



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

Escola Agrària de Vallfogona de Balaguer

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

ESCOLA AGRÀRIA DE VALLFOGONA DE BALAGUER



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

Data	08/07/2025
Codi	NOFC
Rev	13
Pàgina	1



Control de canvis

Darrera versió (v13)	Elaboració	Revisió	Aprovació
Nom i cognom	Carmen López	Montse Bellet	Montse Bellet
Càrrec	Cap de programes	Claustre	Consell escolar
Data	07/07/2025	07/07/2025	08/07/2025

Llistat de modificacions

Versió	Data	Modificacions
1	19/12/2014	Creació i aprovació del document
2	9/05/2016	Actualització Organigrama i revisió òrgans de coordinació.
3	21/06/2017	Modificació organigrama. Revisió de les normes per fer la formació dual, requisits per participar a Erasmus+ i procediment de reclamació revisió d'exàmens.
4	18/04/2018	Revisió de les funcions del cap de programes. Adaptació a la ISO 9001:2015: S'ha afegit mapa de processos, perfils professionals i lideratge i compromís de la direcció Revisat pel Claustre de professorat i Consell escolar. Aprovat pel director.
5	12/06/2018	Revisió de la composició de la comissió de qualitat Revisió dels perfils professionals
6	21/06/2019	Revisió dels apartats: - Article 32 : Dret de vaga (pàg. 35) - Conducta (pàg. 44) - Article 63: Inici de la FCT (pàg.52) - Apartat 5.1.6: Formació Dual (pàg. 57) Revisat pel Claustre de professorat i Consell escolar. Aprovat pel director.





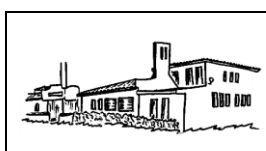
7	23/02/2021	Modificació dels apartats: - Article 3: Composició del Consell escolar de l'escola: Canvi en el número de representants dels sectors alumnat (2) i pares (1). Pàgina 11 - Article 4: Procediment de renovació membres del Consell Escolar. Pàgina 12
8	25/10/2021	Modificació dels apartats: - Organigrama: inclusió de la figura del/de la coordinador/a de sostenibilitat del centre, del/de la coordinador/a de mobilitat i del/de la responsable de màrqueting (pàg. 10, 22, 29) - Article 4: Derogació instruccions del Departament d'Educació publicades per al curs 2020/2021 respecte al procediment de renovació membres del Consell Escolar (pàg. 12) - Revisió de l'apartat 2.5: Perfils professionals (pàg. 30) - Apartat 5.1.6: Formació Dual. Modificació de diversos aspectes (pàg. 59-63). Anul·lació del punt 8.b: Avaluació del Mòdul Dual al centre (pàg. 63)
9	14/07/2022	Modificació dels apartats: - Comissió de convivència, actualització marc legal (pàg. 14). - Apartat 5.1.3. El mòdul de FCT (pàg. 56). Es treuen d'aquest apartat els requisits referents a la mobilitat, ja que es traslladen a l'apartat nou 5.1.7. Es substitueix el terme "conveni d' FCT" per "acord d'FCT". - Creació de l'apartat 5.1.7 Internacionalització (pàg. 66-68). - Règim disciplinari de l'alumnat (pàg. 78): Referent a l'ús dels mòbils i altres dispositius electrònics a les classes, s'especifica que l'alumnat del CFGM els haurà de deixar als armariets (<i>taquilla</i>). També s'actualitza a les Normes de l'explotació (pàg. 49). - Apartat 8. Base legal (pàg. 83). Actualització.





10	28/06/2023	Modificacions: - Organigrama. Nova figura: Responsable digital (pàg.11). - Funcions del/de la Responsable digital (pàg.32). - Perfils professionals (pàg.32-36). - Apartat: Finalització anticipada de les pràctiques en Dual (pàg.67).
11	04/07/2023	Aprovació pel claustre: - Revisió de la redacció de l'apartat referent a les faltes d'assistència de l'alumnat (pàg. 56).
12	09/07/2024	Aprovació pel Consell Escolar. Modificacions: - Adaptació ISO 14001 - Adaptacions nous currículums - Adaptacions Centre Integrat
13	08/07/2025	- Ús de dispositius mòbils en el centre als cicles formatius (pàg.77). - Canvi de denominació de les pràctiques en Dual general i Dual intensiva i avaluació de les Pràctiques en empresa (pàg.59).

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès





ÍNDEX

1. CONSIDERACIONS GENERALS	7
1.1. Introducció	7
1.2. Àmbit d'aplicació	7
1.3. Qualitat i millora contínua	8
1.3.1. Compromís de la direcció	9
1.3.2. Planificació del Sistema de Gestió de la Qualitat	9
1.3.3. Mapa de processos i responsabilitats	10
2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA	11
2.1. Estructura organitzativa de l'Escola Agrària de Vallfogona de Balaguer	11
2.2. Òrgans col·legiats de participació en el control i la gestió dels centres	12
2.2.1. El Consell escolar	13
2.2.2. Comissions específiques del consell escolar: Comissió de convivència	14
2.2.3. El Claustre de professors	15
2.2.4. El Consell de centre i Consell de formació i empresa	17
2.3. Òrgans unipersonals de govern	20
2.3.1. Director/a	20
2.3.2. Secretari/a	23
2.3.3. Cap de programes	24
2.4. Òrgans de coordinació	25
2.4.1. Tutor/a del grup classe	25
2.4.2. L'orientador/a escolar-COCIBE	26
2.4.3. Coordinador/a de pràctiques en empresa	26
2.4.4. Tutor/a de pràctiques en empresa	28
2.4.5. Coordinador/a de cursos de formació contínua	28
2.4.6. Coordinador/a d'Assessorament i Reconeixement	29
2.4.7. Coordinador/a de qualitat	29
2.4.8. La comissió de sistema de gestió integral	30
2.4.9. Coordinador de sostenibilitat	30
2.4.10. Responsable de prevenció de riscos laborals	31
2.4.11. Cap d'explotació	32
2.4.12. Tutor/a d'incorporació	32
2.4.13. Coordinador/a de mobilitat	32
2.4.14. Responsable de màrqueting	33
2.4.15. Coordinador digital	33
2.5. Perfils professionals	34
3. RECURSOS HUMANS	34
3.1. El professorat	38
3.2. L'alumnat	40
3.2.1. Drets i deures de l'alumnat	40
3.2.3. Delegats i assemblea d'estudiants	42
3.3. Personal PAS	44
4. RECURSOS MATERIALS	46
4.1. Instal·lacions	46
4.1.1. Taller	46
4.1.2. Biblioteca	47
4.1.3. Laboratori	48
4.1.4. L'aula d'informàtica i resta d'equips informàtics	48
4.1.5. Inventari dispositius digitals	49
4.1.6. L'explotació	51
4.2. Material	54
5. RECURSOS FUNCIONALS	55





5.1. Organització de l'ensenyament	55
5.1.1. Funcionament general	55
5.1.2. Activitats acadèmiques	57
5.1.3. Pràctiques en empresa	58
5.1.4. Avaluació	62
5.1.5. Anul·lació de matrícula	65
5.1.6. Internacionalització	66
5.2. Seguretat i accidents a l'Escola	68
69. CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE	69
6.1. Convivència i resolució de conflictes	69
6.2. Mediació escolar.	70
6.3. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre i en l'empresa.	72
6.4. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes contràries a la convivència en el centre i en l'empresa.	76
7. DISPOSICIONS FINALS	79
81. BASE LEGAL	80



1. CONSIDERACIONS GENERALS

1.1. Introducció

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

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

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

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

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

1.2. Àmbit d'aplicació

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

Aquests membres integrants són els següents:

- Alumnat de l'escola, tant de l'ensenyament inicial com de la formació contínua.
- Professorat en funcions a l'escola en qualsevol de les seves modalitats: definitius, provisionals, interins o contractats, etc., durant el període que romanen dins la comunitat educativa.
- Pares i mares d'alumnes o tutors legals, des del moment de la matriculació dels seus fills, i fins a la seva baixa de l'Escola, amb la possessió de la pàtria potestat sobre ells.
- Personal no docent de l'escola.
- Totes aquelles persones o entitats que per qualsevol motiu i temporalment col·laborin amb la comunitat escolar.

L'àmbit físic d'aplicació serà:

- L'edifici propi de la comunitat escolar i instal·lacions: explotació ramadera, finca, taller, zona enjardinada...



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

Data	08/07/2025
Codi	NOFC
Rev	13
Pàgina	7



- Qualsevol lloc on s'hagués desplaçat la comunitat escolar en la seva totalitat o un grup disgregat (curs, grup, etc.) amb l'entitat i representativitat que li és pròpia, sigui a la mateixa localitat, a la seva comarca, a una altra comarca, autonomia o país.

1.3. Qualitat i millora contínua

1.3.1. Compromís de la direcció

L'equip directiu de l'EA de Vallfogona de Balaguer està compromès amb la implantació, el manteniment i la millora contínua de l'eficàcia del sistema de gestió integrat, per la qual cosa:

- Sensibilitza al personal de la importància de satisfer els requisits o necessitats dels principals grups d'interès, així com els legals i reglamentaris.
- Estableix la política de la qualitat i proposa els objectius de la qualitat.
- Porta a terme les revisions del sistema de gestió integrat.

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

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

1.3.2. Planificació del Sistema de Gestió Integrat

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

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

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





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

– Identificació i preparació dels registres i indicadors que quedin definits en els procediments i processos corresponents.

Davant dels canvis organitzatius, són el/la coordinador/a de qualitat i el coordinador de sostenibilitat els encarregats de l'actualització del sistema de gestió integrat, incorporant els canvis necessaris a la documentació.

La planificació de la qualitat i medi ambient i la definició el pla anual d'auditories es desenvolupa abans de començar el curs, durant l'elaboració del Pla anual.

1.3.3. Mapa de processos i responsabilitats

La responsabilitat envers la qualitat i medi ambient recau en totes i cadascuna de les persones que integren l'equip humà de l'EA de Vallfogona de Balaguer.

