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

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

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

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

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

5. En cap cas, una jornada d'inassistència a classe (vaga) convocada per l'alumnat és vinculant per al professorat. Per tant, s'entén que el professorat haurà de seguir exercint les seves funcions, a complir el seu horari habitual, a atendre l'alumnat que resta a l'escola i que no secunda la jornada d'inassistència a classe (vaga), i no estarà obligat a ajornar les proves o exàmens programats prèviament. En cas de seguir l'activitat lectiva normal, l'alumnat que ha secundat la jornada d'inassistència a classe (vaga) o manifestació, assumirà no haver rebut els ensenyaments que s'hagin pogut impartir durant la seva inassistència i el professorat podrà considerar que la matèria prevista durant la jornada de d'inassistència a classe (vaga) haurà estat explicada i, per tant, serà exigible en proves futures.

### **Secció 6.** Aplicació de les mesures correctores.

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

a) Qualsevol professor o professora del centre, escoltat l'alumne o l'alumna, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres a), b) i c).

b) La persona tutora o la persona cap d'estudis, escoltat l'alumnat, en el supòsit de la mesura correctora prevista a la lletra d).



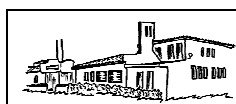


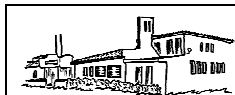
c) La persona cap d'estudis, el tutor del curs o la comissió de convivència, escoltat l'alumne o l'alumna, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres e), f) i g).

### **Secció 7.** Informació a les famílies.

1. De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita, amb excepció de les previstes a les lletres a), b) i c) de l'apartat 1, de la secció 2 d'aquest capítol 4, amb explicació de la conducta de l'alumne o de l'alumna que l'ha motivada.

2. La persona tutora de curs enviarà una còpia de l'escrit a la família de l'alumne o de l'alumna implicat.





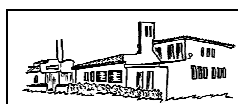
**DOSSIER D'INICI DE CURS**

Data	06/09/2019
Codi	DIC
Rev	1
Pàgina	95



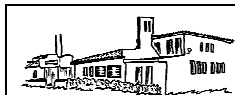


## **ANNEX 2: SOL·LICITUD D'EXEMPCIÓ DE PRÀCTIQUES EN EMPRESES (FCT)**



**DOSSIER D'INICI DE CURS**

Data	06/09/2019
Codi	DIC
Rev	1
Pàgina	96



**DOSSIER D'INICI DE CURS**

Data	06/09/2019
Codi	DIC
Rev	1
Pàgina	97



## Sol·licitud d'exempció de la formació en centres de treball

### Dades personals de l'alumne/a

Cognoms i nom NIF/NIE/Passaport

### Dades de contacte

Adreça Municipi Codi postal

Telèfon de contacte Adreça electrònica

### Dades acadèmiques

Cicle formatiu

- AR-12 CFPM Producció agropecuària (Perfil professional de producció ramadera)  
 ARCO CFPS Ramaderia i assistència en sanitat animal (Formació dual)

### Exposo

Que acredito la realització del treball per a l'exempció

- total  
 parcial

### Sol·licito:

Que se m'atorgui l'exempció de la formació en centres de treball del cicle formatiu que curso

**Documentació que adjunto** (especifiqueu-la)

Vallfogona de Balaguer, de/d' de 201

Signatura:

Sr/a. Director de l'Escola Agrària de Vallfogona de Balaguer

Finca la Cruïlla s/n -25680 Vallfogona de Balaguer - Tel. 973 44 36 50

[aecaval.daam@gencat.cat](mailto:aecaval.daam@gencat.cat) <http://www.gencat.cat/agricultura/eca/vallfogonabalaquer>

A150-V01-1-15



## DOSSIER D'INICI DE CURS

Data	06/09/2019
Codi	DIC
Rev	1
Pàgina	98



**DOSSIER D'INICI DE CURS**

Data	06/09/2019
Codi	DIC
Rev	1
Pàgina	99



## ANNEX 3: MODELS D'AUTORITZACIONS



**DOSSIER D'INICI DE CURS**

Data	06/09/2019
Codi	DIC
Rev	1
Pàgina	100



**DOSSIER D'INICI DE CURS**

Data	06/09/2019
Codi	DIC
Rev	1
Pàgina	101



## Acceptació de sortides i visites per al curs escolar 2019/2020

ACCEPTO participar a les sortides pedagògiques, visites tècniques i/o pràctiques que es realitzin durant el cicle formatiu, acompanyat per professorat i/o personal responsable de l'Escola, ja sigui mitjançant transport discrecional, en transport conduït per personal de l'Escola o en transport de l'alumnat conduït per ells/elles mateixos/es.

