

Cicle Formatiu de Grau Superior

**Ramaderia i assistència
en sanitat animal**

**Dossier d'informació general
Curs 2023-2024**

Control de canvis

| | Elaboració | Revisió | Aprovació |
|---------------------|--|----------------|------------------|
| Nom i cognom | Montse Bellet Alegría Castanera Antonio Ferrer | Montse Bellet | Montse Bellet |
| Càrrec | Directora Cap de programes Secretari Administrador | Directora | Directora |
| Data | 04/09/2023 | 06/09/2023 | 07/09/2023 |

| Llistat de modificacions | | |
|---------------------------------|-------------|----------------------|
| Versió | Data | Modificacions |
| 1 | 07/09/2023 | Creació del document |

| ÍNDEX | Pàgina |
|--|---------------|
| 1. Presentació | 4 |
| 2. Recursos humans i organigrama actual de l'Escola | 5 |
| 3. Recursos materials i instal·lacions | 8 |
| 4. Normes d'organització i funcionament del centre | 9 |
| 5. Matèries que integren el pla d'estudis i professorat | 10 |
| 6. Organització i avaluació del cicle | 12 |
| 7. Avaluació del Cicle Formatiu | 41 |
| 8. Horaris del curs escolar | 41 |
| 9. Material i normes per a la realització de les pràctiques | 45 |
| 10. La formació pràctica en centres de treball (FCT) i la formació Dual | 48 |
| 11. Calendari escolar | 54 |
| 12. Autoritzacions dels pares/mares/tutors/es | 58 |
| 13. Servei de menjador escolar i transport | 58 |
| 14. Ajuts per als estudis | 60 |
| 15. Titulació | 61 |
| 16. Sortides laborals | 62 |
| 17. Annexos | 65 |
| Annex 1: Normes d'utilització dels recursos materials i normes de convivència i règim disciplinari | 67 |
| Annex 2: Sol·licitud d'exempció de pràctiques en empreses (FCT) | 99 |
| Annex 3: Models d'autoritzacions | 103 |
| Annex 4: Sol·licituds de servei de menjador i de transport | 115 |



| | |
|---|-----|
| Annex 5: Compromís de confidencialitat | 121 |
| Annex 6: Borsa de treball | 125 |
| Annex 7: Disponibilitat d'equipaments informàtics i connectivitat | 129 |
| Annex 8: Comprovant de recepció de les NOFC | 133 |
| Annex 9: Comprovant de recepció Dossier d'informació general | 137 |

1. Presentació

L'Escola Agrària de Vallfogona de Balaguer pertany al Servei de Formació Agrària del Departament d'Acció Climàtica, Alimentació i Agenda Rural de la Generalitat de Catalunya. Aquest Servei desenvolupa la formació agrorural en les seves 15 Escoles distribuïdes per tota Catalunya.

Durant el curs 2023/2024 l'Escola Agrària impartirà 1r i 2n curs del CFGM Producció Agropecuària (orientació ramadera) 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 a 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: | 11 |
| - Professorat col·laborador: | 5 (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: | Antonio Ferrer March |
| - Cap d'explotació: | Aida Cortés Fabregat |
| - Tutora de 1r curs CFGS: | Carmen López Burillo |
| - Tutor de 2n curs CFGS: | Alegría Castanera Pons |
| - Orientadora: | Teresa Boncompte Ribera |
| - Professorat: | Mireia Alexandre Martínez Sònia Bel Arasa Montse Bellet Reig Teresa Boncompte Ribera Joan Canut Gallart Alegría Castanera Pons Carme Castellà Riera Aida Cortés Fabregat Antonio Ferrer March Eduard Gonzalo Gilibert Carmen López Burillo |
| - Professorat col·laborador: | Josep Burgués Estevez Elvira Carbonell Aregall Esther Paul Segarra Eva Pedra Barés Paula Rovira González |
| - 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 Rodríguez Subirà |



Els membres actuals del Consell Escolar per al curs 2023/2024 són:

| | |
|-----------------------------------|---|
| - Presidenta: | Montse Bellet Reig |
| - Cap d'estudis: | Alegría Castanera Pons |
| - Secretari-administrador: | Antonio Ferrer March |
| | |
| - Sector professorat: | Teresa Boncompte Ribera Aida Cortès Fabregat 1 membre a renovar |
| | |
| - Sector pares i mares d'alumnes: | 1 membres a renovar |
| | |
| - Sector alumnat: | 2 membres a renovar |
| | |
| - Sector administració: | Ricard González Simón |
| | |
| - Representant Ajuntament: | Xavier Castellana Benseny |

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 administratius 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
- Instal·lacions per a cavalls



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 per les NOFC, pel que fa a les normes d'utilització dels recursos materials i de disciplina.

Les NOFC estaran a disposició de l'alumnat a través del/de la tutor/tutora i es comentaran a l'inici de curs per la seva part.

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

PRIMER CURS 2023/2024

| MÒDULS | H. MÒDUL | UF | H. UF | Professorat |
|--|----------|---|-------|-------------------------|
| MP1. Organització i control de la reproducció i cria | 198 | UF1. Gestió de la reproducció | 66 | C. Castellà C. López |
| | | UF2. Maneig en la gestació, el part i la lactació | 66 | C. Castellà C. López |
| | | UF3. Gestió de l'alimentació | 33 | C. López |
| | | UF4. Producció de llet | 33 | C. Castellà |
| MP2. Gestió de la producció animal | 198 | UF1. Producció de porcí de recia i engreix | 60 | C. López |
| | | UF2. Producció de boví de recia i engreix | 60 | C. Castellà |
| | | UF3. Producció d'oví i cabrum de recia i engreix | 19 | |
| | | UF4. Producció d'aus i ous | 59 | A. Castanera |
| MP3. Gestió de la recia de cavalls (99h Mòdul) | 99 | UF1. Deslletament | 33 | J. Burgués |
| | | UF2. Recia | 66 | E. Paul |
| MP5. Maquinària i instal·lacions ramaderes | 132 | UF1. Instal·lacions ramaderes | 66 | A. Ferrer |
| | | UF2. Maquinària i equips | 66 | J. Canut |
| MP6. Sanejament ramader | 132 | UF1. Programes sanitaris | 55 | C. Castellà |
| | | UF2. Presa i anàlisis de mostres | 44 | S. Bel |
| | | UF3. Processament de dades sanitàries | 33 | C. Castellà |
| MP9. Gestió de centres veterinaris | 66 | UF1. Dependències instal·lacions | 22 | E. Carbonell |
| | | UF2. Gestió administrativa del centre veterinari | 44 | |
| MP10. Formació i Orientació Laboral | 66 | UF1. Incorporació al treball | 33 | T. Boncompte |
| | | UF2. Prevenció de riscos laborals | 33 | |
| MP11. Empresa i Iniciativa Emprenedora | 66 | UF1. Empresa i iniciativa empenedora | 66 | A. Cortés |
| MP14. Altres produccions | 33 | UF1. Apicultura | 16 | E. Carbonell |
| | | UF2. Cunicultura | 17 | C. Castellà |



SEGON CURS 2023/2024

| MÒDULS | H. MÒDUL | UF | H. UF | Professorat |
|---|-----------|--|-----------|---|
| MP4. Organització i supervisió de la doma i maneig d'èquids | 132 | UF1. Doma | 87 | J. Burgués |
| | | UF2. Maneig d'èquids | 45 | E. Paul P. Rovira |
| MP7. Assistència a l'atenció veterinària | 99 | UF1. Suport a l'atenció clínica | 44 | E. Carbonell |
| | | UF2. Gestió de documentació | 22 | A. Castanera |
| | | UF3. Equips i materials de treball | 33 | |
| MP8. Bioseguretat | 99 | UF1: Mesures de Bioseguretat | 22 | C. López |
| | | UF2: Control de vectors | 55 | |
| | | UF3: Recollida, tractam i eliminació de residus | 22 | A. Ferrer |
| MP12. Projecte de ramaderia i assistència en sanitat animal | 264 | UF1. Projecte de ramaderia i assistència en sanitat animal | 264 | S. Bel A. Castanera C. Castellà E. Gonzalo |
| MP13. FCT | 416 | UF1. FCT | 416 | C. Castellà A. Cortés C. López |
| PRÀCTIQUES DUAL | 800-1.200 | | 800-1.200 | EMPRESA |



6. Organització i avaluació del cicle

| Títol | | Grau |
|---|---------|------|
| Tècnic/a superior en Ramaderia i assistència en sanitat animal (ORDRE ENS/15/2017, de 31 de gener, modificada per l'Ordre EDU/186/2021, de 23 de setembre). (RD 1585/2012, de 23 de novembre) | | GS |
| Família professional | Agrària | |

| Competència general |
|---|
| <p>La competència general d'aquest títol consisteix a gestionar la producció ramadera i realitzar treballs especialitzats de suport a equips veterinaris, programant i organitzant els recursos materials i humans disponibles, i aplicant els plans de producció, qualitat, sanitat i benestar animal, prevenció de riscos laborals i protecció ambiental, d'acord amb la legislació vigent.</p> |

| Qualificacions professionals incloses en el títol | |
|---|--|
| Qualificació completa | Denominació UC |
| Gestió de la producció ramadera AR_2-465_3 | UC_2-1495-11_3: gestionar els processos de producció d'animals de reposició de reproductors i cries, i de llet. |
| | UC_2-1496-11_3: gestionar els processos de producció d'animals de cria i engreix. |
| | UC_2-1497-11_3: gestionar els processos de producció d'aus i d'ous. |
| | UC_2-0536-11_3: gestionar les instal·lacions, maquinària, material i equips de l'explotació ramadera. |
| Qualificació completa | Denominació UC |
| Cria de cavalls AR_2-169_3 | UC_2-0533-11_3: controlar i organitzar les activitats amb sementals, eugues reproductores i poltres lactants. |
| | UC_2-0534-11_3: controlar i organitzar el deslletament i les activitats de cria dels poltres. |
| | UC_2-0535-11_3: supervisar les tasques de doma bàsica i maneig de cavalls per a fins recreatius, de treball i esportius, i en exhibicions i/o concursos. |
| | UC_2-0536-11_3: gestionar les instal·lacions, maquinària, material i equips de l'explotació ramadera. |



| Qualificació incompleta | Denominació UC |
|--|--|
| Assistència a la gestió i control sanitari d'animals de granja i producció AR_2-625_3 | UC_2-2067-11_3: desenvolupar programes de bioseguretat en explotacions ramaderes. |
| | UC_2-2068-11_3: desenvolupar programes sanitaris i tractaments col·lectius en animals de granja i producció. |
| | UC_2-2070-11_3: recollir mostres biològiques, ambientals i de pinsos i realitzar anàlisis ràpides. |
| | UC_2-2071-11_3: assistir a l'atenció clínica veterinària en animals de granja i producció. |

A continuació, adjuntem un recull de fitxes d'avaluació dels diferents mòduls del **CFGS de Ramaderia i assistència en sanitat animal (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 superior 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.