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

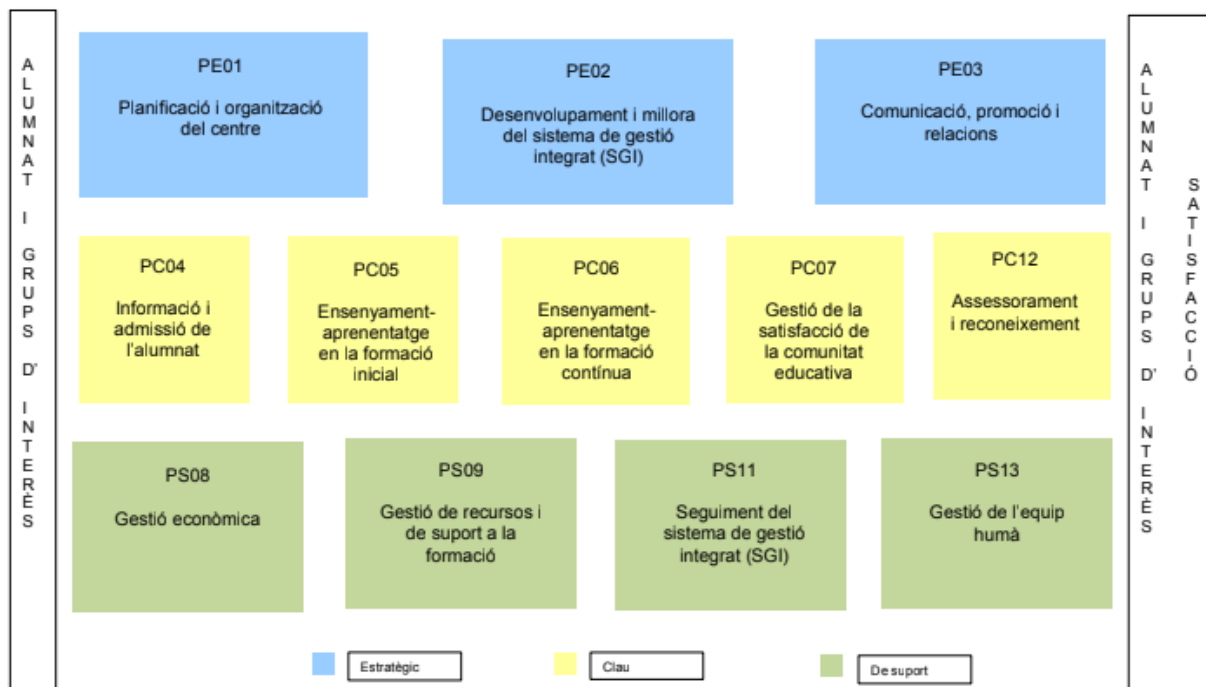
Responsabilitats del/de la responsable de procés

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

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

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

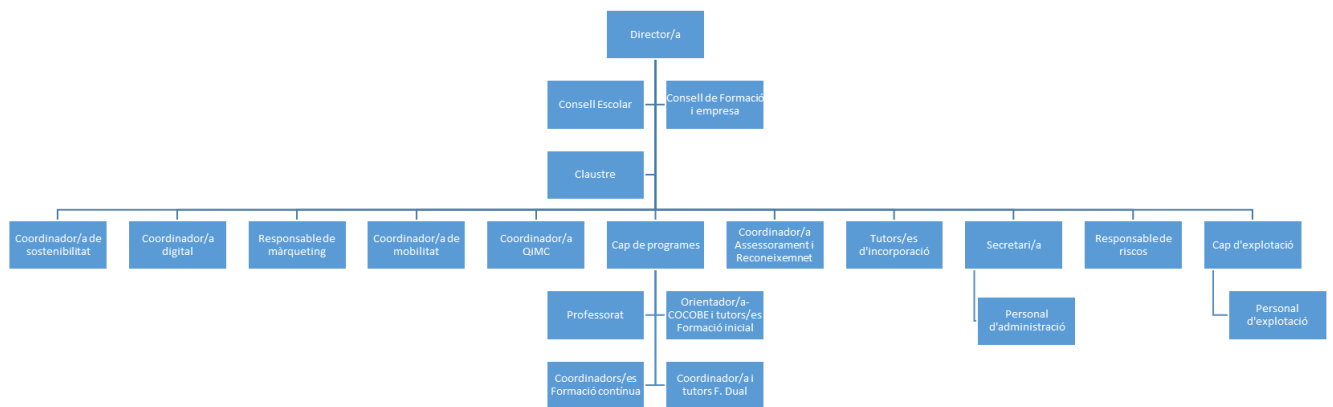






2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

2.1. Estructura organitzativa de l'Escola Agrària de Vallfogona de Balaguer



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

Són òrgans col·legiats de participació en el govern de les Escoles i Centres públics del Servei de Formació Agrària, el Consell escolar i el Claustre de professors. També existeix un òrgan consultiu anomenat Consell de centre. Es dona la particularitat que mentre l'escola sigui Centre de formació professional integrada (CPFI), el consell de centre es substitueix per Consell de Formació i empresa.





2.2.1. El Consell escolar

Article 1. El Consell escolar

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

Article 2. Competències del Consell escolar

1. Segons la Llei d'Educació a Catalunya 12/2009 i el Decret 102/2010, són competències del Consell escolar:

- Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents de manera preceptiva (majoria de tres cinquenes parts dels membres).
- Aprovar la programació general anual del centre i avaluar els seu desenvolupament i resultats.
- Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o Instituciones.
- Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- Aprovar la carta de compromís educatiu.
- Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- Intervenir en el procediment d' sobre admissió d'alumnes.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- Intervenir en la resolució dels i, si s'escau, revisar les sancions als alumnes.
- Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- Participar en les anàlisis i avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar. Analitzar i valorar el funcionament general del centre, evolució del rendiment escolar i resultats d'avaluacions internes i externes en que es participi.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn. Informar les directrius per a la col·laboració amb altres administracions i entitats.
- Proposar mesures i incentius que afavoreixin la convivència, la igualtat entre homes i dones, la igualtat en el tracte i la no discriminació.
- Promoure la conservació i renovació d'instal·lacions i equipaments.
- Elaborar propostes i informes, per iniciativa pròpia o a petició de l'administració competent, sobre el funcionament del centre i la millora de la qualitat de la gestió.
- Vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual i el projecte de direcció
- Aprovar les seves normes de funcionament
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per l'Administració competent.





Article 3. Composició del Consell escolar de l'escola. (Decret 102/2010)

El Consell escolar de l' EA de Vallfogona de Balaguer estarà compost per:

- El director/a de l'escola, que n'és el president/a.
- El/la cap de programes.
- Un representat del DACC, amb veu i sense vot.
- Un representant de l'Ajuntament.
- 3 professors elegits pel Claustre.
- 3 alumnes elegits entre tots els alumnes de l'escola.
- 1 representat dels pares/mares.
- 1 representant del personal PAS, elegit per aquest personal

El/la secretari administrador/a no és membre, assisteix com a secretari/a del Consell, amb veu i sense vot.

Quan en l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'algun membre de la comunitat educativa que no sigui membre del Consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o la qüestió corresponent.

Article 4. Procediment de renovació

El procediment d'elecció dels membres del Consell escolar del centre serà el que descriu el Decret 102/2010 d'Autonomia de centres educatius.

En el cas que hi hagi empat en l'elecció d'alumnes, s'intentarà que hi hagi representació de tots els cursos, donant prioritat als de primer. Si es produeix una vacant, es cobrirà amb la següent candidatura més votada a les darreres eleccions. Si no hi ha més candidats, la vacant roman sense cobrir fins la propera renovació.

Article 5. Funcionament del Consell escolar de l'escola

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

Es procurarà que les decisions es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord es determinarà la decisió per majoria dels membres presents, llevat dels casos que la normativa determini una altra majoria qualificada. En cas d'empat dirimeix el resultat de les votacions, el vot del president.

La convocatòria de la sessió, amb l'ordre del dia corresponent, s'ha de notificar als membres del Consell Escolar amb una antelació mínima de 48 hores, llevat de cas





d'urgència apreciada pel president, la qual s'ha de fer constar en la convocatòria. Es pot reunir d'urgència si totes les persones membres hi estan d'acord.

El Consell escolar queda constituït, a efectes de la realització de la sessió, i la presa d'acords, a presència de la presidència, o de qui els substitueixi i de la meitat com a mínim dels seus membres.

En l'acta s'han de fer constar els assistents, l'ordre del dia, lloc i temps en què s'ha efectuat, breu síntesi del desenvolupament dels punts de l'ordre del dia, els acords presos, el sentit dels vots, i si un membre ho demana una explicació del seu parer.

En allò que aquestes normes no estableixin, s'apliquen les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.

El Consell escolar actua normalment en ple. Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, hi ha d'haver un òrgan unipersonal de la direcció, un professor o professora, i un alumne o alumna.

2.2.2. Comissions específiques del consell escolar: Comissió de convivència

Article 6. Comissió de convivència

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

També cal tenir en compte l'actualització del marc legal amb la Resolució EDU/1753/2020, per la qual es modifica la Resolució ENS/585/2017, de 17 de març, per la qual s'estableix l'elaboració i la implementació del Projecte de Convivència en els centres educatius dins del marc del Projecte Educatiu de Centre.

1. Aquesta Comissió estarà integrada per:

- El director o directora, que la presideix
- Dos professors/es, designats pel Consell escolar d'entre els seus membres.
- Un/a representant de l'alumnat, designat/da pel Consell escolar d'entre els seus membres.
- Un/a representant dels pares/mares, designat/da pel Consell escolar d'entre els seus membres.
- El secretari o secretària, amb veu i sense vot.
- En les seves sessions hi poden participar altres professionals, amb veu i sense vot, quan la temàtica a tractar així ho aconselli.

2. Procediment d'elecció de professors i alumnes:

- L'elecció s'efectua a la primera sessió de Consell escolar de cada curs.
- Cada sector vota als seus representants.





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

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

3. La Comissió de convivència tindrà entre les seves funcions col·laborar en la planificació, l'aplicació i el seguiment del Projecte de Convivència.

Serà funció d'aquesta Comissió estudiar els casos disciplinaris que es presentin i preparar propostes de resolució, tenint en compte els protocols establerts.

En el cas de conductes contràries a les normes de convivència (regulades en l'apartat 6 d'aquestes NOFC) té competències per aplicar mesures correctores.

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

4. Aquesta comissió es reunirà les vegades que es consideri convenient.

2.2.3. El Claustre de professors

Article 7. Composició

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

Article 8. Funcions del Claustre de professorat (en els àmbits de la formació inicial i contínua)

1. Segons la Llei d'Educació a Catalunya 12/2009, el claustre del professorat té les funcions següents:

a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.

b) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.

c) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.

d) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.

e) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.

f) Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.



g) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.

h) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

2. Competències específiques de l'escola:

- Aportar criteris i propostes per a l'elaboració de les Normes d'organització i funcionament de centre.

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

Article 9. Funcionament del Claustre de professors

1. El Claustre es reunirà cada trimestre amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el director/a o ho sol·liciti almenys un terç dels seus membres. És preceptiu que el Claustre es reuneixi al començament i al final de cada curs escolar.