Així mateix accepto que els responsables de l'Escola que acompanyin en aquestes sortides prenguin les decisions medicoquirúrgiques que fossin necessàries adoptar en cas d'urgència, sota la direcció facultativa pertinent, i que les comuniqui tan aviat com sigui possible als telèfons:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Alumnat major d'edat

Nom i cognoms

NIF

\_\_\_\_\_  
Signatura

Vallfogona de Balaguer, \_\_\_\_\_ de/d' \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_

### Alumnat menor d'edat

Nom i cognoms del pare, mare o tutor/a

NIF

\_\_\_\_\_  
Signatura

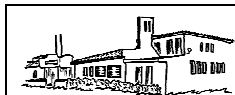
Vallfogona de Balaguer, \_\_\_\_\_ de/d' \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_

(Arxivar a l'expedient de l'alumne/a)



**DOSSIER D'INICI DE CURS**

Data	06/09/2019
Codi	DIC
Rev	1
Pàgina	102



**DOSSIER D'INICI DE CURS**

Data	06/09/2019
Codi	DIC
Rev	1
Pàgina	103





## Desplaçament amb vehicle propi per motius justificats

L'alumne/a, major d'edat, .....  
 amb el DNI núm. .... de ..... curs del cicle formatiu mitjà/superior  
 de....., amb vehicle:

Matrícula .....

Carnet de conduir vigent fins el .....

Inspecció tècnica de vehicles (ITV) vàlida fins el .....

Assegurança del vehicle vigent fins el .....

No li és possible assistir a la sortida/visita amb el transport facilitat per l'Escola pel motiu següent:

.....  
 .....  
 .....

Es compromet a presentar-se:

El dia: ..... L'hora: .....

Lloc: .....

Per tal de realitzar la sortida/visita prevista, i aprovada pel Consell Escolar, del mòdul/unitat  
 formativa: .....,

amb el/la professor/a .....

També es compromet a no traslladar cap altre alumne/a sense el permís, per escrit, del/de la cap  
 de programes.

Amb aquest compromís l'alumne/a assumeix tota la responsabilitat que comporta el  
 desplaçament amb vehicle propi durant l'horari escolar fins arribar al punt de trobada amb el seu  
 grup, i el retorn.

Vallfogona de Balaguer, ..... de ..... de 20.....

(Signat)

**Lliurar al/a la cap de programes**

(Amb un mínim de 48 hores d'antelació a la sortida)





<i>Omplir pel/per la cap de programes</i>	
<b>AUTORITZO</b>	<b>NO AUTORITZO</b>
Data: ..... El/la cap de programes	Data: ..... El/la cap de programes
Observacions:	





## **CURS ACADÈMIC 2019/2020**

### TRASLLAT AL CAP

Autoritzo al personal de l'Escola Agrària de Vallfogona de Balaguer, on es troba matriculat el meu fill/filla:

.....

a traslladar-lo/la al Centre d'Atenció Primària més pròxim en cas d'urgència.

NOM DE PARE/MARE O TUTOR/A LEGAL:.....

NÚM. DNI:.....

Signat:

Data:





**DOSSIER D'INICI DE CURS**

Data	06/09/2019
Codi	DIC
Rev	1
Pàgina	107

## TRAMESA D'INFORMACIÓ ALS PARES O TUTORS EN CAS D'ALUMNES MAJORS D'EDAT

En/Na (Noms i Cognoms).....,  
amb DNI núm....., nascut/da a (lloc)..... el  
(data)....., i per tant major d'edat, mentre estigui  
matriculat/da a l'Escola Agrària de Vallfogona de Balaguer.

**AUTORITZO**

**NO AUTORITZO**

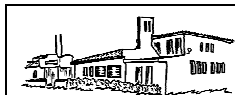
A l'equip docent de l'Escola a informar als meus pares o tutors de tot allò que es derivi de la meva matrícula, escolarització al centre i seguiment dels resultats acadèmics.

En cas de REVOCACIÓ de l'autorització, l'Escola informará els pares o tutors legals d'aquesta circumstància.

Ho signo a Vallfogona de Balaguer, .....de.....de 20.....