| | |
|---|--------------|
| FAMÍLIA: AGRÀRIA | |
| CICLE: GS Ramaderia i assistència en sanitat animal | |
| MÒDUL PROFESSIONAL: MP1- Organització i control de la reproducció i cria | |
| HORES TOTALES: 198 | HLLD: |

1. RELACIÓ D'UNITATS FORMATIVES

| MP 1: Organització i control de la reproducció i cria (198 hores) | | | |
|--|--------------------------|---------------|--------------------------------|
| Unitats Formatives | Hores mín. + HLLD | Durada | Professor/a |
| UF 1: Gestió de la reproducció | 66 | 66 | Carme Castellà Carmen López |
| UF 2: Maneig en la gestació, el part i la lactació | 66 | 66 | Carme Castellà Carmen López |
| UF 3: Gestió de l'alimentació | 33 | 33 | Carmen López |
| UF 4: Producció de llet | 33 | 33 | Carme Castellà |

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 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.
3. Els alumnes hauran de realitzar exercicis, qüestionaris i 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, 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 Unitat Formativa (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.- Qualificació final del Mòdul Professional (MP):

Per a superar el Mòdul professional cal superar independentment les 4 unitats formatives (Q_{UFn^o})

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

$$Q_{MP} = (66/198) \cdot Q_{UF1} + (66/198) \cdot Q_{UF2} + (33/198) \cdot Q_{UF3} + (33/198) \cdot Q_{UF4}$$

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



| | |
|--|-----------------|
| FAMÍLIA: AGRÀRIA | |
| CICLE: GS Ramaderia i assistència en sanitat animal | |
| MÒDUL PROFESSIONAL: MP2 - Gestió de la producció animal | |
| HORES TOTALS: 198 | HLLD: 33 |

1. RELACIÓ D'UNITATS FORMATIVES

| MP 2: Gestió de la producció animal (198 hores) | | | |
|--|--------------------------|---------------|--------------------|
| Unitats Formatives | Hores mín. + HLLD | Durada | Professor/a |
| UF 1: Producció de porcí de cria i engreix | 60 | 60 | Carmen López |
| UF 2: Producció de boví de cria i engreix | 60 | 60 | Carme Castellà |
| UF 3: Producció d'oví i cabrum de cria i engreix | 19 | 19 | Carme Castellà |
| UF 4: Producció d'aus i ous | 59 | 59 | Alegría Castanera |

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 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.
3. Els alumnes hauran de realitzar exercicis, qüestionaris i 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, 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 Unitat Formativa (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.- Qualificació final del Mòdul Professional (MP):

Per a superar el Mòdul professional cal superar independentment les 4 unitats formatives (Q_{UFn^o})

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

$$Q_{MP} = (60/198) \cdot Q_{UF1} + (60/198) \cdot Q_{UF2} + (19/198) \cdot Q_{UF3} + (59/198) \cdot Q_{UF4}$$

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



| | |
|---|----------------|
| FAMÍLIA: AGRÀRIA | |
| CICLE: GS Ramaderia i assistència en sanitat animal | |
| MÒDUL PROFESSIONAL: MP3 - Gestió de la cria de cavalls | |
| HORES TOTALS: 99 | HLLD: 0 |

1. RELACIÓ D'UNITATS FORMATIVES

| MP 3: Gestió de la cria de cavalls (99 hores) | | | |
|--|--------------------------|---------------|--------------------|
| Unitats Formatives | Hores mín. + HLLD | Durada | Professor/a |
| UF 1: Deslletament | 33 | 33 | Josep Burgués |
| UF 2: Recria | 66 | 66 | Ester Paul |

2. ESTRATÈGIES METODOLÒGIQUES I ORGANITZACIÓ DEL MP

Aquest mòdul es realitzarà a les instal·lacions de l'Escola, també es podran fer sessions a hípiques externes per a completar la formació.

Pel que fa a les classes:

1. Els/Les professors/es explicaran alguns continguts de les Unitats Formatives a l'aula i alguns altres durant les sessions pràctiques en les instal·lacions de l'Escola.
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. L'alumnat haurà de realitzar exercicis, qüestionaris i 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, 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 Unitat Formativa (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.

3.3.- Qualificació final del Mòdul Professional (MP):

Per a superar el Mòdul professional cal superar independentment les 2 unitats formatives (Q_{UFn^o})

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

$$Q_{MP} = (33/99) \cdot Q_{UF1} + (66/99) \cdot Q_{UF2}$$

La recuperació de les Unitats Formatives suspeses es farà a la 2a convocatòria de juny.



| | |
|---|----------------|
| FAMÍLIA: AGRÀRIA | |
| CICLE: GS Ramaderia i assistència en sanitat animal | |
| MÒDUL PROFESSIONAL: MP4 - Organització i supervisió de la doma i maneig d'èquids | |
| HORES TOTALS: 132 | HLLD: 0 |

1. RELACIÓ D'UNITATS FORMATIVES

| MP 4: Organització i supervisió de la doma i maneig d'èquids (132 hores) | | | |
|---|--------------------------|---------------|----------------------------|
| Unitats Formatives | Hores mín. + HLLD | Durada | Professor/a |
| UF 1: Doma | 87 | 87 | Josep Burgués |
| UF 2: Maneig d'èquids | 45 | 45 | Ester Paul Paula Rovira |

2. ESTRATÈGIES METODOLÒGIQUES I ORGANITZACIÓ DEL MP

Aquest mòdul es realitzarà a les instal·lacions de l'escola, també es podran fer sessions en hípiques externes per a completar la formació.

Pel que fa a les classes:

1. Els/Les professors/es explicaran alguns continguts de les Unitats Formatives a l'aula i alguns altres durant les sessions pràctiques en les instal·lacions de l'Escola.
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. L'alumnat haurà de realitzar exercicis, qüestionaris i 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, 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 Unitat Formativa (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.

3.3.- Qualificació final del Mòdul Professional (MP):

Per a superar el Mòdul professional cal superar independentment les 2 unitats formatives (Q_{UF})

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

$$Q_{MP} = (87/132) \cdot Q_{UF1} + (45/132) \cdot Q_{UF2}$$

La recuperació de les Unitats Formatives suspeses es farà a la 2a convocatòria de juny.



| | |
|--|----------------|
| FAMÍLIA: AGRÀRIA | |
| CICLE: GS Ramaderia i assistència en sanitat animal | |
| MÒDUL PROFESSIONAL: MP5 - Maquinària i instal·lacions ramaderes | |
| HORES TOTALS: 132 | HLLD: 0 |

1. RELACIÓ D'UNITATS FORMATIVES

| MP 5: Maquinària i instal·lacions ramaderes (132 hores) | | | |
|--|--------------------------|---------------|--------------------|
| Unitats Formatives | Hores mín. + HLLD | Durada | Professor/a |
| UF 1: Instal·lacions ramaderes | 66 | 66 | Antonio Ferrer |
| UF 2: Maquinària i equips | 66 | 66 | Joan Canut |

Les dues Unitats Formatives es realitzaran de forma simultània.

2. ESTRATÈGIES METODOLÒGIQUES I ORGANITZACIÓ DEL MP

- Explicació a classe del temari de les diferents unitats formatives.
- Treball a l'aula, individual i en grup. Resolució de casos pràctics.
- Sortides tècniques.
- Pràctiques en les instal·lacions i amb la maquinària i taller de l' EA.

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 Unitat Formativa (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.

La recuperació de les Unitats Formatives suspeses es farà a la segona convocatòria. Els treballs o tasques defectuosos s'hauran de refer.

3.3.- Qualificació final del Mòdul Professional (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.

$$Q_{MP} = 0,50 \cdot Q_{UF1} + 0,50 \cdot Q_{UF2}$$



| | |
|--|----------------|
| FAMÍLIA: AGRÀRIA | |
| CICLE: GS Ramaderia i assistència en sanitat animal | |
| MÒDUL PROFESSIONAL: MP6 - Sanejament ramader | |
| HORES TOTALES: 132 | HLLD: 0 |

1. RELACIÓ D'UNITATS FORMATIVES I NUCLIS FORMATIUS

| MP 6: Sanejament ramader (132 hores) | | | |
|---|--------------------------|---------------|--------------------|
| Unitats Formatives | Hores mín. + HLLD | Durada | Professor/a |
| UF1: Programes sanitaris | 55 | 55 | Carme Castellà |
| UF2: Presa i anàlisi de mostres | 44 | 44 | Sònia Bel |
| UF3: Processament de dades sanitàries | 33 | 33 | Carme Castellà |

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 de l'Escola i a l'explotació ramadera de l'Escola, també al Laboratori de Sanitat Animal de Catalunya (LSAC) i amb un veterinari especialista en sanejament ramader.
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, 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 Unitat Formativa (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.- Qualificació final del Mòdul Professional (MP):

Per a superar el Mòdul professional cal superar independentment les 3 unitats formatives (Q_{UFn^o})

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

$$Q_{MP} = (55/132) \times Q_{UF1} + (44/132) \times Q_{UF2} + (33/132) \times Q_{UF3}$$

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



| | |
|--|--------------|
| FAMÍLIA: AGRÀRIA | |
| CICLE: GS Ramaderia i assistència en sanitat animal | |
| MÒDUL PROFESSIONAL: MP7 - Assistència a l'atenció veterinària | |
| HORES TOTALS: 99 | HLLD: |

1. RELACIÓ D'UNITATS FORMATIVES

| MP 7: Assistència a l'atenció veterinària (99 hores) | | | |
|---|--------------------------|---------------|--------------------|
| Unitats Formatives | Hores mín. + HLLD | Durada | Professor/a |
| UF 1: Suport a l'atenció clínica | 44 | 44 | Elvira Carbonell |
| UF 2: Gestió de documentació | 22 | 22 | Alegria Castanera |
| UF 3: Equips i materials de treball | 33 | 33 | |

2. ESTRATÈGIES METODOLÒGIQUES I ORGANITZACIÓ DEL MP

- Explicació a classe del temari de les diferents unitats formatives.
- Treball a l'aula, individual i en grup. Resolució de casos pràctics.
- Sortides tècniques.
- Pràctiques en les instal·lacions de l' EA.

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 Unitat Formativa (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.

Els treballs o tasques defectuosos s'hauran de refer.

3.3.- Qualificació final del Mòdul Professional (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.

$$Q_{MP} = (44/99) \cdot Q_{UF1} + (22/99) \cdot Q_{UF2} + (33/99) \cdot Q_{UF3}$$



| | |
|---|----------------|
| FAMÍLIA: AGRÀRIA | |
| CICLE: Ramaderia i assistència en sanitat animal | |
| MÒDUL PROFESSIONAL: MP8 - Bioseguretat | |
| HORES TOTALS: 99 | HLLD: 0 |

1. RELACIÓ D'UNITATS FORMATIVES

| MP 8: Bioseguretat (99 h) | | | |
|---|--------------------------|---------------|--------------------|
| Unitats Formatives | Hores mín. + HLLD | Durada | Professor/a |
| UF 1: Mesures de bioseguretat | 22 | 22 | Carmen López |
| UF 2: Control de vectors | 55 | 55 | |
| UF 3: Recollida, tractament i eliminació de residus | 22 | 22 | Antonio Ferrer |

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 o les connexions a Internet.