L'assistència al Claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

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

3. La convocatòria de la sessió, amb l'ordre del dia corresponent, serà notificada pel director als membres del Claustre.

4. Malgrat no haver-se complert els requisits de la convocatòria, un òrgan col·legiat queda vàlidament constituït quan s'han reunit tots els seus membres i ho acorden per unanimitat.

5. Abans del començament de la sessió, els membres del Claustre poden presentar esmenes, addicions o propostes alternatives sobre els punts de l'ordre del dia, que han de ser debatudes i votades en les sessions.

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

7. Sens perjudici de les facultats del president per a ordenar el debat, en les deliberacions d'un òrgan col·legiat prèvies a la votació hi pot haver un torn a favor i un altre en contra.

8. En l'acta s'han de fer constar l'ordre del dia, breu síntesi del desenvolupament dels punts de l'ordre del dia, els acords presos, els responsables i terminis de la seva execució.

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

10. Periòdicament, en sessió de Claustre, la direcció del centre informará dels acords presos en els Consells escolars i en les reunions de directors del SFA, que s'hagin



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

Data	08/07/2025
Codi	NOFC
Rev	13
Pàgina	16



esdevingut. La resta de professors del Claustre també hauran d'informar de les diferents reunions a que assisteixin.

2.2.4. El Consell de centre i el Consell de formació i empresa

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

Mentrestant l'Escola sigui CPFI, el Consell de centre queda substituït pel Consell de formació i empresa.

2.2.4.1. El consell de centre

Article 10. Competències del Consell de centre

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

- a) Fer el seguiment i l'avaluació del pla estratègic de l'escola agrària.
- b) Fixar directrius per a la col·laboració amb les organitzacions del territori, per desenvolupar activitats des del centre.
- c) Conèixer la distribució pressupostària dels diferents projectes de treball del centre.
- d) Qualsevol altra que li encomani el departament competent en matèria d'agricultura, ramaderia, pesca i alimentació.

Article 11. Composició del Consell de centre

La composició del consell de centre és la següent:

- a) El/la director/a de l'escola, que actua com a president/a.
- b) El/la cap de programes.
- c) El/la secretari/ària de l'escola, que actua com a secretari/a del Consell.
- d) El/la cap de servei, i un/a supervisor/a del servei competent en matèria de formació agrària, designat/da pel/per la director/a general competent en la matèria.
- e) Dos representants del personal del claustre de l'escola, elegits entre ells.
- f) Dos representants del departament competent en matèria d'agricultura, ramaderia, pesca i alimentació de l'àrea d'influència geogràfica i sectorial, designats pel/per la director/a dels serveis territorials on s'ubiqui l'escola agrària.
- g) Un/a representant dels alumnes de formació professional del centre, elegit entre ells.
- h) Un/a representant dels alumnes d'entre els que es trobin formant-se en el procés d'incorporació a l'activitat agrària a l'escola agrària, proposat per la direcció de l'escola agrària.
- i) Un/a representant de l'ajuntament del municipi on es troba ubicat el centre.
- j) Un/a representant de cada consell comarcal de l'àrea territorial d'influència de l'escola agrària.





- k) Almenys dos representants de les empreses o associacions empresarials del territori, proposats pel/per la director/a de l'escola.
- l) Un/a representant dels centres de recerca i innovació, designat/ada pel mateix centre.
- m) Un/a tècnic/a assessor/a de l'entorn sectorial, proposat/ada pel/per la director/a de l'escola.
- n) Un/a representant de cadascuna de les organitzacions professionals agràries més representatives de l'àrea territorial on s'ubica el centre, designat per cadascuna d'elles.
- o) Un/a representant de la Federació de Cooperatives Agràries de Catalunya.
- p) Altres persones, proposades pel/per la director/a de l'escola, per la seva rellevància dins el territori d'influència o per la seva expertesa en els àmbits d'especialització de l'escola agrària, fins a un màxim de tres.
- q) Un representant de cadascuna de les organitzacions sindicals més representatives a Catalunya.

Es vetllarà per la presència de persones expertes en formació en gènere.

Article 12.

El consell de centre de les escoles agràries es reuneix prèvia convocatòria del/de la director/a del centre. Cada dos anys s'ha de procedir a la renovació de la meitat dels membres del consell de centre de les escoles agràries.

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

2.2.4.2. El consell de formació i empresa

Article 13.

El Consell de formació i Empresa és l'òrgan col·legiat de participació, col·laboració i suport dels sectors productius, especialment per afavorir la qualitat, l'ajustament de l'oferta formativa i l'impuls de la participació de les empreses i entitats en la formació professional de pràctiques en empresa i l'acompanyament a l'aprenentatge.

Article 14. Funcions del Consell de formació i empresa

El Consell de Formació i Empresa es compon d'un ple i la Comissió Permanent.

- El Ple del Consell de Formació i Empresa ha de tenir informació i pot emetre informes i propostes, que no són vinculants, amb relació al següent:

- a) La qualitat i l'ajustament de l'oferta de serveis del centre.
- b) Els nous requeriments de qualificacions.
- c) La planificació, l'organització, el desenvolupament i el seguiment de la formació professional dual i l'acompanyament a l'aprenentatge que té lloc en el centre.





d) L'actualització del professorat i personal formador i expert i les estades en empreses i entitats.

e) Les col·laboracions amb empreses i entitats per, amb una finalitat formativa, millorar la disponibilitat

d'equipaments tècnics, de materials, d'infraestructures i de tecnologies de darrera generació.

f) L'equitat formativa i la inserció laboral en matèria de formació professional, pel que fa a la lluita contra les

desigualtats, especialment de gènere, classe, diversitat funcional i procedència.

g) La demanda laboral, actual i futura, dels sectors corresponents, per orientar-hi estratègicament la

formació professional sense biaixos de gènere.

- El Ple del Consell de Formació i Empresa el formen els agents socials del territori i les entitats i les institucions de l'entorn del centre que siguin rellevants en l'àmbit de l'activitat integrada del centre; les persones que representen les empreses i entitats col·laboradores del centre, a proposta de la direcció del centre, i les persones que representen el mateix centre de formació professional integrada.

Article 15. La comissió permanent

A la comissió permanent del Consell de Formació i Empresa que respon a les funcions i la composició que estableix l'article 14 del Reial decret 1558/2005, de 23 de desembre, per al consell social.

- Les funcions de la comissió permanent del Consell de Formació i Empresa són les següents:

a) Establir les directrius per elaborar el projecte funcional de centre i aprovar-lo.

b) Aprovar el pressupost i el balanç anual.

c) Fer el seguiment de les activitats del centre, i garantir la qualitat i el rendiment dels serveis.

d) Emetre un informe abans del nomenament de la direcció executiva del centre.

- La comissió permanent del Consell de Formació i Empresa la componen un màxim de dotze membres, d'acord amb la distribució següent:

a) Un nombre de representants de l'administració pública que no pot ser inferior a un terç del total de les persones que componen la comissió. Entre aquestes persones hi ha de figurar la direcció executiva del centre, que exerceix la presidència del Consell.





- b) Un nombre de representants de l'equip de professionals del centre que no pot ser inferior a un terç del total de les persones que componen la comissió.
- c) Un nombre paritari de representants de les organitzacions empresarials i sindicals més representatives a Catalunya que no pot ser inferior a un terç del total de les persones que componen la comissió.
- d) La composició de la comissió permanent del Consell de Formació i Empresa ha de procurar ser, en cadascuna de les parts representades, paritària de dones i homes, i comptar, com a mínim, amb una persona que conegui la perspectiva de gènere interseccional.

2.3. Òrgans unipersonals de govern

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

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

El director o directora respon del funcionament del centre i del grau d'assoliment dels objectius del projecte educatiu, d'acord amb el projecte de direcció, i ret comptes davant el Consell escolar i l'Administració educativa. L'Administració educativa avalua l'acció directiva i el funcionament del centre.

2.3.1. Director/a

Article 16. Elecció del/de la director/a.

L'elecció del director/a es durà a terme d'acord amb la Instrucció per la qual s'aprova el procediment i els criteris per a la selecció i nomenament dels càrrecs retribuïts a les escoles agràries del DACC (Versió 08.11.2022).

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

Article 17. Funcions del/de la director/a.

Segons la Llei d'Educació de Catalunya:





1. El director o directora d'un centre públic és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.
2. El director o directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.
3. Corresponen al director o directora les funcions de representació següents:
 - a) Representar el centre.
 - b) Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
 - c) Presidir el Consell escolar, el Consell de centre, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
 - d) Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i al Servei de Formació agroalimentària, i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.
4. Corresponen al director o directora les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:
 - a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
 - b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
 - c) Assegurar l'aplicació dels plantejaments tutorial i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre.
 - d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II i el projecte lingüístic del centre.
 - e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
 - f) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
 - g) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
 - h) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de corresponsabilitat.
 - i) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.





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

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

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

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

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

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

Direcció executiva del Centre de formació professional integrada

La direcció assumeix també les funcions de la Direcció Executiva del CFPI.

Les funcions són:

- a) Dirigir i coordinar les activitats del centre i representar-lo.
- b) Proposar a l'administració titular competent el nomenament i, si escau, el cessament dels òrgans unipersonals de govern, un cop consultats els òrgans col·legiats respectius.





- c) Dirigir i coordinar el projecte funcional de centre, avaluar-ne el grau d'acompliment i promoure plans de millora.
- d) Exercir de cap de tot el personal adscrit al centre, fixar i aplicar la política de direcció de persones i adoptar les resolucions disciplinàries que corresponguin d'acord amb les normes aplicables.
- e) Fomentar i facilitar la subscripció d'acords i convenis de col·laboració amb empreses, entitats i altres administracions públiques, havent-ne informat prèviament el Consell de Formació i Empresa, i vetllar perquè es compleixin adequadament.
- f) Elaborar i executar el pressupost, autoritzant els ingressos i les despeses; ordenar els pagaments, i visar les certificacions i els documents oficials del centre.
- g) Contractar, si és procedent, les persones necessàries per desenvolupar les accions formatives i altres serveis programats, d'acord amb la normativa corresponent.
- h) Impulsar accions de formació per al professorat i personal formador i expert, amb una perspectiva de gènere interseccional.
- i) Justificar la gestió econòmica del centre davant les administracions públiques competents.
- j) Representar el centre en la interlocució amb l'Agència Pública de Formació i Qualificació Professionals de Catalunya.
- k) Qualsevol altra funció anàloga que li encomani l'Agència Pública de Formació i Qualificació Professionals de Catalunya.