Signat:.....





**DOSSIER D'INICI DE CURS**

Data	06/09/2019
Codi	DIC
Rev	1
Pàgina	109



**Autorització relativa als alumnes majors de 14 anys i dels professors i personal del centre: ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de material que elaboren. Curs 2019-2020**

L'Escola agrària de Vallfogona de Balaguer disposa d'espais de comunicació i difusió, inclosos els espais web (adreça o adreces web), on informa i fa difusió de les activitats lectives, complementàries i extraescolars.

En aquests espais es poden publicar imatges/veu en què apareguin, individualment o en grup, alumnes i professors realitzant les esmentades activitats.

El dret a la pròpia imatge està reconegut a l'article 18.1 de la Constitució espanyola i està regulat per la Llei 5/1982, de 5 de maig, sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, per la qual la direcció d'aquest centre demana el consentiment per publicar fotografies i vídeos on surtin alumnes i professors que hi siguin clarament identificables.

**Dades de l'alumne/a o professor/a**

Nom i cognoms de l'alumne/a o professor/a

DNI/NIE/Passaport

**Autoritzo**

**Període de validesa: curs 20\_\_-20\_\_**

1. Que la meua imatge/veu pugui sortir en fotografies i/o vídeos corresponents a activitats escolars lectives, complementàries i extraescolars organitzades pel centre i publicades en:

-En webs del centre:

• Intranet amb accés restringit:  Sí  No  
(Tota plataforma administrada pel centre: Àgora Moodle, Google Apps, etc.)

• Internet amb accés no restringit:  Sí  No

-Plataformes d'Internet no administrades pel centre: especifiqueu-les (p.ex. Google+, YouTube...) i també el tipus accés (restringit/no restringit)

.....YouTube .....  Sí  No

.....Facebook.....  Sí  No

.....  Sí  No

-Revistes o publicacions editades pel centre d'àmbit educatiu:  Sí  No

2. Que el material que elabori pugui ser publicat en els espais de comunicació (blogs i espais web i revistes) del mateix centre amb la finalitat de desenvolupar l'activitat educativa:  Sí  No

3. Que en els webs o blogs i revistes editades pel centre hi constin les meves inicials i les del centre:  Sí  No

**Informació bàsica sobre protecció de dades**

**Responsable del tractament:** Direcció del centre educatiu.

**Finalitat:** Autorització difusió d'imatge/veu i material elaborat als espais de comunicació i difusió del centre.

**Legitimació:** Consentiment de l'interessat o de la persona que ostenta la tutoria legal en cas de menors d'edat.

**Destinataris:** Les dades no es comunicaran a tercers, excepte en els casos previstos per llei.

**Drets:** Accedir a les dades, rectificar-les, suprimir-les, oposar-se al tractament i sol·licitar-ne la limitació.

**Informació addicional:** Podeu consultar la informació addicional i detallada sobre protecció de dades a la pàgina <http://ensenyament.gencat.cat/ca/departament/proteccio-dades/informacio-addicional-tractaments/alumnes-centres-departament.html> o <http://ensenyament.gencat.cat/ca/departament/proteccio-dades/informacio-addicional-tractaments/personal-centres-departament.html>

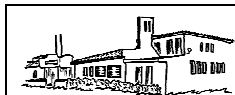
He llegit la informació bàsica sobre protecció de dades i autoritzo el tractament de les meves dades personals.

Loc, data i signatura de l'alumne o del/de la professor/a



**DOSSIER D'INICI DE CURS**

Data	06/09/2019
Codi	DIC
Rev	1
Pàgina	110



**DOSSIER D'INICI DE CURS**

Data	06/09/2019
Codi	DIC
Rev	1
Pàgina	111



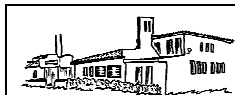


## **ANNEX 4: SOL·LICITUDS DE SERVEI DE MENJADOR I DE TRANSPORT**



**DOSSIER D'INICI DE CURS**

Data	06/09/2019
Codi	DIC
Rev	1
Pàgina	112



**DOSSIER D'INICI DE CURS**

Data	06/09/2019
Codi	DIC
Rev	1
Pàgina	113



## **CURS ACADÈMIC 2019/2020**

### SERVEI DE MENJADOR

L'alumne/a.....  
matriculat/da al cicle de **Ramaderia i assistència en sanitat animal**  
el present curs acadèmic, es quedarà a dinar al menjador de l'Escola  
de manera fixa durant tot el període lectiu del curs.