Pel que fa a les classes pràctiques:

1. Els alumnes faran pràctiques al laboratori i 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.
3. Els alumnes hauran de realitzar exercicis, qüestionaris i 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, 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 Unitat Formativa (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 presentar la totalitat dels treballs i obtenir una nota superior a 4 en les proves escrites.

La recuperació de les Unitats Formatives suspeses es farà a la segona convocatòria. Els treballs o tasques defectuosos s'hauran de refer.

3.3.- Qualificació final del Mòdul Professional (MP):

- Per a superar el Mòdul professional cal superar independentment les 3 unitats formatives (Q_{UFn^o}).

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

$$Q_{MP} = (22/99) \cdot Q_{UF1} + (55/99) \cdot Q_{UF2} + (22/99) \cdot Q_{UF3}$$



| | |
|--|----------------|
| FAMÍLIA: AGRÀRIA | |
| CICLE: GS Ramaderia i assistència en sanitat animal | |
| MÒDUL PROFESSIONAL: MP9 - Gestió de centres veterinaris | |
| HORES TOTALS: 66 | HLLD: 0 |

1. RELACIÓ D'UNITATS FORMATIVES

| MP 9: Gestió de centres veterinaris (66 hores) | | | |
|---|--------------------------|---------------|-------------------|
| Unitats Formatives | Hores mín. + HLLD | Durada | Professora |
| UF 1: Dependències instal·lacions | 22 | 22 | Elvira Carbonell |
| UF 2: Gestió administrativa del centre veterinari | 44 | 44 | |

2. ESTRATÈGIES METODOLÒGIQUES I ORGANITZACIÓ DEL MP

Les classes podran ser teòriques o pràctiques, en funció dels continguts i es desenvoluparan a l'aula, i/o en una empresa, si s'escau.

A les classes s'utilitzaran els materials preparats per la professora, llocs webs oficials, articles de revistes científiques, vídeos o altres recursos multimèdia. Tots els continguts explicats, seran avaluable.

En funció de cada activitat es fomentarà el treball cooperatiu per parelles o en grup.

Els alumnes realitzaran un exercici simulant un projecte de centre veterinari. Els diferents exercicis escrits realitzats durant el curs bastiran el cos del projecte. Hi podrà haver algun altre exercici tipus qüestionari, i una prova escrita per a cada Unitat Formativa.

3. AVALUACIÓ I QUALIFICACIÓ DEL MP

3.1.- Instruments d'avaluació:

- Prova escrita (Pe): qüestions, tests i resolució de problemes.
- Projecte (Pi).

3.2.- Qualificació final de cada Unitat Formativa (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.

Els treballs lliurats fora de termini tindran una puntuació màxima de 5. És imprescindible realitzar tots els exercicis per a poder aprovar cada UF.

3.3.- Qualificació final del Mòdul Professional (MP):

Per a superar el Mòdul professional cal superar independentment les 2 unitats formatives.

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

$$Q_{MP} = (22/66) \cdot Q_{UF1} + (44/66) \cdot Q_{UF2}$$

| | |
|---|--------------|
| FAMÍLIA: AGRÀRIA | |
| CICLE: GS Ramaderia i assistència en sanitat animal | |
| MÒDUL PROFESSIONAL: MP10 - Formació i orientació laboral | |
| HORES TOTALES: 66 h | HLLD: |

1. RELACIÓ D'UNITATS FORMATIVES

| MP 10: Formació i orientació laboral (66 hores) | | | |
|--|--------------------------|---------------|-------------------|
| Unitats Formatives | Hores mín. + HLLD | Durada | Professora |
| UF 1: Incorporació al treball | 33 | 33 | 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 i digital:

CALDAS, M.E.; HIDALGO, M.L.; *Formació i orientació laboral 360º*; Ed. Editex, 2023.

3.- AVALUACIÓ I QUALIFICACIÓ DEL MP

3.1.- Instruments d'avaluació:

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

$$Q_{MP} = 0,50 \cdot Q_{UF1} + 0,50 \cdot Q_{UF2}$$

| | |
|---|--------------|
| FAMÍLIA: AGRÀRIA | |
| CICLE: GS Ramaderia i Assistència en Sanitat Animal | |
| MÒDUL PROFESSIONAL MP11 - Empresa i Iniciativa Emprenedora (EIE) | |
| HORES TOTALS: 66 h | HLLD: |

1. RELACIÓ D'UNITATS FORMATIVES

| MP 11: Empresa i Iniciativa Emprenedora (66 hores) | | | |
|---|--------------------------|---------------|-------------------|
| Unitats Formatives | Hores mín. + HLLD | Durada | Professora |
| UF 1: Empresa i Iniciativa empenedora | 66 | 66 | Aida Cortès |

2. ESTRATÈGIES METODOLÒGIQUES I ORGANITZACIÓ DEL MP

Les activitats d'ensenyament aprenentatge s'iniciaran amb sessions de classe en les que el/la professor/a exposarà els diferents conceptes a desenvolupar. Posteriorment es plantejaran exercicis demostratius per part del/de la professor/a. 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 d'innovació i empenedora, elements de l'entorn de l'empresa, pla d'empresa, la gestió empresarial i la creació de l'empresa. 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 pel professorat, activitats, pràctiques i altra documentació que el/la professor/a consideri adequat. Aquest material serà facilitat pel professorat, ja sigui en format paper, o publicat al Moodle.

3. AVALUACIÓ I QUALIFICACIÓ DEL MP

3.1.- Instruments d'avaluació:

- Prova escrita (Pe): qüestions, tests i resolució de casos.

- Pràctiques (Pt): treballs i activitats realitzades de forma individual o en grup per cada alumne/a.

3.2.- Qualificació final de la 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.- 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:

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



| | |
|---|----------------|
| FAMÍLIA: AGRÀRIA | |
| CICLE: GS Ramaderia i assistència en sanitat animal | |
| MÒDUL PROFESSIONAL: MP12 - Projecte de ramaderia i assistència en sanitat animal | |
| HORES TOTALS: 264 | HLLD: 0 |

1. RELACIÓ D'UNITATS FORMATIVES

| MP 12: Projecte de ramaderia i assistència en sanitat animal (264 hores) | | | |
|---|--------------------------|---------------|--|
| Unitats Formatives | Hores mín. + HLLD | Durada | Professor/a |
| UF 1: Projecte de ramaderia i assistència en sanitat animal | 264 | 264 | Sònia Bel Tere Boncompte Alegría Castanera Carne Castellà Eduard Gonzalo |

2. ESTRATÈGIES METODOLÒGIQUES I ORGANITZACIÓ DEL MP

- Explicació a classe del treball/memòria.
- Treball individual o en grup (2 alumnes), segons l'índex de treball marcat.
- Exposició del treball/memòria davant el professorat que imparteix classes en el CF.

3. AVALUACIÓ I QUALIFICACIÓ DEL MP

3.1.- Instruments d'avaluació:

- Presentació del treball (Pre): valoració de la seva qualitat pel professorat que imparteix classes en el CF. Es valorarà: el compliment dels terminis, la qualitat en la realització de les tasques plantejades (avantprojecte, projecte i material annex), l'autonomia i responsabilitat de l'alumnat.
- Exposició del treball (Ex): valorada pel professorat que imparteix classes en el CF.

3.2.- Qualificació final de la Unitat Formativa (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.

Per recuperar, a la 2a convocatòria, s'haurà de refer el treball segons les directrius del professorat i tornar a exposar-lo si cal.



3.3.- Qualificació final del Mòdul Professional (MP):

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

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

| | |
|--|----------------|
| FAMÍLIA: AGRÀRIA | |
| CICLE: GS Ramaderia i assistència en sanitat animal | |
| MÒDUL PROFESSIONAL: MP13 - Formació en centres de treball | |
| HORES TOTALS: 416 | HLLD: 0 |

1. RELACIÓ D'UNITATS FORMATIVES

| MP 13: Formació en centres de treball (416 hores) | | | |
|--|--------------------------|---------------|---|
| Unitats Formatives | Hores mín. + HLLD | Durada | Professora |
| UF 1: Formació en centres de treball | 416 | 416 | Carme Castellà Aida Cortés Carmen López |

2. ESTRATÈGIES METODOLÒGIQUES I ORGANITZACIÓ DEL MP

Gestió del mòdul:

- El mòdul de FCT es gestiona mitjançant la plataforma qBID del Departament d'Educació, 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/les 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 els/les tutors/es d'empresa:

- Contactes amb les empreses.
- Selecció i distribució de les empreses, atenent a les possibilitats i preferències de l'alumne/a, 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 a través del 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/de les tutors/es i avaluació de la FCT.



3.- AVALUACIÓ I QUALIFICACIÓ DEL MP

3.1.- Instruments d'avaluació:

- Quadern digital de l'FCT emplenat per l'alumne/a.
- Entrevista del tutor o tutora d'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 Professional (MP):

Cal realitzar la totalitat de les hores de pràctiques 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 (Molt bé o Bé) o NO APTE/A.



| | |
|--|--------------|
| FAMÍLIA: AGRÀRIA | |
| CICLE: GS Ramaderia i assistència en sanitat animal | |
| MÒDUL PROFESSIONAL: MP14 - Altres produccions ramaderes | |
| HORES TOTALS: 33 h | HLLD: |

1. RELACIÓ D'UNITATS FORMATIVES

| MP 14 : Altres produccions ramaderes (33 hores) | | | |
|--|--------------------------|---------------|--------------------|
| Unitats Formatives | Hores mín. + HLLD | Durada | Professores |
| UF 1: Producció apícola | 16 | 16 | Elvira Carbonell |
| UF 2: Cunicultura | 17 | 17 | Carne Castellà |

2.- ESTRATÈGIES METODOLÒGIQUES I ORGANITZACIÓ DEL MP

Les classes podran ser teòriques o pràctiques, en funció dels continguts i es desenvoluparan a l'aula, al laboratori de l'Escola i a l'Explotació ramadera.

A les classes s'utilitzaran els materials preparats per les professores, pàgines webs oficials, articles de revistes científiques, vídeos o altres recursos multimèdia. Tots els continguts explicats seran avaluable.

En funció de cada activitat es fomentarà el treball cooperatiu per parelles o en grup. Es realitzaran visites, sessions pràctiques i sortides tècniques a empreses relacionades amb el mòdul que també seran avaluable.

L'alumnat haurà de realitzar activitats pràctiques, exercicis, qüestionaris i informes, entre altres, a banda de, com a mínim, una prova escrita o bé un treball final per a cada unitat formativa. El format de presentació dels treballs serà electrònic, si no indiquen les professores una altra opció.

3.- AVALUACIÓ I QUALIFICACIÓ DEL MP

3.1.- Instruments d'avaluació:

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

3.2.- Qualificació final de cada Unitat Formativa (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.- Qualificació final del Mòdul Professional (MP):

Per a superar el Mòdul professional cal superar independentment les 2 unitats formatives.