2.3.2. Secretari/a

Article 18. Funcions del/de la secretari/a

1. El secretari/a de l'escola haurà de dur a terme les funcions que li encarregui la Direcció preferentment en l'àmbit de la gestió de l'activitat econòmica i administrativa de l'escola, vetllant per la seva ordenació, unitat i eficàcia.
2. Són funcions específiques del secretari/a de l'escola:
 - Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que es celebrin.
 - Tenir cura de les tasques administratives de l'escola, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
 - Estendre les certificacions i documents oficials de l'escola, amb el vist-i-plau del director/a.





- Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva, juntament amb el director/gerent i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir comptes amb el director/gerent. Elaborar el projecte de pressupost del centre junt amb el director/gerent.
- Dur a terme la justificació econòmica dels cursos de formació contínua.
- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Ordenar el procés d'arxiu dels documents de l'escola, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director/a o bé que li siguin atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament o del DACC

2.3.3. Cap de programes

Article 19. Funcions del/la cap de programes.

1. El/la cap de programes haurà d'exercir les funcions que li delegui la Direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat.
2. Són funcions específiques de el/la cap de programes:
 - Coordinar les activitats escolars. Coordinar també, quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el Claustre.
 - Substituir al director/a en cas d'absència.
 - Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
 - Coordinar la programació de l'acció tutorial i d'orientació escolar desenvolupada a l'escola i fer-ne el seguiment.
 - Assegurar, en el procés d'ensenyament/aprenentatge, les substitucions del professorat.
 - Vetllar pel compliment dels horaris per part del professorat.
 - Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre (PCC), tot procurant la col·laboració i participació de tots els professors del claustre.
 - Vetllar pel compliment del projecte curricular o programacions de l'escola.
 - Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius de cada matèria.
 - Vetllar pel compliment dels criteris fixats pel Claustre de professors sobre els criteris d'avaluació i recuperació dels alumnes.
 - Coordinar l'equip de professors.





- Gestionar l'Equip de Millora
- Responsabilitzar-se de coordinar els altres projectes de formació, transferència tecnològica i innovació rural que es duguin a terme a l'escola.
- Altres funcions que li siguin encomanades pel director/a, o bé que li siguin atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament o del DACC.

Article 20. Substitució de el/a cap de programes, del secretari/a

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

2.4. Òrgans de coordinació

Article 21. Són òrgans de coordinació de l'escola els següents:

- El/la tutor/a del grup classe.
- El/La orientador/a escolar i Coordinador/a de coeducació, convivència i benestar emocional (COCUBE).
- El/la coordinador/a de Pràctiques en empresa.
- El/la tutor/a de Pràctiques en empresa.
- El/la coordinador/a i tutor/a de cursos de formació contínua.
- El/la coordinador/a d'assessorament i reconeixement.
- El/la coordinador/a de qualitat.
- El/la coordinador/a de sostenibilitat.
- La comissió de gestió integrat
- El/la responsable de prevenció de riscos laborals.
- El/la Cap d'explotació
- El/la Tutor/a d'incorporació.
- El/la Coordinador/a de mobilitat.
- El/La Responsable de màrqueting.
- El/La coordinador/a digital



2.4.1. Tutor/a del grup classe

Article 22. El tutor/a del grup classe

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

Funcions del tutor/a del grup classe

- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- Dur a terme les tasques d'informació i d'orientació acadèmica.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola.
- Coordinar i presidir les sessions d'avaluació del seu grup d'alumnes. Anotar els acords presos i fer constar les observacions de cada alumne al seu expedient acadèmic.
- Tenir cura, juntament amb el secretari administrador/a, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als alumnes.
- Informar els seus alumnes de tot allò que faci referència al funcionament de l'escola i/o activitats amb promptitud i precisió.
- Mantenir la relació suficient i periòdica amb la família o representants legals de l'alumnat per informar-los del seu procés d'aprenentatge.
- Recollir les justificacions de les faltes d'assistència i fer-ho constar en el full de control d'assistència informatitzat.
- Comunicar als pares/mares o tutors legals de l'alumne/a per escrit les faltes de disciplina. (menors)
- Aquelles altres que li encomani el director/a o li atribueixi el Departament d'Ensenyament i/o el DAAC

2.4.2. L'orientador/a escolar i Coordinador/a de coeducació, convivència i benestar emocional (COCOBE).

L'orientador/a és el responsable de l'assessorament i ajuda els alumnes, a nivell acadèmic i professional. També assumeix les funcions del Coordinador/a de coeducació, convivència i benestar emocional (COCOBE).

Funcions de l'orientador/a

- Responsabilitzar-se del procés d'orientació acadèmica i professional de l'alumne/a.
- Planificar, dissenyar, posar en marxa, coordinar, controlar i avaluar el programa d'orientació establert.



- Informar a l'alumne/a de possibles sortides professionals, continuïtat als estudis, incorporació a l'empresa, etc.
- Passar enquestes, als alumnes de l'escola per conèixer les seves, característiques, motivacions, etc.
- Participar en el grup de treball d'orientació creat pel Servei de Formació Agroalimentària
- Gestionar la borsa de treball i informació de l'escola.
- Altres funcions que li siguin encarregades pel DACC.

Funcions del COCOBE

El Coordinador/a de coeducació, convivència i benestar emocional té com a objectiu vetllar per la convivència, la coeducació i el benestar emocional de tot l'alumnat i ser la persona referent en aquestes matèries per a l'alumnat i el professorat del centre.

Entre les seves principals funcions, destaquen:

- Vetllar perquè el projecte educatiu del centre incorpori els vectors de benestar emocional, coeducació, ciutadania democràtica i consciència global.
- Garantir el respecte de tot l'alumnat.
- Fomentar entre la comunitat educativa l'ús de mètodes de resolució pacífica dels conflictes.
- Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc i impulsar les mesures d'intervenció.
- Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa sobre aquest àmbit.

2.4.3. Coordinador/a de Pràctiques en empresa

Article 23. Coordinador/a de pràctiques en empresa

El coordinador/a de pràctiques en empreses és el responsable de coordinar les pràctiques de l'alumnat en les empreses.

Funcions del/la coordinador/a de pràctiques en empresa

- Cooperar en l'apreciació de les necessitats de formació professional del sector.
- Estar al corrent de tota la normativa legal respecte a les pràctiques.
- Coordinar el seguiment, el control i l'avaluació de les pràctiques
- Gestionar el seguiment de les pràctiques amb l'aplicatiu qBID





- Coordinar la distribució dels alumnes a les empreses segons les seves necessitats i interessos.
- Assegura la formació de les persones implicades en la gestió.
- Assegura la fluïdesa de la informació i la comunicació entre el Departament d'Educació, d'Acció Climàtica, el centre i l'empresa.
- Fa promoció i difusió dels serveis de Pràctiques en empreses i de Pràctiques en empreses en règim intensiu a la comunitat educativa i a les empreses.
- Col·labora amb l'equip directiu en el disseny i planificació de les actuacions relacionades amb el servei que gestiona.
- Proporciona la informació i documentació necessària al professorat i alumnat.
- Proposa accions de millora del servei que gestiona.
- Facilita les dades sobre l'evolució i el seguiment del servei que gestiona.

2.4.4. Tutor/a de Pràctiques en empresa

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

Funcions del tutor/a de pràctiques en empresa- Entrevistar-se amb les empreses per avaluar-ne la idoneïtat, explicar-los el funcionament de les pràctiques i sol·licitar-los l'admissió de l'alumne, si és el cas.

- Responsabilitzar-se del tràmits necessaris: convenis, assegurances, cotitzacions, etc.
- Fixar amb el responsable de l'empresa el programa d'activitats, atenent-se als objectius del cicle.
- Controlar i fer el seguiment de l'alumnat a l'empresa. És corresponsable del seguiment i valoració competencial de l'alumnat
- Vetllar perquè l'alumne i l'empresa conformin la part corresponent de la documentació.
- Proposa la qualificació, d'acord amb les valoracions del tutor d'empresa i el professorat, dels mòduls amb hores assignades a les pràctiques en empresa, a l'equip docent.
- Proposa activitats de recuperació, si escau.



2.4.5. Coordinador/a de cursos de formació contínua

Article 24. Coordinador/a de cursos de formació contínua

Cada curs de formació contínua que realitzi l'escola tindrà un responsable que s'ocuparà del correcte desenvolupament del curs segons la programació establerta.

1. Funcions del/la coordinador/a de cursos de formació contínua.

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

2.4.6. Coordinador/a d'Assessorament i Reconeixement

El Coordinador és la persona responsable de la prestació del servei d'assessorament i reconeixement.

Article 25. Funcions del coordinador/a d'assessorament i reconeixement.

- Programar, organitzar i coordinar el servei d'assessorament i reconeixement.
- Promoure el servei i informar a les persones interessades.
- Seguir i assegurar la qualitat del procediment.
- Gestionar les reclamacions.
- Confeccionar el calendari i garantir-ne el seu compliment.
- Gestionar les dades requerides i elaborar la memòria anual.
- Gestionar les enquestes de satisfacció de les persones usuàries.
- Millorar la qualitat del servei.



2.4.7. Coordinador/a de qualitat

Article 26. Funcions del coordinador de qualitat

- Coordinar el Projecte de Qualitat i Millora Contínua al centre i assistir a les reunions de xarxa del PQMC del Departament d'Educació.
- Desenvolupar, fer el seguiment i actualitzar el procés de suport a la planificació, avaluació i millora del SGI i dels procediments i documentació associats.
- Coordinar les tasques de suport al desenvolupament del processos del SGI.
- Coordinar la gestió de les no conformitats i oportunitats de millora del SGI.
- Coordinar la gestió de les queixes i suggeriments del SGI.
- Coordinar la gestió de recollida de la satisfacció dels grups d'interès amb el SGI.
- Coordinar la gestió de les auditories internes del SGI segons la planificació establerta.
- Coordinar la gestió dels indicadors del SGI.
- Donar suport a la realització de la revisió a càrrec de la direcció del SGI.
- Convocar i presidir les reunions de la comissió del SGI

2.4.8. La comissió del sistema de gestió integrat

La comissió de sistema de gestió integrat

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

1. La comissió del sistema de gestió integrat està formada per:

- El/la director/a de l'escola
- El/la Cap de programes
- El/la Secretari/ària
- El/la coordinadora de qualitat
- El/La Coordinador/a de Sostenibilitat

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

2. Competències de la comissió de sistema de gestió integrat

- Establir la política i els objectius de qualitat i medi ambient.
- Proposar accions de millora, d'acord amb la política de qualitat i medi ambient planificada.



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

Data	08/07/2025
Codi	NOFC
Rev	13
Pàgina	30

- Difondre la política de qualitat i medi ambient del centre.
- Sensibilitzar, comunicar i formar les persones de l'escola envers el sistema de gestió Integrat SGI
- Fer el seguiment del SGI
- Participar en la Revisió per la direcció.
- Fer l'anàlisi de resultats de les autoavaluacions i de les auditories.