L'import és de **780 €**, que es cobrarà en un únic rebut o en dos terminis, de **390 €** cadascun.

NOM I COGNOMS:.....

NÚM. DNI:.....

Signat:

Data:





**DOSSIER D'INICI DE CURS**

Data	06/09/2019
Codi	DIC
Rev	1
Pàgina	115

## **CURS ACADÈMIC 2019/2020**

### SERVEI DE TRANSPORT

L'alumne/a.....  
matriculat/da al cicle de **Ramaderia i assistència en sanitat animal**  
el present curs acadèmic, utilitzarà el transport Balaguer-Escola,  
Escola-Balaguer de manera fixa durant tot el període lectiu del curs.

L'import és de **360 €**, que es cobrarà en un únic rebut o en dos  
terminis, de **180 €** cadascun.

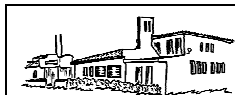
NOM I COGNOMS:.....

NÚM. DNI:.....

Signat:

Data:





**DOSSIER D'INICI DE CURS**

Data	06/09/2019
Codi	DIC
Rev	1
Pàgina	117



## ANNEX 5: COMPROMÍS DE CONFIDENCIALITAT





**DOSSIER D'INICI DE CURS**

Data	06/09/2019
Codi	DIC
Rev	1
Pàgina	119



## **ACORD DE CONFIDENCIALITAT PER A L'ALUMNAT EN PRÀCTIQUES D'FCT**

En/Na....., amb DNI .....  
....., alumne/a del CFGM Producció agropecuària, que cursa en l'Escola Agrària de Vallfogona de Balaguer, realitzarà les pràctiques d'FCT en l'empresa assignada pel centre,  
.....

Mitjançant el següent document, declara que es compromet a complir les següents obligacions de confidencialitat amb l'empresa:

### **Obligacions de confidencialitat**

- L'alumnat en pràctiques tractarà tota la informació i documentació que se li lliuri o a la qual tingui accés (des d'ara la Informació Confidencial) sota el deure de secret professional, obligació que subsistirà de forma indefinida inclús després de finalitzar la seva estada a l'empresa.
- En tot cas tindrà aquesta condició de confidencial tota informació que contingui dades de caràcter personal o de funcionament de l'empresa, entesa com qualsevol informació numèrica, alfabètica, gràfica, fotogràfica, sonora, digital o de qualsevol altre tipus.
- L'alumnat en pràctiques únicament tractarà la Informació Confidencial d'acord amb les instruccions indicades pel seu tutor i no podrà utilitzar, duplicar, copiar, reproduir o modificar aquesta informació sense l'autorització prèvia per escrit del mateix.
- En cap cas podrà comunicar, cedir o divulgar la Informació Confidencial a tercers, ni en tot ni en part, ni permetrà l'accés a la mateixa per part d'altres persones diferents a les autoritzades.
- L'alumnat en pràctiques no podrà treure cap documentació de les instal·lacions de l'empresa, excepte amb autorització prèvia.
- Per accedir als sistemes informàtics l'alumne en pràctiques ha d'obtenir un codi d'usuari individual amb la contrasenya, sol·licitant-ho mitjançant el procediment establert i amb l'autorització corresponent del seu tutor a l'empresa.





- L'alumnat en pràctiques ha de complir les normes i mesures de seguretat de la informació i de protecció de dades personals que l'empresa tingui establertes i que li siguin d'aplicació, tant les indicades en el Document de Seguretat com en una altra normativa.
- Un cop finalitzades les pràctiques, l'alumnat haurà de tornar a l'empresa tota la Informació Confidencial que estigui en el seu poder.
- L'alumnat en pràctiques acorda abstenir-se de realitzar manifestacions o comentaris a tercers de naturalesa difamatòria o que pugui desprestigiar o desacreditar l'empresa, o als seus empleats, administradors o productes, tant durant com després de la seva estada a l'empresa.

En cas que l'alumne en pràctiques incompleixi les obligacions establertes en aquest document, o en la legislació o normativa vigent, haurà de respondre davant els tribunals de les infraccions en què hagués incorregut a títol personal.