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

$$Q_{MP} = 16/33 \cdot Q_{UF1} + 17/33 \cdot Q_{UF2}$$

7. Avaluació del cicle formatiu

- Es farà avaluant 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/a 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 en l'època en que es fa formació a l'escola serà:

L'horari del curs és de 9 a 15 h de dilluns a divendres.

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.

Durant els períodes de realització de l'FCT i de la formació DUAL, l'horari s'adaptarà segons les necessitats de cada cas.

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



EA VALLFOGONA DE BALAGUER – HORARI SETMANAL - CURS 2023-2024

1r CFGS Ramaderia i assistència en sanitat animal

-- 1r TRIMESTRE Dates: 12/09/2023 al 10/12/2023

| hora | DILLUNS | DIMARTS | DIMECRES | DIJOUS | DIVENDRES |
|-------------|--|--|---|--|--|
| 9-9.55 | MP 5: Maquinària i instal·lacions Prof.: J. Canut | MP 9: Gestió de centres veterinaris Prof.: E. Carbonell S. Bel | MP14: Altres produccions Prof.: C. Castellà | MP1 - Reproducció Prof.: C. Castellà M. Alexandre | M2 Producció animal Prof.: C. Lopez |
| 9.55-10.50 | MP 5: Maquinària i instal·lacions Prof.: J. Canut | MP 9: Gestió de centres veterinaris Prof.: E. Carbonell S. Bel | MP14: Altres produccions Prof.: C. Castellà | MP1 - Reproducció Prof.: C. Castellà M. Alexandre | Tutoria |
| 11.10-12.05 | MP6 Sanejament C. Castellà | MP1 - Reproducció Prof.: C. Castellà | MP 5: Maquinària i instal·lacions Prof.: A. Ferrer | MP6 Sanejament C. Castellà | MP 9: Gestió de centres veterinaris Prof.: E. Carbonell |
| 12.05-13 | MP6 Sanejament C. Castellà | MP1 - Reproducció Prof.: C. Castellà | MP 5: Maquinària i instal·lacions Prof.: A. Ferrer | MP6 Sanejament C. Castellà | MP 9: Gestió de centres veterinaris Prof.: E. Carbonell |
| 13.10-14.05 | M2 Producció animal Prof.: C. Lopez | MP 5: Maquinària i instal·lacions Prof.: J. Canut | MP 10 FOL Prof.: T. Boncompte | MP 9: Gestió de centres veterinaris Prof.: E. Carbonell | M2 Producció animal Prof.: C. Castellà |
| 14.05-15 | M2 Producció animal Prof.: C. Lopez | MP 10 FOL Prof.: T. Boncompte | MP 10 FOL Prof.: T. Boncompte | MP 9: Gestió de centres veterinaris Prof.: E. Carbonell | M2 Producció animal Prof.: C. Castellà |



DOSSIER D'INFORMACIÓ GENERAL

| | |
|--------|------------|
| Data | 07/09/2023 |
| Codi | DIG/CS |
| Rev | 1 |
| Pàgina | 42 |

EA VALLFOGONA DE BALAGUER – HORARI SETMANAL - CURS 2023-2024

2n CFGS Ramaderia i assistència en sanitat animal

-- 1r TRIMESTRE Dates: 12/09/23 al 10/12/23

| hora | DILLUNS | DIMARTS | DIMECRES | DIJOUS | DIVENDRES |
|-------------|---|---|---|---|---|
| 9-9.55 | MP8 Bioseguretat Prof: C. López | MP8 Bioseguretat Prof: C. López | MP4: Doma Prof.: E. Paul | MP 7: Assistència a l'atenció veterinària Prof.: A. Castanera | MP4: Doma Prof.: J. Burgués Paula |
| 9.55-10.50 | MP8 Bioseguretat Prof: C. López | MP8 Bioseguretat Prof: C. López | MP4: Doma Prof.: E. Paul | MP 7: Assistència a l'atenció veterinària Prof.: A. Castanera | MP4: Doma Prof.: J. Burgués Paula |
| | | | | | |
| 11.10-12.05 | Tutoria | MP 7: Assistència a l'atenció veterinària Prof.: E. Carbonell | MP4: Doma Prof.: E. Paul J. Burgués | MP 7: Assistència a l'atenció veterinària Prof.: E. Carbonell | MP4: Doma Prof.: J. Burgués Paula |
| 12.05-13 | MP 7: Assistència a l'atenció veterinària Prof.: A. Castanera | MP 7: Assistència a l'atenció veterinària Prof.: E. Carbonell | MP4: Doma Prof.: E. Paul J. Burgués | MP 7: Assistència a l'atenció veterinària Prof.: E. Carbonell | MP4: Doma Prof.: J. Burgués Paula |
| | | | | | |
| 13.10-14.05 | MP8 Bioseguretat Prof: A. Ferrer | MP 7: Assistència a l'atenció veterinària Prof.: A. Castanera | MP4: Doma Prof.: E. Paul | MP8 Bioseguretat Prof: C. López | MP4: Doma Prof.: J. Burgués Paula |
| 14.05-15 | MP8 Bioseguretat Prof: A. Ferrer | MP 7: Assistència a l'atenció veterinària Prof.: A. Castanera | MP4: Doma Prof.: E. Paul | MP8 Bioseguretat Prof: C. López | MP8 Bioseguretat Prof: C. López |



DOSSIER D'INFORMACIÓ GENERAL

| | |
|--------|------------|
| Data | 07/09/2023 |
| Codi | DIG/CS |
| Rev | 1 |
| Pàgina | 43 |

| | | | |
|---|-------------------------------------|--------|------------|
|  | DOSSIER D'INFORMACIÓ GENERAL | Data | 07/09/2023 |
| | | Codi | DIG/CS |
| | | Rev | 1 |
| | | Pàgina | 44 |

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

Llibre de text i digital per a l'alumnat de 1r curs

FORMACIÓ I ORIENTACIÓ LABORAL (FOL):

Formació i orientació laboral 360° (Edició 2023, en català)

Autores: CALDAS BLANCO, M.E.; HIDALGO ORTEGA, M.L.

Editorial Editex

ISBN: 978-84-1134-4999

Material escolar i de pràctiques

| | |
|---|---|
| <p>- Material escolar bàsic:</p> <p>Carpeta, llibreta, bolígrafs, Llapis digital (<i>pendrive</i>), calculadora,...</p> <p>- Material Mòduls d'èquids:</p> <p>Casc d'equitació Pantalons d'equitació Jaqueta tècnica* Polo* Guants fins Calçat amb polaines o botes</p> | <p>- Material de taller i explotació agrícola i ramadera:</p> <p>Granota (mono de treball)* Botes de goma 2 parells de guants de treball Ulleres protectores contra impactes Sabates de protecció. Calçat de seguretat: puntera i sola metàl·liques Cinta mètrica Peu de rei</p> <p><u>Aquest material haurà d'estar sempre a l'Escola</u></p> |
|---|---|

* La granota (mono de treball), la jaqueta tècnica i el polo, s'hauran de **serigrafiar** amb el logo de l'Escola Agrària i personalitzar amb el nom de l'alumne/a. S'hauran d'encomanar i pagar abans del **15/09/2023** a l'empresa:

LOGIGRÀFIC Balaguer, SL

C/ Girona, 90

25600 BALAGUER

Telèfon: 640 07 41 62

(Només es personalitzaran amb el nom de l'alumne/a la granota i la jaqueta tècnica)



Per a les primeres setmanes del curs, i mentre no es disposi del mono de treball serigrafat, es pot portar roba de treball/xandall per anar a l'explotació agroramadera.

L'Escola disposa de **taquilles**. L'alumnat en podrà fer ús, previ dipòsit de **20 €**. Aquest dipòsit els serà retornat a final de curs si la taquilla està en perfecte estat.

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

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 i a les empreses en que es desenvolupa l'etapa d'FCT i DUAL.

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 tutor/a) i els EPIs, 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 poden dur objectes que es puguin enganxar o arrossegar: anells, polseres, arracades, pircings, 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 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 EPIs 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 classes ni a les pràctiques, ni utilitzar-los, si no és amb permís del professorat o del/de la tutor/a d'empresa i per a una finalitat didàctica concreta.**
- **No es poden fer enregistraments de veu ni d'imatge per qualsevol mitjà reprogràfic, digital, ni analògic sinó és amb permís del professorat o del/de la tutor/a d'empresa i per a 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 professorat o del/de la tutor/a d'empresa.
- S'ha d'informar al professorat o al/a la 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 EPIs 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 mòduls corresponents o en la realització de les pràctiques d'FCT o DUAL.

10. La formació pràctica en centres de treball (FCT) i la formació Dual

Amb l'objectiu d'introduir l'alumnat al món del treball, està prevista la realització 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 contactes/visites a les empreses on l'alumnat efectui les pràctiques. L'avaluació d'aquest mòdul quedarà reflectida en el quadern de seguiment de pràctiques, a la plataforma qBID del Departament d'Educació.

Tant en modalitat dual com no dual, les pràctiques en empreses es realitzaran a 2n curs.

També d'acord al que s'especifica al NOFC, l'alumnat, 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 superat la UF2 del MP de FOL.

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

Durant l'estada a l'empresa, tant en la formació pràctica en centres de treball (FCT) com en la formació Dual l'alumne/a continua essent un estudiant i estarà sotmès/a a la normativa de l'Escola i es mantindrà permanentment en contacte amb els tutors/es del centre.

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

| | | |
|--------------|---|-----------|
| Apicultura | Apícola Bonet (Camarasa) | Lleida |
| Avicultura | Avícola Subirats | Tarragona |
| | Pondex S.A. Urgasa Corporació Alimentària Guissona S.A. Jaume Castellà (Les Ventoses) Cal Xulic (La Granadella) | Lleida |
| Boví de llet | Mas La Coromina | Girona |
| | 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 |
| | Parella 2006 Sagàs SL | Barcelona |
| Boví de carn | Bovcat SCCL Cooperativa d'Ivars d'Urgell Corporació Alimentària Guissona S.A. Lluís Túnica (Bonansa) Josebo SCP (Alguaire) Annabel Montané (Abella de la Conca) Antònia Solé (Gerb) Agropecuària Montgai (Montgai) Pau Queralt (Montgai) Ganados Baró (Balaguer) | Lleida |



| | | |
|-------------------------|--|-----------|
| | Granja Sant Vicenç Ferrer (Penelles) | |
| | Albet SA | Barcelona |
| | Alcañiz (Albelda) | Osca |
| Boví de lídia | Ganaderia Roses braves | Castelló |
| | | |
| Cavalls | Ganados Can Lloveras SL | Barcelona |
| | Cavalls d'esports els serrats SL | Lleida |
| Centres de investigació | IRTA (Monells, Torre Marimon, etc.) | Catalunya |
| | CREBA | Lleida |
| Cunicultura | Conills Ricart SCP (La Ràpita) | 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 |
| Porcí | Albesa Ramadera Ballesté Pau S.L. Vallcompanys S.A. Corporació Alimentària Guissona S.A. Agropecuària d'Artesa de Segre Grup Premier Pigs S.L. Cooperativa d'Ivars d'Urgell Piensos del Segre SegrePorc SCP Granja Feliu, SL (Bellcaire d'Urgell) Rúbies Guans (Castelló de Farfanya) Piqué-Majós, CB (Vallfogona de Balaguer) Ernesto Gallare (Ivars d'Urgell) Costa blanca SCP (Ponts) Marc Prat (Artesa de Segre) | Lleida |



| | | |
|--------|--|--------|
| Altres | Centre de Fauna de Vallcalent SAT Ribero-Aliments per a mascotes (Gerb) | Lleida |
| | VILET (Centro de inseminación y genética) (Peralta de la Sal) | Osca |

Modalitat NO DUAL

En la modalitat NO DUAL del cicle, l'alumnat ha de realitzar 416 hores, en empreses homologades de l'especialitat del títol, de Formació pràctica en centres de treball (FCT).