2.4.9. Coordinador/a de sostenibilitat

Les funcions del coordinador/a de sostenibilitat són:

- a) Fomentar la formació en pràctiques sostenibles de tota la comunitat educativa de l'escola.
- b) Organitzar activitats de sensibilització dels ODS, l'emergència climàtica i de bones pràctiques de la guia de sostenibilitat del SFA.
- c) Redactar la fitxa de sostenibilitat adjunta al Pla Anual.
- d) Vetllar per l'aplicació de les accions proposades a la Guia de Bones Pràctiques Sostenibles del SFA a la nostra escola, fer-ne el seguiment i l'avaluació.
- e) Fer el seguiment del suport tècnic per a la realització d'estudis de diagnosi (eficiència energètica, gestió de residus, malbaratament alimentari, etc.) que millorin la sostenibilitat de les infraestructures de l'escola, la gestió mediambiental i les accions formatives programades.
- f) Coordinar la implantació i consolidació de la norma de qualitat ISO 14001 en l'escola, col·laborant amb el/la Coordinador/a de qualitat de l'escola.
- g) Coordinar els aspectes específics de la gestió ambiental del centre (segons la norma ISO 14001 inclosos en el SGI.
- h) Controlar i actualitzar els registres
- i) Coordinar la gestió dels residus
- k) Vetllar pel compliment de la normativa
- l) Desenvolupar, fer el seguiment i actualitzar els procediments, documentació, accions i indicadors associats a la coordinació ambiental: gestió de residus; identificació i compliment dels requisits legals; identificació d'aspectes ambientals significatius.
- m) Formar al professorat de nova incorporació en la gestió ambiental desenvolupada al centre
- n) Assistir a les reunions de xarxa d'aquest àmbit del PQMC del Departament d'Educació.



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

Data	08/07/2025
Codi	NOFC
Rev	13
Pàgina	31

2.4.10. Responsable de prevenció de riscos laborals

Article 27. Funcions del/la responsable de prevenció de riscos laborals.

- Vetllar per la seguretat de les dependències en general.
- Proposar les inversions i obres necessàries per augmentar el nivell de seguretat.
- Elaborar, revisar i actualitzar el pla d'emergència del centre
- Planificar i participar en la realització dels simulacres d'evacuació i confinament.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència per tal d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- Supervisar la revisió periòdica dels equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- Elaborar i revisar periòdicament el Pla de Manteniment de centre i vetllar pel seu correcte desenvolupament.
- Formar el professorat de nova incorporació al centre en relació al Pla d'emergència, el procés d'actuació en cas d'accident i en la gestió de la seguretat i salut en el treball desenvolupada al centre

2.4.11. Cap d'explotació

Article 28. Funcions del/la Cap d'explotació.

La direcció tècnica de l'explotació la duu el cap d'explotació, assignat per la direcció del centre, i que també és professor/a i especialitzat en aquest camp. És responsable de la gestió reproductiva, productiva i sanitària de l'explotació ramadera.

Les funcions del cap d'explotació són:

- a) Portar la direcció tècnica de l'explotació.
- b) Planificar i coordinar juntament amb el professorat els treballs de camp necessaris per al manteniment i bon funcionament de l'explotació.
- c) Redactar el Pla d'explotació
- d) Gestionar les tasques dels operaris de finca
- e) Conèixer i aplicar la normativa vigent
- f) Controlar i realitzar els registres i tràmits de l'activitat agropecuària
- g) Minimitzar l'impacte mediambiental de l'explotació
- h) Gestionar els inputs i outputs de l'explotació

2.4.12. Tutor/a d'incorporació



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

Data	08/07/2025
Codi	NOFC
Rev	13
Pàgina	32



El tutor d'incorporació té assignada la personalització de la formació, (per a cada individu i per a cada projecte una formació), i l'acompanyament del jove que es vol incorporar i ha sol·licitat l'ajut corresponent orientant-lo i motivant-lo en el seu procés de formació.

Les funcions del tutor d'incorporació són:

- a) Coneixement del jove i elaboració de l'itinerari formatiu personalitzat
- b) Acompanyament del jove i seguiment de la formació prevista a l'itinerari formatiu

2.4.13. Coordinador/a de mobilitat

Les funcions del coordinador de mobilitat són:

- a) Ser el mediador/a del procés d'internacionalització del centre.
- b) Fer la petició formal de les sol·licituds.
- c) Preparar i arxivar la documentació dels projectes.
- d) Mantenir relacions amb el Departament d'Educació, el SEPIE, i/o el Consorci que organitzi la mobilitat.
- e) Donar visibilitat als resultats.
- f) Promoure la participació de professorat i alumnat en programes europeus.
- g) Mantenir activa la xarxa de socis d'acollida.

2.4.14. Responsable de màrqueting

El/la responsable de màrqueting serà un/una professor/a de la plantilla de personal del centre amb les característiques indicades en la taula de Perfils professionals.

Són funcions específiques del/de la responsable de màrqueting:

- Lidera i organitza les actuacions de màrqueting que es duen a terme per a divulgar les activitats del Centre.
- Organitza les publicacions i xarxes socials
- Gestiona els webs del Centre

2.4.15. Coordinador/a digital

Aquest càrrec l'assumeix el/la professora que ha obtingut el perfil professional específic i les seves funcions són:





- a. Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- b. Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centres en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica.
- c. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- d. Assessorar l'equip directiu en la implantació i en l'ús de programari de gestió de centre (absències, horaris, incidències...).
- e. Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- f. Gestionar les petites incidències amb els ordinadors dels alumnes, tal com estableix el protocol aprovat.
- g. Assignar les adreces de l'alumnat, professorat i PAS i gestionar el domini.
- h. Actualitzar les zones privades del web del centre.
- i. Impulsar la competència i la innovació digital del professorat.
- j. Coordinar el desplegament de la competència digital dels alumnes amb els equips docents.
- k. Aquelles altres que el director de l'institut li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el Departament d'Educació.
- l. Formació TIC al professorat nou.

1. **Comissió d'estratègia digital del centre:**

La comissió digital és el grup de persones que s'encarrega de dissenyar i implantar la digitalització del centre incloent tots els aspectes organitzatius, metodològics, curriculars i comunicatius necessaris.

La comissió està formada per:

- un membre de l'equip directiu
- el coordinador/a digital del centre
- docents de diferents nivells, matèries o àmbits i amb diferents càrrecs de coordinació.

Una de funcions més principals de la comissió digital és elaborar l'estratègia digital de centre, que és l'eina principal per aconseguir la digitalització del centre i la màxima competència digital de docents i alumnat.





2.5. Perfils professionals

PERFILS PROFESSIONALS			
Càrrec	Titulació	Altres formacions	Aptituds
Director/a	Enginyer/a Agrònom/a Enginyer/a Tècnic/a Agrícola Llicenciat/da Veterinari/ària O titulacions equivalents	CAP o màster en formació de professorat de secundària Formació en qualitat	Lideratge Gestió d'equips Visió estratègica Tolerància a la pressió
Cap de programes	Enginyer/a Agrònom/a Enginyer/a Tècnic/a Agrícola Llicenciat/da Veterinari/ària O titulacions equivalents	CAP o màster en formació de professorat de secundària	Planificació Flexibilitat i gestió del canvi Tolerància a la pressió
Secretari/ària	Enginyer/a Agrònom/a Enginyer/a Tècnic/a Agrícola Llicenciat/da Veterinari/ària O titulacions equivalents	CAP o màster en formació de professorat de secundària Coneixements comptables i financers Coneixement d'eines de gestió acadèmica	Rigor i mètode Organització Tolerància a la pressió
Coordinador/a de qualitat	Enginyer/a Agrònom/a Enginyer/a Tècnic/a Agrícola Llicenciat/da Veterinari/ària O titulacions equivalents	CAP o màster en formació de professorat de secundària Formació en qualitat	Organització i gestió de la documentació i de la informació Orientació a resultats Rigor i mètode
Coordinador/a de sostenibilitat	Enginyer/a Agrònom/a Enginyer/a Tècnic/a Agrícola	CAP o màster en formació de professorat de secundària	Organització i gestió de la documentació i de la informació





	Llicenciat/da Veterinari/ària O titulacions equivalents	Formació en sostenibilitat	Proactivitat Capacitat de sensibilització vers el medi ambient
Professor/a	Enginyer/a Agrònom/a Enginyer/a Tècnic/a Agrícola Llicenciat/da Veterinari/ària O titulacions equivalents	CAP o màster en formació de professorat de secundària	Habilitats comunicatives i de transmissió de coneixements i valors Treball en equip
Tutor/a grup classe	Enginyer/a Agrònom/a Enginyer/a Tècnic/a Agrícola Llicenciat/da Veterinari/ària O titulacions equivalents	CAP o màster en formació de professorat de secundària	Capacitat de diàleg Empatia
Orientador/a escolar- COCOBE	Enginyer/a Agrònom/a Enginyer/a Tècnic/a Agrícola Llicenciat/da Veterinari/ària O titulacions equivalents	CAP o màster en formació de professorat de secundària Eines d'orientació acadèmica i professional	Proactivitat Bona predisposició per parlar amb els alumnes i la resta de comunitat educativa Empatia Resolució de conflictes
Coordinador/a de mobilitat	Enginyer/a Agrònom/a Enginyer/a Tècnic/a Agrícola Llicenciat/da Veterinari/ària O titulacions equivalents	CAP o màster en formació de professorat de secundària Anglès Programes de mobilitat	Proactivitat Bona predisposició per parlar amb els alumnes Interès per nous projectes
Coordinador/a Pràctiques en empresa	Enginyer/a Agrònom/a Enginyer/a Tècnic/a Agrícola Llicenciat/da Veterinari/ària O titulacions equivalents	CAP o màster en formació de professorat de secundària Coneixement del programa s-BID	Planificació i organització Capacitat per establir contactes amb les empreses