Vallfogona de Balaguer, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_

Signat: \_\_\_\_\_

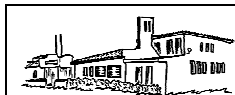
DNI: \_\_\_\_\_





## ANNEX 6: BORSA DE TREBALL





**DOSSIER D'INICI DE CURS**

Data	06/09/2019
Codi	DIC
Rev	1
Pàgina	123



**ALUMNAT DE CICLES FORMATIUS ESCOLA AGRÀRIA DE VALLFOGONA DE BALAGUER**

A partir del 25 de maig de 2018 entra en vigor el Reglament General de Protecció de Dades ([Reglament \(UE\) 2016/679](#)). Des d'aquest moment, deixen de ser vàlids els consentiments tàcits per tractar dades personals. Per aquest motiu us sol·licitem que, en cas que consentiu que l'Escola Agrària de Vallfogona de Balaguer, del Departament d'Agricultura, Ramaderia, Pesca i Alimentació, segueixi tractant les vostres dades vinculades amb la borsa de treball.

En/Na..... amb DNI.....

**SÍ, VULL CONTINUAR FORMANT PART DE LA BORSA DE TREBALL**

Aprofitem per informar-vos que si sou o heu estat alumne/a de les escoles agràries del Departament d'Agricultura, Ramaderia, Pesca i Alimentació **continuareu rebent informació de cursos i jornades**, atès que formeu part d'un altre fitxer, declarat segons la Llei orgànica 15/1999 de protecció de dades de caràcter personal. Atesa la forma de constitució i finalitat d'aquest altre fitxer, no cal validar la decisió de continuar formant part d'ell, però si no voleu rebre més informació sobre les activitats formatives que s'organitzen des de les escoles agràries, podeu igualment exercir els vostres drets de forma anàloga que per al cas de la borsa de treball.

Data i signatura de l'alumnat:

Informació bàsica de protecció de dades personals (borsa de treball de les escoles agràries)

Responsable del tractament: Direcció General d'Alimentació, Qualitat i Indústries Agroalimentàries del Departament d'Agricultura, Ramaderia, Pesca i Alimentació de la Generalitat de Catalunya, Gran Via de les Corts Catalanes, 612-614. Barcelona. Més informació al [web del Departament](#).

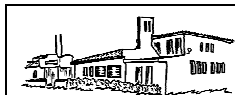
Finalitat: informar de les ofertes de feina rebudes a la xarxa d'escoles agràries del Departament d'Agricultura, Ramaderia, Pesca i Alimentació.

Legitimació: consentiment de la persona interessada. La persona interessada pot retirar el consentiment en qualsevol moment.

Destinatari: les dades no es comunicaran a d'altres entitats públiques o privades.

Drets de les persones interessades: podeu exercir els vostres drets d'accés, rectificació, supressió, oposició al tractament i sol·licitud de limitació, adreçant un escrit a la Conselleria del Departament d'Agricultura, Ramaderia, Pesca i Alimentació (Gran Via de les Corts Catalanes, 612-614 - 08007 Barcelona) o mitjançant la petició genèrica disponible a [tràmits gencat](#). Heu d'indicar clarament a la vostra sol·licitud quin o quins drets exerciu.





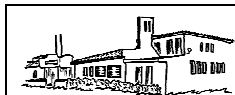
**DOSSIER D'INICI DE CURS**

Data	06/09/2019
Codi	DIC
Rev	1
Pàgina	125



## **ANNEX 7: COMPROVANT DE RECEPCIÓ DOSSIER INICI DE CURS**

	<b>DOSSIER D'INICI DE CURS</b>	Data	06/09/2019
		Codi	DIC
		Rev	1
		Pàgina	126



**DOSSIER D'INICI DE CURS**

Data	06/09/2019
Codi	DIC
Rev	1
Pàgina	127





## COMPROVANT DE RECEPCIÓ DEL DOSSIER D'INICI DE CURS

L'alumne.....,  
matriculat a 1r/2n Curs del cicle de Producció agropecuària, major  
d'edat o en cas contrari el seu pare/mare/representant legal pel  
present document, declara haver rebut el dossier d'inici de curs 2019-  
20 i declara estar assabentat del contingut del mateix.

NOM I COGNOMS:.....

NÚM. DNI:.....

Ho signo a Vallfogona de Balaguer, .....de.....de 20.....

Signat:.....



**DOSSIER D'INICI DE CURS**

Data	06/09/2019
Codi	DIC
Rev	1
Pàgina	128



**DOSSIER D'INICI DE CURS**

Data	06/09/2019
Codi	DIC
Rev	1
Pàgina	129