La finalitat de les pràctiques en empreses és la d'introduir l'alumnat al món del treball.

El/la tutor/a de pràctiques farà el seguiment d'aquesta formació en centres de treball mitjançant contactes/visites a les empreses on l'alumnat efectua les pràctiques.

Aquest mòdul s'avalua en el quadern de seguiment de pràctiques.

La realització del MP12 de Projecte es realitzarà a la tornada de pràctiques a l'Escola.

Exempció de la FCT

Es podrà demanar la convalidació 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 relacionada amb l'àmbit professional i de treball i les principals ocupacions i llocs de treball del cicle formatiu i un nombre d'hores igual o superior a la meitat de les del mòdul d'FCT del cicle (208 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 (832 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 (416 hores).

Per tal de demanar l'exempció d'FCT, cal presentar la sol·licitud corresponent (vegeu l'annex 2). Les exempcions es poden tramitar dins el termini establert.

Modalitat DUAL

En la modalitat d'alternança amb formació dual es realitzen entre 800 i 1.200 hores d'estada a l'empresa. Les 100 h primeres poden ser FCT.

La realització del MP12 de Projecte es realitzarà durant l'estada a l'Empresa.

Organització general de la modalitat dual

- 1r CURS: Estada de l'alumne al centre educatiu.
- 2n CURS: 1r Trimestre, estada de l'alumnat al centre educatiu i a continuació inici de l'FCT (pràctiques), fins a 100 hores (voluntàries) i Formació DUAL a l'empresa mitjançant un acord amb **beca**.

Protocol d'assignació d'alumnat a l'empresa en l'FP Dual

Confecció del *currículum vitae*, carta de presentació i passar els processos de selecció de personal realitzats per l'empresa.

Abans que l'alumne s'incorpori a l'empresa, ha d'haver superat la formació en seguretat i prevenció de riscos laborals.

Requisits:

L'equip docent realitzarà una valoració de cada alumne tenint en compte la seva capacitat tècnica, competències socials, rendiment acadèmic, assistència a classe i disciplina, recollits en la "Fitxa d'avaluació tècnica i de competències socials" que consta a les NOFC. Per a poder realitzar les pràctiques en DUAL la puntuació en aquesta fitxa haurà de ser igual o superior a 7 punts.

L'alumnat haurà d'arribar per medis propis a les empreses, per això és molt recomanable tenir carnet de conduir i vehicle propi.

Característiques de la modalitat Dual

- Comporta alta a la Seguretat Social.
- L'aportació econòmica no podrà ser inferior al **60%** del salari mínim interprofessional (SMI) vigent durant la primera meitat de l'estada a l'empresa, i al **70%** al llarg de la segona meitat.
- No genera ni vacances ni atur.
- Compatibilitat amb altres situacions laborals a consultar.

Tutoria

L'FP Dual compta amb un doble tutoratge (tutoria de l'empresa i tutoria del centre educatiu). Aquest doble tutoratge assegura i regula el seguiment i la progressió de l'alumnat.



11. Calendari escolar

DISTRIBUCIÓ DEL CURS 2023-2024

| | |
|---------------------|-------------------------|
| Inici curs | 12/09/2023 |
| 1r Trimestre | 12/09/2023 a 10/12/2023 |
| 2n Trimestre | 11/12/2023 a 24/03/2024 |
| 3r Trimestre | 25/03/2024 a 21/06/2024 |

DIES FESTIUS I DE LLIURE DISPOSICIÓ CURS 2023-2024

| | |
|----------------------------------|--|
| Vacances de Nadal | Del 21/12/2023 al 07/01/2024, inclosos |
| Vacances de Setmana Santa | Del 25/03/2024 a l'1/04/2024, inclosos |
| Dies de lliure disposició | 13/10/2023 07/12/2023 12/02/2024 20/05/2024 |
| Festes locals | 09/11/2023 10/11/2023 |



CALENDARI D'AVAUACIONS DE 1r CURS

| | |
|---|----------------------|
| Reunió de claustre 1a avaluació | 18/12/2023 |
| Entrega informes 1r Trimestre | 20/12/2023 |
| Reunió de claustre 2a avaluació | 20/03/2024 |
| Entrega informes 2n Trimestre | 22/03/2024 |
| Fi de classes | 09/06/2024 |
| Reunió de claustre 3a avaluació (Final 1a Convocatòria) | 10/06/2024 |
| Entrega informes 1a Convocatòria (CO) | 10/06/2024 |
| Exàmens de la 2a convocatòria (CE) | Del 12 al 14/06/2024 |
| Reunió de claustre d'avaluació 2a convocatòria (CE) | 21/06/2024 |
| Entrega informes finals 2a convocatòria (CE) | 21/06/2024 |



CALENDARI D'AVALUACIONS DE 2n CURS MODALITAT DUAL

| | |
|---|----------------------|
| Reunió de claustre 1a avaluació | 18/12/2023 |
| Entrega informes 1r Trimestre | 20/12/2023 |
| Fi de classes | 08/12/2023 |
| Inici Pràctiques | 11/12/2023 |
| Reunió de claustre 2a avaluació | 20/03/2024 |
| Entrega informes 2n Trimestre | 22/03/2024 |
| Reunió de claustre 3a avaluació (Final 1a Convocatòria) | 10/06/2024 |
| Entrega informes 1a Convocatòria (CO) | 10/06/2024 |
| Exàmens de la 2a convocatòria (CE) | Del 12 al 14/06/2024 |
| Reunió de claustre d'avaluació 2a convocatòria (CE) | 21/06/2024 |
| Entrega informes finals 2a convocatòria (CE) | 21/06/2024 |



CALENDARI D'AVAUACIONS DE 2n CURS MODALITAT NO DUAL

| | |
|---|----------------------|
| Reunió de claustre 1a avaluació | 18/12/2023 |
| Entrega informes 1r Trimestre | 20/12/2023 |
| Fi de classes | 08/12/2023 |
| Inici FCT | 11/12/2023 |
| Retorn a l'Escola | 18/03/2024 |
| Reunió de claustre 2a avaluació | 20/03/2024 |
| Entrega informes 2n Trimestre | 22/03/2024 |
| Fi de classes | 07/06/2024 |
| Reunió de claustre 3a avaluació (Final 1a Convocatòria) | 10/06/2024 |
| Entrega informes 1a Convocatòria (CO) | 10/06/2024 |
| Exàmens de la 2a convocatòria (CE) | Del 12 al 14/06/2024 |
| Reunió de claustre d'avaluació 2a convocatòria (CE) | 21/06/2024 |
| Entrega informes finals 2a convocatòria (CE) | 21/06/2024 |



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 2023/2024 (tothom)
- Desplaçament amb vehicle propi, ocasionalment durant el curs (NO)
- Trasllat al CAP (menors d'edat)
- Tramesa d'informació als pares/tutors (majors d'edat)
- Difusió de la imatge (tothom qui vulgui)

A l'annex 5, s'hi troba el model de Compromís de confidencialitat en la realització de les pràctiques (durant el curs), a l'annex 6 el model per incloure a l'alumnat a la Borsa de treball de l'Escola (tothom qui vulgui).

A l'annex 7 hi ha l'enquesta sobre Disponibilitat d'equipaments informàtics i connectivitat (tothom).

A l'annex 8 hi ha el Comprovant de recepció de les Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC).

A l'annex 9 hi ha el Comprovant de recepció del Dossier d'informació general.

13. Servei de menjador escolar i transport

Servei de menjador escolar

Per a l'alumnat que vulgui gaudir durant el període lectiu del servei de menjador, l'import del **PREU PÚBLIC INDIVISIBLE** fixat per al curs 2023-2024 pel Departament d'Acció Climàtica, Alimentació i Agenda Rural (Ordre ACC/54/2022, de 30 de març) és de **820 € per a tot el curs escolar** i es farà efectiu en un únic pagament abans del 30/09/2023.

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 2023-2024, fixat pel Departament d'Acció Climàtica, Alimentació i Agenda Rural (Ordre ACC/54/2022, de 30 de març), 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.



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:
 - De dilluns a divendres a les 8:45 hores
- De l'Escola a l'estació d'autobusos de Balaguer:
 - De dilluns a divendres a les 15:35 hores

El preu del transport és de **380 € per a tot el curs escolar** i es farà efectiu en un únic pagament abans del 14/10/2023.

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

ES20 2100 0389 6302 0010 9147

Les sol·licituds del servei de menjador i del servei de transport es troben a l'annex 4.

La forma de pagament d'aquests tipus de serveis, inclòs els servei de menjador esporàdic, es farà de manera telemàtica mitjançant qualsevol de les següents modalitats:

1- FER EL PAGAMENT DES DEL WEB

Des d'Internet i amb targeta de qualsevol entitat bancària sense cap recàrrec ni comissió, entrant al següent link:

https://www2.caixabank.es/apl/pagos/index_ca.html?CODCPR=90VPA003

*Us demanarà el **codi de l'entitat 0337269** i un cop a dins l'import i remitent i després les dades de la vostra targeta.*



2- FER EL PAGAMENT DES DE CAIXERS AUTOMÀTICS DE CAIXABANK

Amb targeta de CaixaBank o d'altres entitats bancàries sense cap recàrrec ni comissió. Introdueix la targeta i en la pantalla del caixer selecciona:

Pagaments, impostos i devolucions > Operar sense codi de barres >

Col.legis, universitats, comunitats de veïns > Amb el codi de l'entitat >

*Introduir el **codi del'entitat: 0337269** >*

Introduir la informació que demana la pantalla (import i remitent) >

El pagador rebrà un justificant de l'operació

3- FER EL PAGAMENT PER TRANSFERÈNCIA BANCÀRIA AL COMPTE BANCARI SEGÜENT: ES20 2100 0389 6302 0010 9147

14. Ajuts per als estudis

Cada any, es convoquen beques i ajuts per a l'alumnat que cursa 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-beques-ministerio-postobligatoris?category=7449fd1c-a82c-11e3-a972-000c29052e2c>

El termini per fer les sol·licituds va ser del 27 de març al 17 de maig de 2023.



15. Titulació

Titulació CFGS en Ramaderia i assistència en sanitat animal

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

- **Tècnic/a superior en Ramaderia i assistència en sanitat animal.**
- 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 en **Formació de personal que treballa en granges porcines, bovines i avícoles.**
- Acreditació en **Gestió ambiental i lluita contra el canvi climàtic en granges porcines, bovines i avícoles.**
- 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'us ramader**, ja que dins el currículum s'inclouen les 25 hores de la formació exigible.