Tutor/a Pràctiques en empresa	Enginyer/a Agrònom/a Enginyer/a Tècnic/a Agrícola Llicenciat/da Veterinari/ària O titulacions equivalents	CAP o màster en formació de professorat de secundària Coneixements de l'actualitat laboral del sector agropecuari Coneixement del programa s-BID	Planificació i organització Capacitat per establir contactes amb les empreses
Coordinador cursos FC	Enginyer/a Agrònom/a Enginyer/a Tècnic/a Agrícola Llicenciat/da Veterinari/ària O titulacions equivalents	Coneixement de les necessitats formatives del sector agropecuari Programa ECA i/o GEA	Rigor i mètode Capacitat per establir contactes amb l'alumnat potencial
Responsable de màrqueting	Enginyer/a Agrònom/a Enginyer/a Tècnic/a Agrícola Llicenciat/da Veterinari/ària O titulacions equivalents	CAP o màster en formació de professorat de secundària TIC Coneixement de les xarxes	Iniciativa Planificació Autonomia Facilitat per les TIC
Coordinador digital	Enginyer/a Agrònom/a Enginyer/a Tècnic/a Agrícola Llicenciat/da Veterinari/ària O titulacions equivalents	CAP o màster en formació de professorat de secundària Formació digital específica	Iniciativa Planificació Autonomia Facilitat per les TIC
Coordinador d'assessorament i reconeixement	Enginyer/a Agrònom/a Enginyer/a Tècnic/a Agrícola Llicenciat/da Veterinari/ària O titulacions equivalents	CAP o màster en formació de professorat de secundària Programa d'assessorament i reconeixement Coneixement dels cicles formatius	Visió estratègica Bona predisposició per parlar amb els joves i assessorar-los
Tutor d'incorporació	Enginyer/a Agrònom/a Enginyer/a Tècnic/a Agrícola Llicenciat/da Veterinari/ària	CAP o màster en formació de professorat de secundària Coneixements del sector agrari i forestal a la Catalunya central.	Visió estratègica Bona predisposició per parlar amb els joves d'incorporació Capacitat de tutorització





	O titulacions equivalents	Coneixement del procés d'incorporació	
Cap d'explotació	Enginyer/a Agrònom/a Enginyer/a Tècnic/a Agrícola Llicenciat/da Veterinari/ària O titulacions equivalents	Coneixements de gestió agropecuària	Iniciativa, autonomia i proactivitat Planificació Capacitat de coordinació d'equip
Responsable PRL	Enginyer/a Agrònom/a Enginyer/a Tècnic/a Agrícola Llicenciat/da Veterinari/ària O titulacions equivalents	Formació en PRL	Rigor i mètode Planificació
Personal de finca i manteniment	Formació tècnica agrària (CFGM, FP I o superior) O titulacions equivalents		Iniciativa, autonomia i proactivitat
Personal d'administració	Auxiliar administratiu/iva (CFGM, FP II) o formació superior O titulacions equivalents	TIC, SAGA/ESFERA i altres aplicacions del Departament d'Educació i DACC Coneixements comptables	Bon tracte per atendre al públic Rigor i mètode

3. RECURSOS HUMANS

3.1. EL PROFESSORAT

Article 27. La funció docent

1. El professorat és l'agent principal del procés educatiu en l'escola.
2. Es professorat te, entre altres, les **funcions següents**:





- a) Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
 - b) Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
 - c) Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
 - d) Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotriu, social i moral.
 - e) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
 - f) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
 - g) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
 - h) Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres i són incloses en llur jornada laboral.
 - i) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
 - j) Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars.
 - k) Control y aplicació de les normes de convivència, mediació i resolució de conflictes
- 3.** Les funcions que especifica s'exerceixen en el marc dels drets i els deures establerts per les lleis.
- 4.** L'exercici de la funció docent comporta el dret de participar en els òrgans del centre, d'acord amb el que estableixen les lleis.
- 5.** La funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip.

Article 28. Exercici de la funció docent

- 1. Els professors són els professionals que exerceixen la responsabilitat principal del procés educatiu i l'autoritat que se'n desprèn. Aquesta responsabilitat inclou la transmissió de coneixements, destreses i valors.
- 2. El professorat ocupa la posició preeminent en l'exercici de les seves funcions docents, en què gaudeix d'autonomia, dins els límits que determina la legislació i en el marc del projecte educatiu.





Article 29. Drets i deures dels professors.

3.1.1. Drets dels professors

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

3.1.2. Deures dels professors

- Complir amb les normes establertes a la normativa vigent.
- El professor/a està obligat a assistir a les reunions de Claustre, d'avaluació i d'altres a les que se'ls hagi degudament convocat.
- Tots els professors tenen l'obligació d'assistir puntualment a les seves classes. Les faltes d'assistència s'han de justificar.
- Col·laborar en el compliment de les decisions aprovades pels òrgans col·legiats relatives a la funció docent.
- Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.
- Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.
- Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.

3.1.3. Assistència a classe

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

El permís per una falta justificada es demanarà al director/a que el concedirà atenint-se a la normativa vigent al DACC.

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



3.1.4. Assistència al Claustre

Quan es celebrin claustres, el secretari farà constar a l'acta la relació dels professors assistents, així com també dels professors/es absents.

3.2. L'ALUMNAT

Els drets i deures de l'alumnat estan regulats per la Llei 12/2009 i el Decret 279/2006.

3.2.1. Drets i deures de l'alumnat

Article 30. Drets de l'alumnat

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





p) Rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat.

q) Dret al respecte de les pròpies conviccions, a la integritat i la dignitat personal

Article 31. Deures dels alumnes

1. Estudiar per aprendre és el deure principal dels alumnes i comporta els deures següents:

- a) Assistir a classe.
- b) Participar en les activitats educatives del centre.
- c) Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
- d) Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.

2. Els alumnes, a més dels deures que especifica l'apartat 1, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:

- a) Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
- b) Complir les normes de convivència del centre.
- c) Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
- d) Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
- e) Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

Article 32. Dret de vaga

Les normes de l'escola per les quals es regeix el dret de vaga són les següents:

- Els delegats informaran al grup classe sobre els motius de la vaga, la seva durada i si és d'aplicació al seu col·lectiu.
- El delegat/da de cada grup classe comunicarà per escrit al seu tutor amb 48 hores d'antelació, el llistat dels alumnes que secundaran la vaga i les autoritzacions dels pares o tutors legals dels menors.
- No tindran falta d'assistència els alumnes que secundin la vaga autoritzada.
- El professorat té la potestat d'ampliar la seva assignatura així com la de realitzar les proves previstes amb antelació durant la durada de la vaga que es consideri autoritzada.

Article 33. Admissió dels alumnes.

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





3.2.2. Delegats i assemblea d'estudiants

Article 34. Els delegats

1. Elecció de delegats de classe

Dins d'un mes a partir de l'inici de cada curs escolar es programarà una hora de tutoria on el tutor/a convocarà una assemblea per tal de fer l'elecció de delegat/da i sots-delegat/da de cada grup classe per sufragi directe i secret.

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

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

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

- Proclamació de candidats. En el cas de que no es presentés ningú, es consideraran candidats tots els alumnes del grup.
- Votació: amb paperetes individuals on figurarà el nom d'un sol alumne/a, tenint en compte que qualsevol altra anotació l'anul·larà.
- Proclamació del delegat/da: es farà per majoria simple (la meitat més un dels vots emesos).
- En cas de necessitar-se una segona votació, aquesta es farà entre els tres candidats més votats, i es proclamarà delegat/da aquell d'entre els tres que obtingui el major nombre de vots.
- El segon en nombre de vots serà proclamat sots-delegat/da.

Tasques pròpies del delegat/da

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

Principals tasques:

- Ser el portaveu del seu grup davant la resta de la comunitat educativa.
- Col·laborar en el compliment del Reglament de l'escola i normativa vigent.
- Vetllar per l'adequada utilització del material i de les instal·lacions de la dependència que utilitzi el grup.





- Afavorir la convivència dels alumnes del seu grup, evitant els actes que puguin perjudicar-la.
- Cooperar en la fixació de les dates de proves de les avaluacions.
- Avisar el professor/a de la matèria corresponent, en el cas que, havent passat deu minuts no hagi arribat o, en absència d'aquest, al Cap de programes
- Assistir a totes les reunions que se'l convoqui. Informar els alumnes del seu grup de totes les qüestions tractades a la reunió.
- Informar el tutor/a o professors de tot allò que sigui necessari i redundi en benefici del grup o d'algun membre del grup, quan així es requereixi.
- Totes aquelles tasques que puguin ésser d'interès de l'escola i que siguin acordades pel consell de delegats o que el professorat els pugui encomanar.
- Tots els suggeriments relacionats amb el centre, el delegat/da els transmetrà per escrit al tutor/a o a el/a cap de programes, segons correspongui.

3. Les reunions dels delegats

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

Article 32. L'assemblea d'estudiants

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

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

3.3.EL PERSONAL NO DOCENT

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

Article 33. Drets i deures del personal no docent.

1. Drets del personal no docent.

- Ser respectats per tots els estaments que formen la comunitat educativa
- Realitzar el seu treball amb llibertat, respectant les disposicions vigents, d'acord amb les línies marcades en el Projecte Educatiu i les NOFC de l'Escola i seguint les instruccions del seu cap immediat.





- Fer tots els suggeriments que calgui per millorar el funcionament del centre.
- Exercir lliurement els drets i llibertats sindicals.
- Rebre una formació permanent dins el seu horari laboral, d'acord amb les seves necessitats.
- Portar a terme la seva activitat professional en condicions de seguretat i higiene adequades.
- Rebre col·laboració i suport d'altres membres de la comunitat educativa.

2. Deures del personal no docent.

Són deures del personal no docent de l'escola:

- Complir amb les disposicions vigents que afectin a l'exercici de les seves funcions.
- Complir amb les obligacions pròpies del seu lloc de treball.
- Procurar al màxim el propi perfeccionament professional, utilitzant els mitjans que per aquest fi posa la Generalitat a disposició del seu personal.
- Complir la jornada i l'horari de treball.
- Cooperar en el manteniment i el bon ús de les instal·lacions i material del centre.
- Vetllar per la bona imatge de l'escola i no utilitzar informacions que puguin perjudicar aquesta bona imatge.
- Respectar tots els membres de la comunitat educativa.

Article 34. El personal d'administració. Funcions

Les seves funcions són:

- la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes
- la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificats, diligències, etc.
- la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes del centre.

Aquestes funcions comporten les tasques següents:

- arxivament i classificació de la documentació del centre;
- despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, franqueig, etc...)
- transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes;
- gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica corresponent);
- atenció telefònica i personal sobre els assumptes de la secretaria administrativa del centre;





- recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos, etc.);
- comandes de material, comprovació d'albarans, etc., d'acord amb l'encàrrec rebut pel director o directora o el secretari o secretària del centre;
- manteniment de l'inventari;
- control de la comptabilitat del centre;
- exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).

El director o directora del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, l'execució de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

Article 35. El personal de finca. Funcions

Les funcions del personal de finca són:

- Atendre l'explotació agropecuària (granja i finca agrícola) de l'Escola
- Tenir cura de les instal·lacions
- Manteniment bàsic de l'Escola
- Suport al professorat en la realització de les pràctiques
- Qualsevol altra tasca que li encomani el Cap d'explotació

4. RECURSOS MATERIALS

4.1. 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

El personal que utilitzi les instal·lacions haurà de:

- 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 aquestes NOFC.

4.1.1. El taller i la maquinària

Article 36. Responsable del taller i de la maquinària

Per la gestió del taller el responsable assignat 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.
- Verificar el bon estat de les eines i màquines

Article 37. Normes d'utilització del taller i de la maquinària

Les normes per a la seva utilització seran les següents:

Els alumnes no poden fer anar cap eina ni cap màquina del taller si no ho autoritza el professor.

- Els productes i màquines s'han d'utilitzar amb cura i diligència.
- Els alumnes no poden entrar al taller sense la presència del professor.
- El professor responsable de la pràctica en el taller vetllarà aquest recinte mentre els alumnes estiguin fent pràctiques.
- Els alumnes tindran cura a l'acabar les pràctiques de deixar les eines al seu lloc, parar i desconnectar les màquines i netejar el material emprat.
- 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.
- 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, caps de canvi i hidràulics, anticongelants, dissolvents, pintures, restes de materials fèrrics i no fèrrics, etc. S'ha de fer servir els recipients adients a cada situació.
- Qualsevol professor o personal no docent que hagi de fer ús del taller i/o maquinària haurà de demanar permís al professor responsable.
- En cas de vessament, s'hauran de seguir les indicacions establertes



4.1.2. La biblioteca

Article 38. Responsable de la biblioteca

La persona encarregada de la biblioteca serà designada pel director entre els professors. Les seves funcions són:

- Mantenir actualitzada la biblioteca. L'equip directiu i els professors hauran de vetllar per les adquisicions de llibres adequats als seus alumnes. Els alumnes poden 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.
- Portar el control dels llibres lliurats als alumnes i professors.

Article 39. Normes d'utilització de la biblioteca

La biblioteca roman oberta per a la seva utilització com espai de treball. No es poden entrar ni begudes ni menjars. Dins de la biblioteca s'ha de romandre en silenci.

En el cas del préstec de llibres, les normes per a la seva utilització seran les següents:

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

4.1.3. El laboratori

Article 40. Responsable del laboratori

El professorat que utilitza el laboratori és responsable de la seva bona utilització.



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

Data	08/07/2025
Codi	NOFC
Rev	13
Pàgina	48



Article 41. 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 responsable.
- Les pràctiques s'han de fer amb cura, seguint les instruccions donades pel professor. 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.
- Utilitzar EPI's adequades i treure els objectes d'ús personal que es puguin fer malbé o puguin provocar accidents
- En cas de vessament, s'hauran de seguir les indicacions establertes

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

Article 42. Responsable de l'aula d'informàtica i resta d'equips informàtics

El professorat que utilitza el laboratori és responsable de la seva bona utilització.

Article 43. Normes d'utilització de l'aula d'informàtica i resta d'equips informàtics

L'aula d'informàtica de l'Escola està al servei de l'aprenentatge dels alumnes, i per tant es fomentarà l'ús de la informàtica com a eina d'aprenentatge.

El professorat vetllarà pel seu bon ús i manteniment i del compliment de les següents normes per a la seva utilització:

- a) L'alumnat pot utilitzar els ordinadors sols en el cas que algun professor responsable l'hi hagi donat autorització.
- b) No es permet introduir cap programa a l'ordinador sense permís del responsable d'informàtica.
- c) 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.
- d) Si apareix qualsevol problema durant la utilització dels equips cal avisar al responsable i mai manipular-los.





- e) Cal optimitzar l'ús dels ordinadors. Per això, quan un alumne surti de l'aula l'ordenador queda lliure.
- f) Quan s'acabi el seu ús es tindrà especial cura en deixar els aparells apagats.
- g) No està permès menjar ni beure a l'aula.
- h) Els alumnes que facin mal ús del material informàtic seran sancionats tal com estableix el règim disciplinari.
- i) Únicament es podrà fer ús de l'aula d'informàtica fora d'horaris de classe per a fer treballs acadèmics i sota a responsabilitat d'un professor.
- j) La mala utilització de l'aula pot portar al seu tancament fora de les hores de classe.
- k) Quan s'acabi la classe es tindrà especial cura en deixar els aparells apagats.
- l) Un professor que hagi de fer ús l'aula d'informàtica per a fer classe cal que ho anoti al document de compartits de Reserva aula informàtica. El professor usuari serà el responsable de la classe i del compliment de les normes.

4.1.5. Inventari de dispositius digitals del centre i el seu ús, les infraestructures de xarxa i la gestió d'aquests.

4.1.5.1 Inventari de dispositius digitals al centre i el seu ús:

DISPOSITIU DIGITAL	QUANTITAT	ESPAI/AULA	TIPUS D'ÚS	UTILITARIS
Ordinadors de taula	12	Aula informàtica	Classes de mòduls	Alumnat
Projector	8	Aules, sala professorat, menjador, informàtica	Classes de mòduls	Professorat
Portàtils del centre	7	Aules,	Classes de mòduls	Professorat
Impressores	2	Secretaria i aula professors	Imprimir, escanejar	Personal escola
Tablet	1	Direcció		Personal escola
Tablet	2	Aules noves	Classes de mòduls	Professorat



Portàtils, pantalla, teclat i ratolí	13	Despatxos	Treball personal	Personal escola
--	----	-----------	---------------------	--------------------

L'alumnat fa servir dispositius portàtils de la seva propietat, o de l'aula d'informàtica i el professorat fa servir dispositius adquirits pel centre o dotacions del departament.

A part, el centre disposa de dispositius d'ús general com un kit de projecció portàtil, sistema de reg programable, climatització digital a l'explotació ramadera,...

4.1.5.2 Infraestructura de xarxa

A l'escola es disposa de connexió a internet proveït pel Departament. L'alumnat, professorat i persones externes que participen en el centre tenen accés lliure a una xarxa wifi.

Es disposa d'un accés propi a internet d'un Mbps de l'empresa Movistar per poder accedir des de fora de la finca a la instal·lació de panells solars.

4.1.5.3 Gestió de dispositius

- Ordinadors aula d'informàtica: una agenda al compartits per fer la reserva de l'aula per les classes o altres activitats del centre.
- Ordinadors portàtils de centre: un parell d'ordinadors per un ús extraordinari dels usuaris del centre.
- Ordinadors del professorat: el departament gestiona directament el Departament.

4.1.6. L'explotació

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

- Explotació ramadera
- Zona de conreus
- Zona enjardinada

Article 48. Normes de l' explotació

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

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	Data	08/07/2025
		Codi	NOFC
		Rev	13
		Pàgina	51



- Els alumnes únicament podran entrar en aquestes instal·lacions en les hores de pràctiques o per indicació expressa del professor corresponent.
- Els 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 alumnes recolliran totes les eines i les deixaran al seu lloc.
- El maltractament d'animals és considerat falta greu i és objecte de sanció, regulat pel règim disciplinari de les presents NOFC.
- Un professor/a que hagi de fer ús de l'explotació s'haurà de coordinar amb el professor/a responsable de coordinació de la granja.

Els objectius d'aquestes normes són el de prevenir possibles accidents i el de garantir la seguretat de tot el personal que treballa i/o realitza pràctiques a la finca, o amb els animals de les granges de l'Escola.

Hàbits personals:

- És obligatori utilitzar els EPIs necessaris. És obligatori rentar les botes al finalitzar la pràctica i guardar-les netes a la taquilla.
- S'han de deixar a la taquilla les sabates o altres estris personals.
- No es pot fumar, ni menjar, ni beure durant les pràctiques.
- S'ha d'evitar dur objectes que es puguin enganxar o arrossegat: anells, polseres, arracades, pírcings, etc. Els cabells llargs s'han de dur recollits per evitar riscos químics o mecànics.
- S'han de portar les cames ben protegides.
- S'han de cobrir els talls i ferides amb apòsits impermeables.
- S'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 pràctiques ni utilitzar-los, si no és amb el permís del professorat o del/de la tutor/a d'empresa i per una finalitat didàctica concreta. Per norma general, l'alumnat, haurà de deixar els mòbils i altres dispositius electrònics a la motxilla i/o als armariets (*taquilla*).





- No es poden fer enregistraments de veu ni d'imatge per qualsevol mitjà reprogràfic, digital, ni analògic, si no és amb el permís del professorat o del/de la tutor/a d'empresa i per una finalitat didàctica concreta.
- No s'ha de córrer, jugar, cridar. Els animals s'espanten. Cal estar alerta per evitar córrer riscos.
- No s'ha de donar l'esquena als animals. Cal estar alerta per conèixer els seus moviments.
- No s'ha de tocar innecessàriament els animals, productes, estris, etc... No s'ha d'entrar a les granges que no siguin objecte de la pràctica.
- S'ha d'estar alerta a les indicacions del 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 crèdits corresponents.





4.1.7. Altres recursos i serveis

Article 49. La secretaria

La normativa de funcionament de secretaria, serà la següent:

Utilització pels alumnes:

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

Utilització pel personal de l'escola:

- Els arxius, documents i resta de material d'oficina no es poden agafar sense notificar-ho al responsable.

Article 50. 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 estada de pràctiques a l'empresa, per programació escolar (viatges, sortides tècniques) o bé perquè l'alumne ha estat expulsat del centre temporalment, no podrà gaudir d'aquests serveis.

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

Aquest Reglament està a disposició de l'alumnat en el tauler d'anuncis i també a la seva disposició a través de la tutora.

El comportament per part de l'alumnat dins del menjador haurà d'ésser respectuós amb els companys, professorat i personal no docent, guardar les normes bàsiques de menjar, sense fer provocacions i sense causar sorolls 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 està permès que els alumnes facin ús del menjador fora horari per altres usos.





Article 51. Zona enjardinada

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

- L'horari d'utilització del camp d'esports, 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 un cop finalitzada l'activitat.

4.2. MATERIAL

Article 52. Inventari

L'escola disposa d'un inventari de bens mobles, immobles, maquinària... que es revisarà periòdicament pel conjunt de personal de l'escola. El professorat que hi treballa amb les diferents instal·lacions s'encarregarà del material que allà s'hi troba.

L'escola disposa d'un Pla preventiu i un Pla correctiu del manteniment del material i instal·lacions.

Article 53. Pertinença del material

Tot el material utilitzat en els diferents crèdits i els productes obtinguts a l'explotació (plantes, animals, ...) pertanyen a l'escola.

Article 54. Mesures correctores quant a recursos materials

El deteriorament causat intencionadament de les dependències del centre o del material d'aquest és considerat conducta contrària a les normes de convivència o conducta greument perjudicial per a la convivència, segons la legislació vigent. Per tant, si es dona el cas, s'aplicaran les mesures correctores que marquen aquestes NOFC.