El títol de Tècnic Superior en Ramaderia i Assistència en Sanitat Animal permet l'accés directe per cursar qualsevol altre cicle formatiu de grau superior, en les condicions d'admissió que s'estableixin.

El títol de Tècnic Superior en Ramaderia i Assistència en Sanitat Animal permet l'accés directe als ensenyaments conduents als títols universitaris de Grau, en les condicions d'admissió que s'estableixin.

A efectes de facilitar el règim de convalidacions, s'han assignat 120 crèdits ECTS entre tots els mòduls professionals d'aquest cicle formatiu.



16. Sortides laborals

Les ocupacions i llocs de treball més rellevants són els següents:

- **Encarregat d'explotació** ramadera, en general.
- **Responsable de la producció** en cooperatives, en societats agràries de transformació o altres associacions ramaderes.
- **Responsable de la producció en explotacions o empreses ramaderes.**
- Responsable en **empreses de serveis** relacionats amb la producció ramadera.
- Responsable d'**inseminació artificial** en explotacions ramaderes o en centres de recollida de semen.
- Encarregat de **màquines i equips ramaders.**
- Responsable/gestor de **ramaderies equines.**
- **Assessor i supervisor** per a la planificació, muntatge i funcionament d'empreses i entitats associades a esdeveniments, espectacles, demostracions eqüestres, activitats recreatives, esportives i terapèutiques (hipoteràpia).
- Responsable del maneig i de les cures del bestiar i de les instal·lacions en centres d'**ensinistrament, doma i entrenament de bestiar equí.**
- Responsable del maneig i de les cures del bestiar i de les instal·lacions en **escoles i clubs d'equitació.**
- Responsable del maneig, de les cures i de l'administració de teràpies en **centres de pupil·latge**, descans i recuperació de bestiar equí.
- Integrant en comissions de valoració, selecció i compra de bestiar equí.
- Responsable d'empreses de servei relacionades amb el sector equí.
- **Ajudant de veterinària** en facultats i centres d'investigació animal.
- **Visitador de productes de veterinària.**



- Ajudant de veterinària en **equips veterinaris especialitzats** en animals de granja i producció.
- **Ajudant de veterinària en explotacions ramaderes, en agrupacions de defensa sanitària, en associacions de productors i en empreses del sector agroalimentari i empreses de serveis a la ramaderia.**



DOSSIER D'INFORMACIÓ GENERAL

| | |
|--------|------------|
| Data | 07/09/2023 |
| Codi | DIG/CS |
| Rev | 1 |
| Pàgina | 64 |

17. ANNEXOS

| | | | |
|---|-------------------------------------|--------|------------|
|  | DOSSIER D'INFORMACIÓ GENERAL | Data | 07/09/2023 |
| | | Codi | DIG/CS |
| | | Rev | 1 |
| | | Pàgina | 65 |



DOSSIER D'INFORMACIÓ GENERAL

| | |
|--------|------------|
| Data | 07/09/2023 |
| Codi | DIG/CS |
| Rev | 1 |
| Pàgina | 66 |

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



DOSSIER D'INFORMACIÓ GENERAL

| | |
|--------|------------|
| Data | 07/09/2023 |
| Codi | DIG/CS |
| Rev | 1 |
| Pàgina | 67 |



DOSSIER D'INFORMACIÓ GENERAL

| | |
|--------|------------|
| Data | 07/09/2023 |
| Codi | DIG/CS |
| Rev | 1 |
| Pàgina | 68 |

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 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:

- L'alumnat no pot fer anar cap eina ni cap màquina del taller si no ho autoritza el professor.
- Els productes i màquines s'han d'utilitzar amb cura i diligència.
- L'alumnat no pot entrar al taller sense la presència del professor.
- El professor responsable de la pràctica en el taller vetllarà aquest recinte mentre l'alumnat estigui fent pràctiques.
- L'alumnat tindrà cura a l'acabar les pràctiques de deixar les eines al seu lloc, parar i desconnectar les màquines i netejar el material emprat.
- És obligatori utilitzar el material de protecció que correspon a cada tasca del taller.
- 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 la recollida d'olis de motors, capses de canvi i hidràulics, anticongelants, dissolvents, pintures, restes de materials fèrrics i no fèrrics, etc. S'han 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 responsable.

1.2. La biblioteca

Responsable de la biblioteca

La persona encarregada de la biblioteca serà designada pel/per la 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 al seu alumnat. 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 a l'alumnat 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/les alumnes que en vulguin fer us ho demanaran al/a la responsable de biblioteca o al professor/a de guàrdia. A principi de curs es facilitarà el nou horari a l'alumnat 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.
- L'alumnat tindrà 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/ària 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/per la director/a de l'escola. Les seves funcions són:

| | | | |
|---|-------------------------------------|--------|------------|
|  | DOSSIER D'INFORMACIÓ GENERAL | Data | 07/09/2023 |
| | | Codi | DIG/CS |
| | | Rev | 1 |
| | | Pàgina | 71 |

- 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'endregarà 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/la 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/a 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/de la 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/a la responsable i mai manipular-los.
- Cal optimitzar l'ús dels ordinadors. Per això, quan un/una 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.
- Els/les alumnes que facin mal ús del material informàtic seran sancionats 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/a 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/la 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/de la 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 de l'alumnat. 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:

- Els/les alumnes únicament podran entrar en aquestes instal·lacions en les hores de pràctiques o per indicació expressa del/de la professor/a corresponent.
- Els/les alumnes mentre estiguin en pràctiques tindran 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, els/les alumnes recolliran totes les eines i les deixaran 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 els 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 EPIs, 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 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'ha de manipular evitant al màxim la creació d'aerosols.
- S'han d'utilitzar guants d'un sol us 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 al sortir de la granja o taller.

Conducta:

No es pot portar dispositius electrònics (mòbil, tauleta, etc) a les classes ni a les pràctiques, ni utilitzar-los, si no és amb permís del professorat o del/de la tutor/a d'empresa i per a 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 a 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 EPIs 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 mòduls 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/a responsable.

L'alumnat no podrà 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/de la 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/a 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'Acció Climàtica, Alimentació i Agenda Rural, 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 i companyes, 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 ha 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.

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

- e) 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.

f) Queda totalment prohibit fumar dins de tot el recinte de l'Escola.

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

h) No es permet a l'alumnat estar en l'explotació ramadera sense autorització expressa d'un/una responsable.



| | | |
|--|--|--------------------|
|  Generalitat de Catalunya Departament d'Acció Climàtica, Alimentació i Agenda Rural | SERVEI DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS | PE E056-3.08-01-22 |
| | PLA D'EMERGÈNCIA ESCOLA AGRÀRIA DE VALLFOGONA DE BALAGUER | |

PLA D'EMERGÈNCIA



Centre de treball: ESCOLA AGRÀRIA DE VALLFOGONA DE BALAGUER

Data del document : Gener/ 2022

Realitzat per:

Liria Lezcano Palomar
Tècnica superior en prevenció
de riscos laborals

Validat per:

Cristina Plaza i Cervera
Cap del Servei de Prevenció
de Riscos Laborals

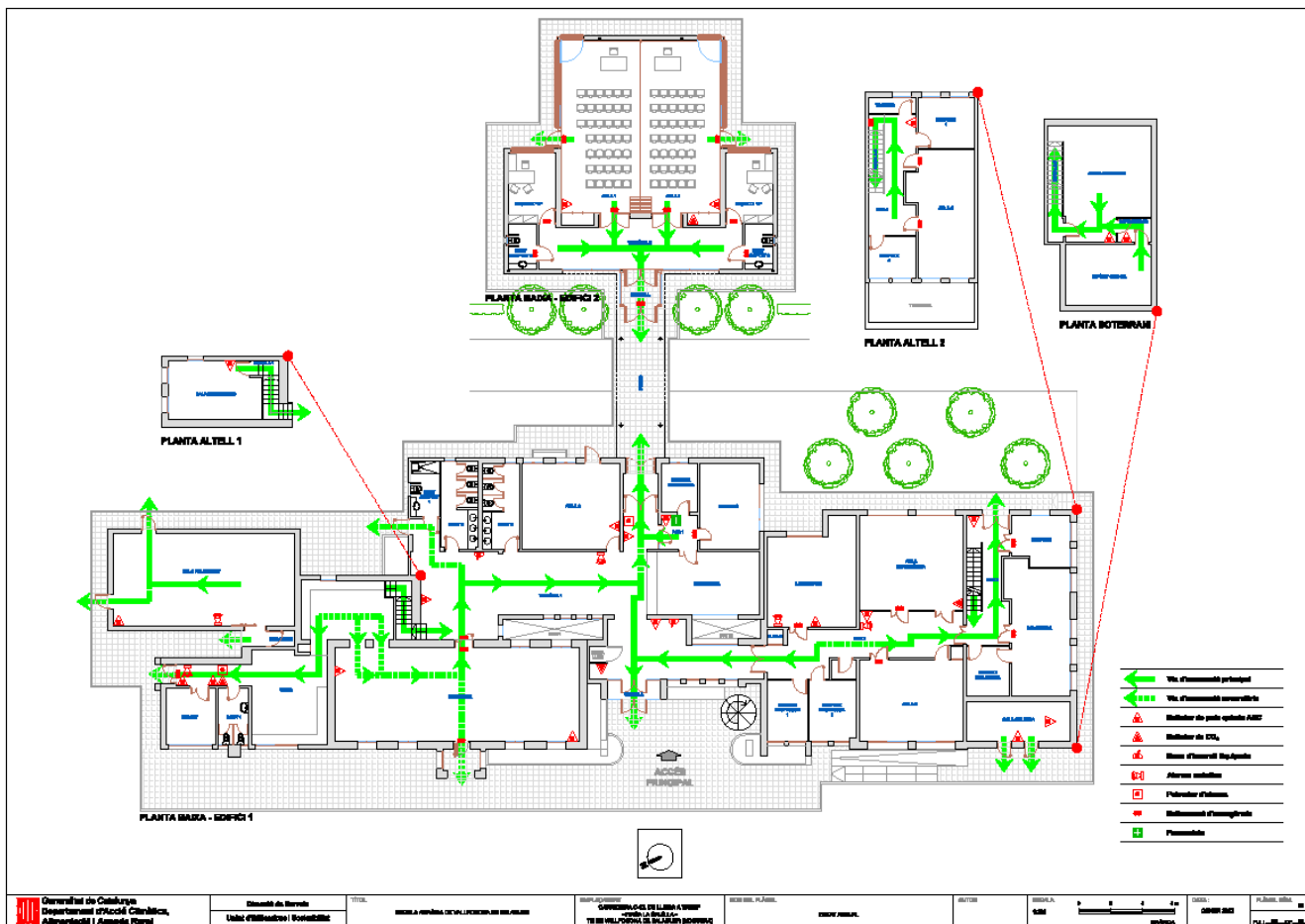
Versió: 01
Data: gener 2022

Pàgina 1 de 45



DOSSIER D'INFORMACIÓ GENERAL

| | |
|--------|------------|
| Data | 07/09/2023 |
| Codi | DIG/CS |
| Rev | 1 |
| Pàgina | 80 |



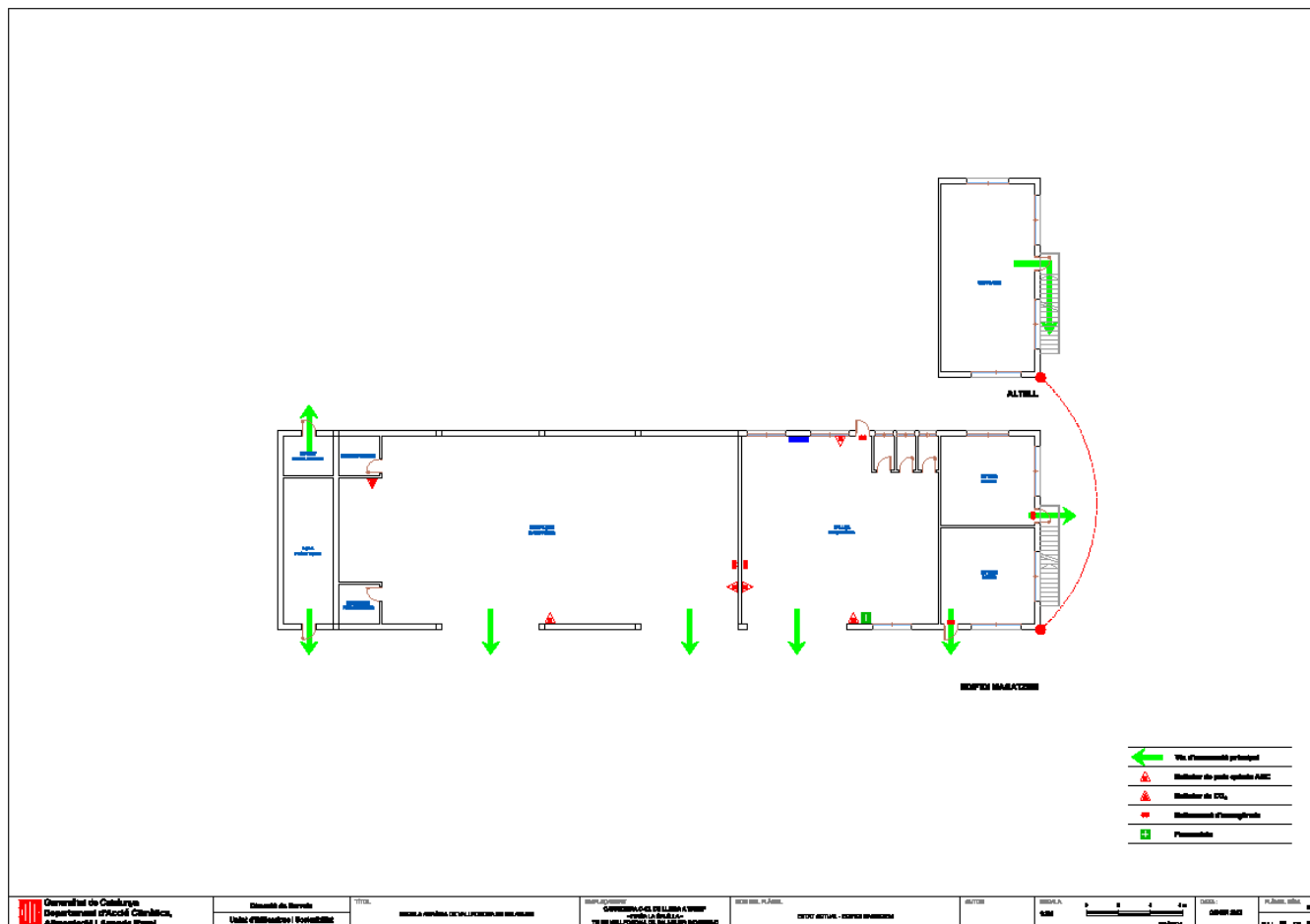
DOSSIER D'INFORMACIÓ GENERAL


| | |
|--------|------------|
| Data | 07/09/2023 |
| Codi | DIG/CS |
| Rev | 1 |
| Pàgina | 81 |



DOSSIER D'INFORMACIÓ GENERAL

| | |
|--------|------------|
| Data | 07/09/2023 |
| Codi | DIG/CS |
| Rev | 1 |
| Pàgina | 82 |



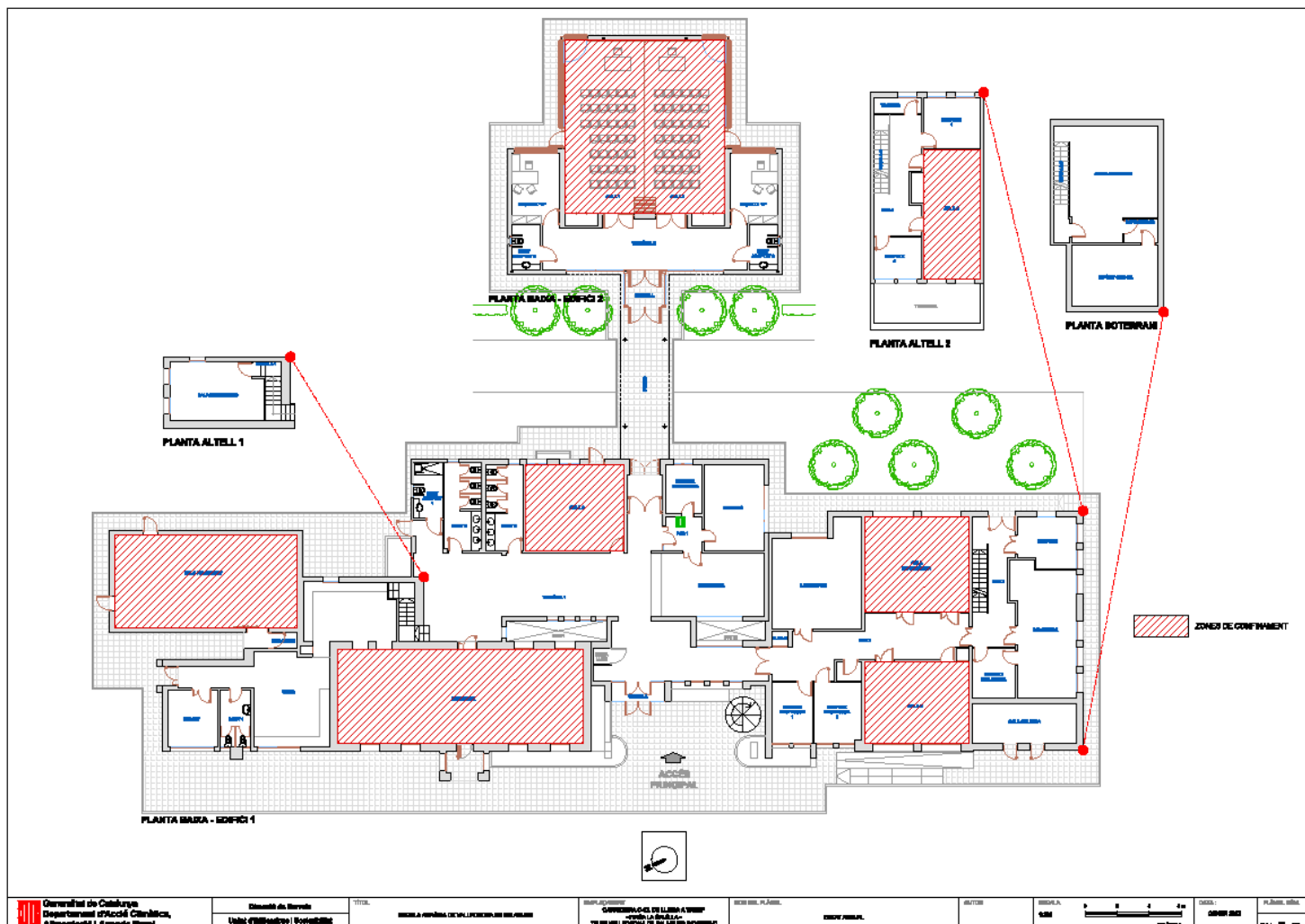
| | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--------|----------------------|-------------------------|--------------------|
|  Generalitat de Catalunya Departament d'Acció Climàtica, Alimentació i Agenda Rural | Disseny de Barreda Unitat d'Ingenyeria i Disseny | TITOL: BARREDA A L'EDIFICI DE LA LACTACIÓ DELS BARRIS | IDENTIFICACIÓ: OPORTUNITAT DE MILLORA A TERRES DE LA VALLFOGONA DE BALAGUER TR 00 VALLFOGONA DE BALAGUER BARREDA | SECTOR DEL PLÀNOL: EDIFICI AGRARI - ESPAI D'EMBALLAMENT | AUTOR: | ESCALA: 1:500 | DATA: 07/09/2023 | PLÀNOL: 001 |
|---|--|--|--|--|--------|----------------------|-------------------------|--------------------|



DOSSIER D'INFORMACIÓ GENERAL

| | |
|--------|------------|
| Data | 07/09/2023 |
| Codi | DIG/CS |
| Rev | 1 |
| Pàgina | 83 |

| | | | |
|---|-------------------------------------|--------|------------|
|  | DOSSIER D'INFORMACIÓ GENERAL | Data | 07/09/2023 |
| | | Codi | DIG/CS |
| | | Rev | 1 |
| | | Pàgina | 84 |



| | | | | | | | | |
|--|--|---|--|----------------------------------|--------|------------------|--------------------|--------------|
|  Generalitat de Catalunya Departament d'Acció Climàtica, Alimentació i Agenda Rural | Direcció de Serveis Unitat d'Iniciatives i Formació | TÍTOL ESCOLA AGRÀRIA DE VALLFOGONA DE BALAGUER | RESPONSABLE GOVERNADOR DE LLIBRES I VÍDEO DEPARTAMENT DE CULTURA I TURISME TÈCNIC RESPONSABLE: BALDUCCI JOAN CARLES | NOM DEL PLÀNOL ESCOLA AGRÀRIA | AUTORS | ESCALA 1:1000 | DATA 07/09/2023 | PÀGINA 85 |
|--|--|---|--|----------------------------------|--------|------------------|--------------------|--------------|



DOSSIER D'INFORMACIÓ GENERAL

| | |
|--------|------------|
| Data | 07/09/2023 |
| Codi | DIG/CS |
| Rev | 1 |
| Pàgina | 85 |



DOSSIER D'INFORMACIÓ GENERAL

| | |
|--------|------------|
| Data | 07/09/2023 |
| Codi | DIG/CS |
| Rev | 1 |
| Pàgina | 86 |

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 d'equip.
- 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'oferiment 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 Punibles.

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 delicte o falta perseguible 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 sense permís exprés del professorat o tutor d'empresa. 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 mateixa 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 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 menor d'edat o implicat.





DOSSIER D'INFORMACIÓ GENERAL

| | |
|--------|------------|
| Data | 07/09/2023 |
| Codi | DIG/CS |
| Rev | 1 |
| Pàgina | 98 |

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

| | | | |
|---|-------------------------------------|--------|------------|
|  | DOSSIER D'INFORMACIÓ GENERAL | Data | 07/09/2023 |
| | | Codi | DIG/CS |
| | | Rev | 1 |
| | | Pàgina | 99 |



DOSSIER D'INFORMACIÓ GENERAL

| | |
|--------|------------|
| Data | 07/09/2023 |
| Codi | DIG/CS |
| Rev | 1 |
| Pàgina | 100 |

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 se m'atorgui 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 <http://www.gencat.cat/agricultura/eca/vallfogonabalaguer>

A150-V01-15



DOSSIER D'INFORMACIÓ GENERAL

| | |
|--------|------------|
| Data | 07/09/2023 |
| Codi | DIG/CS |
| Rev | 1 |
| Pàgina | 101 |



DOSSIER D'INFORMACIÓ GENERAL

| | |
|--------|------------|
| Data | 07/09/2023 |
| Codi | DIG/CS |
| Rev | 1 |
| Pàgina | 102 |

ANNEX 3: MODELS D'AUTORITZACIONS

| | | | |
|---|-------------------------------------|--------|------------|
|  | DOSSIER D'INFORMACIÓ GENERAL | Data | 07/09/2023 |
| | | Codi | DIG/CS |
| | | Rev | 1 |
| | | Pàgina | 103 |



DOSSIER D'INFORMACIÓ GENERAL

| | |
|--------|------------|
| Data | 07/09/2023 |
| Codi | DIG/CS |
| Rev | 1 |
| Pàgina | 104 |



Acceptació de sortides i visites per al curs escolar 2023/2024

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

Així mateix accepto que el personal responsable 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'alumnat)





DOSSIER D'INFORMACIÓ GENERAL

| | |
|--------|------------|
| Data | 07/09/2023 |
| Codi | DIG/CS |
| Rev | 1 |
| Pàgina | 106 |

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> | |
|---|------------------------------------|
| AUTORITZO | NO AUTORITZO |
| Data: El/la cap de programes | Data: El/la cap de programes |
| Observacions: | |



CURS ACADÈMIC 2023/2024

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'INFORMACIÓ GENERAL

| | |
|--------|------------|
| Data | 07/09/2023 |
| Codi | DIG/CS |
| Rev | 1 |
| Pàgina | 110 |



TRAMESA D'INFORMACIÓ ALS PARES O TUTORS EN CAS D'ALUMNAT
 MAJOR 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 informarà els pares o tutors legals d'aquesta circumstància.

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

Signat:.....





DOSSIER D'INFORMACIÓ GENERAL

| | |
|--------|------------|
| Data | 07/09/2023 |
| Codi | DIG/CS |
| Rev | 1 |
| Pàgina | 112 |

Autorització relativa a l'alumnat major de 14 anys i del professorat i personal del centre: ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de material que elaboren. Curs 2023-2024

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, alumnat i professorat 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 surti alumnat i professorat que hi siguin clarament identificables.

Dades de l'alumnat o professorat

Nom i cognoms

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/da 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.

Lloc, data i signatura de l'alumnat o professorat



DOSSIER D'INFORMACIÓ GENERAL

| | |
|--------|------------|
| Data | 07/09/2023 |
| Codi | DIG/CS |
| Rev | 1 |
| Pàgina | 113 |



DOSSIER D'INFORMACIÓ GENERAL

| | |
|--------|------------|
| Data | 07/09/2023 |
| Codi | DIG/CS |
| Rev | 1 |
| Pàgina | 114 |

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

| | | | |
|---|-------------------------------------|--------|------------|
|  | DOSSIER D'INFORMACIÓ GENERAL | Data | 07/09/2023 |
| | | Codi | DIG/CS |
| | | Rev | 1 |
| | | Pàgina | 115 |



DOSSIER D'INFORMACIÓ GENERAL

| | |
|--------|------------|
| Data | 07/09/2023 |
| Codi | DIG/CS |
| Rev | 1 |
| Pàgina | 116 |

CURS ACADÈMIC 2023/2024

SERVEI DE MENJADOR

L'alumne/a.....
matriculat/da al cicle de _____
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 **820 €**, que es cobrarà en un únic rebut abans del 30
de setembre de 2023.

NOM I COGNOMS:.....

NÚM. DNI:.....

Signat:

Data:





DOSSIER D'INFORMACIÓ GENERAL

| | |
|--------|------------|
| Data | 07/09/2023 |
| Codi | DIG/CS |
| Rev | 1 |
| Pàgina | 118 |

CURS ACADÈMIC 2023/2024

SERVEI DE TRANSPORT

L'alumne/a.....
matriculat/da al cicle de.....
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 **380 €**, que es cobrarà en un únic rebut abans del 14
d'octubre de 2023.

NOM I COGNOMS:.....

NÚM. DNI:.....

Signat:

Data:



DOSSIER D'INFORMACIÓ GENERAL

| | |
|--------|------------|
| Data | 07/09/2023 |
| Codi | DIG/CS |
| Rev | 1 |
| Pàgina | 120 |

ANNEX 5: COMPROMÍS DE CONFIDENCIALITAT

| | | | |
|---|-------------------------------------|--------|------------|
|  | DOSSIER D'INFORMACIÓ GENERAL | Data | 07/09/2023 |
| | | Codi | DIG/CS |
| | | Rev | 1 |
| | | Pàgina | 121 |



DOSSIER D'INFORMACIÓ GENERAL

| | |
|--------|------------|
| Data | 07/09/2023 |
| Codi | DIG/CS |
| Rev | 1 |
| Pàgina | 122 |

ACORD DE CONFIDENCIALITAT PER A L'ALUMNAT EN PRÀCTIQUES D'FCT I DUAL

En/Na....., amb DNI
....., alumne/a del CF.....,
que cursa en l'Escola Agrària de Vallfogona de Balaguer, realitzarà les pràctiques de
FCT/DUAL 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/a i no podrà utilitzar, duplicar, copiar, reproduir o modificar aquesta informació sense l'autorització prèvia per escrit del/de la mateix/a.
- 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/a 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 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/a 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'INFORMACIÓ GENERAL | Data | 07/09/2023 |
| | | Codi | DIG/CS |
| | | Rev | 1 |
| | | Pàgina | 125 |



DOSSIER D'INFORMACIÓ GENERAL

| | |
|--------|------------|
| Data | 07/09/2023 |
| Codi | DIG/CS |
| Rev | 1 |
| Pàgina | 126 |



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'Acció Climàtica, Alimentació i Agenda Rural 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'Acció Climàtica, Alimentació i Agenda Rural **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'Empreses Agroalimentàries, Qualitat i Gastronomia del Departament d'Acció Climàtica, Alimentació i Agenda Rural 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'Acció Climàtica, Alimentació i Agenda Rural.

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'Acció Climàtica, Alimentació i Agenda Rural (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'INFORMACIÓ GENERAL

| | |
|--------|------------|
| Data | 07/09/2023 |
| Codi | DIG/CS |
| Rev | 1 |
| Pàgina | 127 |



DOSSIER D'INFORMACIÓ GENERAL

| | |
|--------|------------|
| Data | 07/09/2023 |
| Codi | DIG/CS |
| Rev | 1 |
| Pàgina | 128 |

ANNEX 7: DISPONIBILITAT D'EQUIPAMENTS INFORMÀTICS I CONNECTIVITAT

| | | | |
|---|-------------------------------------|--------|------------|
|  | DOSSIER D'INFORMACIÓ GENERAL | Data | 07/09/2023 |
| | | Codi | DIG/CS |
| | | Rev | 1 |
| | | Pàgina | 129 |



DOSSIER D'INFORMACIÓ GENERAL

| | |
|--------|------------|
| Data | 07/09/2023 |
| Codi | DIG/CS |
| Rev | 1 |
| Pàgina | 130 |

DISPONIBILITAT D'EQUIPAMENTS INFORMÀTICS I CONNECTIVITAT

Per tal de saber quins són els recursos digitals dels quals disposeu per poder treballar a casa, us demanem que contesteu aquest petit qüestionari:

| DISPOSITIU PER TREBALLAR | | | | | | ACCÉS A INTERNET | |
|--------------------------|--------------------|--------|-------|---------|-------|------------------|-----------------|
| ORDINADOR SOBRETAULA | ORDINADOR PORTÀTIL | CÀMERA | MICRO | TAULETA | MÒBIL | ADSL | PAQUET DE DADES |
| | | | | | | | |

NOM I COGNOMS:

NÚM. DNI:

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

Signat:



DOSSIER D'INFORMACIÓ GENERAL

| | |
|--------|------------|
| Data | 07/09/2023 |
| Codi | DIG/CS |
| Rev | 1 |
| Pàgina | 132 |

ANNEX 8: COMPROVANT DE RECEPCIÓ DE LES NOFC

| | | | |
|---|-------------------------------------|--------|------------|
|  | DOSSIER D'INFORMACIÓ GENERAL | Data | 07/09/2023 |
| | | Codi | DIG/CS |
| | | Rev | 1 |
| | | Pàgina | 133 |



DOSSIER D'INFORMACIÓ GENERAL

| | |
|--------|------------|
| Data | 07/09/2023 |
| Codi | DIG/CS |
| Rev | 1 |
| Pàgina | 134 |



COMPROVANT DE RECEPCIÓ DE LES NORMES D'ORGANITZACIÓ I
 FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC) (PENDRIVE)

L'alumne/a.....,
 matriculat a 1r/2n Curs del cicle.....,
 major d'edat o en cas contrari el seu pare/mare/representant legal
 pel present document, declara haver rebut les Normes d'Organització
 i Funcionament de Centre (NOFC) del curs 2023-2024 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'INFORMACIÓ GENERAL

| | |
|--------|------------|
| Data | 07/09/2023 |
| Codi | DIG/CS |
| Rev | 1 |
| Pàgina | 136 |

ANNEX 9: COMPROVANT DE RECEPCIÓ DOSSIER D'INFORMACIÓ GENERAL

| | | | |
|---|-------------------------------------|--------|------------|
|  | DOSSIER D'INFORMACIÓ GENERAL | Data | 07/09/2023 |
| | | Codi | DIG/CS |
| | | Rev | 1 |
| | | Pàgina | 137 |



DOSSIER D'INFORMACIÓ GENERAL

| | |
|--------|------------|
| Data | 07/09/2023 |
| Codi | DIG/CS |
| Rev | 1 |
| Pàgina | 138 |



COMPROVANT DE RECEPCIÓ DEL DOSSIER D'INFORMACIÓ GENERAL
 (PENDRIVE)

L'alumne/a.....,
 matriculat a 1r/2n Curs del cicle.....,
 major d'edat o en cas contrari el seu pare/mare/representant legal
 pel present document, declara haver rebut el Dossier d'informació
 general del curs 2023-2024 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'INFORMACIÓ GENERAL

| | |
|--------|------------|
| Data | 07/09/2023 |
| Codi | DIG/CS |
| Rev | 1 |
| Pàgina | 140 |