La sostracció de qualsevol bé del centre (material, planta o animal) també és considerada falta i, per tant, és objecte de sanció segons les NOFC.

En el cas de que desaparegui o es faci malbé material del centre i no es conegui qui ha estat el causant, s'haurà de pagar o substituir entre tots els alumnes.

El Consell escolar podrà establir les mesures excepcionals que consideri oportunes quan el mal ús de les instal·lacions i del material tingui caràcter col·lectiu.



5. RECURSOS FUNCIONALS

5.1. Organització de l'ensenyament

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

5.1.1. Funcionament general del centre

Article 55. Règim lingüístic

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

Article 56. Calendari escolar

L'escola segueix el calendari escolar que cada curs és aprovat per Ordre del Departament d'Ensenyament i surt publicat al DOGC. El consell Escolar decideix les dates dels dies de lliure disposició i totes aquelles de cada curs que no apareguin en l'Ordre.

Article 57. Horari escolar

1. El Consell Escolar aprovarà l'horari dels diferents cursos. La distribució de l'horari lectiu es farà de dilluns a divendres i en jornada de matí de 09:00 a 15:00.
2. Les visites tècniques podran tenir un horari diferent que s'especificarà a l'horari setmanal i les pràctiques en empresa es regiran per l'horari establert al conveni amb l'empresa.

Article 58. Professorat de guàrdia

En cas d'absència d'algun professor, el Cap de programes realitzarà canvis en l'horari per tal de reorganitzar les classes. En cas que això no sigui possible o altres incidents amb alumnat, el Cap de programes i/o Direcció designaran un professor de guàrdia.

Durant l'hora de guàrdia, el professor corresponent tindrà les següents funcions:

- Vetllar per l'ordre general a l'escola.





- Fer-se càrrec del grup d'alumnes.
- Fer arribar als alumnes la feina proposada pel docent absent i vetllar per que els alumnes la facin, en cas que el docent absent hagi pogut preveure la seva absència
- En cas necessari, atendre les necessitats individuals de l'alumnat (indisposició, acompanyar algun alumne al metge si es dóna el cas, ...).

Article 59. Assistència a classe

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

Un cop el professor/a ha entrat a classe i la porta està tancada l'alumne/a que entri posteriorment es considerarà que ha comès una falta de puntualitat, que serà anotada pel professor/a corresponent.

L'acumulació de 4 retards donarà lloc a una falta lleu.

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

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

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

4. Els alumnes romandran a classe si el professor/a no ha acabat la seva explicació, malgrat soni el timbre.

5. Les absències de l'alumnat seran anotades al full de control d'assistència de cada professor.

6. Quan un alumne/a sigui expulsat de classe, es comunicarà al tutor/a.

Article 60. Faltes d'assistència

1. La modalitat presencial dels cicles formatius implica l'assistència obligatòria de l'alumnat a, com a mínim, el 80% de les hores previstes als Mòduls que cursi i a totes les hores previstes en les pràctiques a l'empresa

2. L'assistència de l'alumnat és condició necessària que permet l'avaluació contínua.

3. De les faltes produïdes ocasionalment pels alumnes s'haurà de distingir entre:

a) Faltes justificades: són les que es produeixen per causes de força major (malaltia crònica, hospitalització, accident, citació judicial...) i aquells casos excepcionals que l'alumne pot demanar al claustre, a través del tutor, de manera anticipada i per escrit, la justificació de certes absències. El claustre decidirà si es justifiquen.

En el cas dels exàmens de conduir, es considerarà justificada la primera convocatòria.





El claustre també valorarà les faltes per assistir a classe i/o exàmens dels Mòduls pendents de 1r curs: són les que poden ocasionar que els alumnes de 2n curs hagin d'assistir a algunes classes o exàmens de 1r curs per recuperar Mòduls pendents.

b) Faltes injustificades: són les que es produeixen per motius personals o per malaltia comuna ocasional. Aquestes es comptabilitzen dins el 20% que l'alumne pot faltar a classe.

Les faltes injustificades dels alumnes menors d'edat es comunicaran als pares dels alumnes per part del tutor.

4. En el cas de les faltes justificades, l'alumne haurà de portar la documentació que justifiqui les circumstàncies al·legades i lliurar-la al professor tutor en el termini de la setmana següent al dia d'incorporació. Si les absències són perllongades pot motivar l'anul·lació de matrícula.

5. En cas que les faltes injustificades arribin al 20%, es perdrà l'avaluació contínua de del Mòdul, que s'avaluarà a la segona convocatòria de juny

6. Cada professor/a portarà un control d'assistència dels seus alumnes i s'aniran comprovant les faltes que són justificades a partir del control que portarà el/la tutor/a de grup.

7. És responsabilitat de l'alumne/a portar un control de les seves faltes d'assistència.

5.1.2. Activitats acadèmiques

Article 61. Activitats acadèmiques

Les activitats acadèmiques previstes quedaran recollides en el Pla anual.

1. L'equip directiu presentarà la programació al Consell escolar al començament del curs, per tal que pugui avaluar-la i aprovar-la.

2. La programació general de les activitats docents correspon al Claustre.

3. Les propostes de sortides tècniques s'hauran de presentar al cap de programes—per tal de poder planificar el curs següent. El Consell escolar les aprovarà durant la primera avaluació, juntament amb el pla anual del centre.

4. Les sortides tècniques i les activitats que s'hi portaran a terme seran organitzades pel professor del mòdul corresponent.

El cap de programes és el responsable de demanar pressupostos i assignar el mitjà de transport a cada sortida tècnica.



5.1.3. Les Pràctiques en empresa

Les Pràctiques en empresa seran avaluades dins les hores dels mòduls assignats.

Article 62. Inici de les pràctiques

L'alumne/a expressarà les seves preferències respecte al tipus d'empresa on vol anar. L'alumnat amb millor puntuació en l'avaluació tindrà preferència per triar l'empresa. No obstant, l'escola serà en últim terme qui organitzi per raons logístiques i d'aprenentatge qui anirà a cada empresa.

Abans que l'alumne s'incorpori a l'empresa, l'alumne s'ha d'haver format en la seguretat i prevenció de riscos laborals, necessaris per desenvolupar la seva activitat a l'empresa o entitat. També haurà de signar el document de confidencialitat abans d'incorporar-se a l'empresa.

Article 63. Extinció de l'acord de pràctiques

El tutor/a de pràctiques pot proposar al director o directora del centre l'extinció de l'acord per a la realització de la formació pràctica amb l'entitat o empresa col·laboradora. La proposta d'extinció pot fonamentar-se, per part de l'alumnat, en comportaments o actituds inadequats o en capacitats notòriament no idònies que, per la seva permanència o intensitat, impedeixin o dificultin el normal desenvolupament de la formació pràctica, i, per part de l'empresa, pot fonamentar-se en l'incompliment de les condicions que assegurin el caràcter formatiu de les pràctiques en empresa o de les normes de seguretat reglamentàries.

El/la tutor/a de pràctiques pot decidir l'avaluació negativa de la formació pràctica en empresa, tot i que no s'hagués completat el nombre d'hores previstes, o bé diferir la realització de les hores de formació pràctica pendents.

Article 64. Exempció de les Pràctiques en empresa

S'estableixen uns criteris per resoldre l'exempció, total o parcial, de les pràctiques en empresa, d'acord amb el que estableixi la normativa de pràctiques i estades a les empreses per a cada curs.

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

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



Article 65. Pràctiques en empresa en modalitat intensiva

Protocol d'assignació d'alumnat a pràctiques en empresa intensives

1. Objecte

Descriure els requisits dels alumnes com a condició prèvia a la seva incorporació a pràctiques en empresa intensives

Aquest fet, implica l'oportunitat de realitzar una estada remunerada a un empresa.

2. Abast

Aquest protocol serà d'aplicació a l'alumnat de l'Escola Agrària de Vallfogona de Balaguer que vulgui optar a pràctiques en empreses intensives.

La formació s'ofereix a tots els alumnes matriculats als cicles formatius de grau mitjà i superior en finalitzar el primer curs. En aquest cas, cal que els convenis establerts amb les empreses o entitats assegurin el nombre de places suficients per a tots els/les alumnes del grup classe que, previsiblement, reuniran les condicions requerides.

3. Descripció del protocol

a. Introducció

L'Escola Agrària de Vallfogona de Balaguer a través del tutor o la tutora informará els/les alumnes dels criteris d'adjudicació de llocs d'activitat.

La selecció de llocs d'activitat s'ha de dur a terme mitjançant un procés que tingui el major component formatiu possible.

En aquest sentit, l'Escola Agrària de Vallfogona de Balaguer assessorará i formarà l'alumnat en la confecció del seu currículum vitae, la carta de presentació i els processos de selecció de personal.

L'Escola Agrària de Vallfogona de Balaguer col·laborará amb les empreses o entitats signatàries dels convenis en l'organització de la distribució dels alumnes per participar en els processos de selecció dels candidats als diversos llocs d'estada oferts.

b. Requisits:

Selecció de l'alumnat

L'equip docent realitzarà una valoració de cada alumne/a tenint en compte la seva capacitat tècnica, competències socials, rendiment acadèmic, assistència a classe



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

Data	08/07/2025
Codi	NOFC
Rev	13
Pàgina	60



i disciplina, recollits en la "Fitxa d'avaluació tècnica i de competències socials" que s'adjunta. Per a poder realitzar les pràctiques intensives la puntuació en aquesta fitxa haurà de ser igual o superior a 7 punts. Les faltes d'assistència i de disciplina poden puntuar negativament.

FITXA D'AVALUACIÓ TÈCNICA I DE COMPETÈNCIES SOCIALS	DATA: .../.../...
ALUMNE/A:	CFGX – XXXX
	CURS:

Capacitat tècnica	(0-10)	Competències socials	(0-10)
Gestió del temps i planificació		Actitud en els conflictes	
Organització en el treball		Dedicació i constància	
Compliment de terminis de lliurament		Escolta activa	
Qualitat en la presentació de treballs		Actitud cap al/la seu/va responsable (professor/a)	
Capacitat d'expressió oral		Capacitat de treball en equip	
Capacitat d'expressió escrita		Iniciativa	
		Autonomia	
		Responsabilitat en el treball	
		Resolució de problemes	
Mitjana		Mitjana	
a) Mitjana capacitat tècnica i competències socials (0 - 10)			
b) Mitjana rendiment acadèmic UF de primer curs (0 - 10)			
Mitjana a i b			
Assistència a classe (-1 / 0 / +1)			
Disciplina (-1 / 0 / +1)			
PUNTUACIÓ FINAL			





OBSERVACIONS

El Claustre del Professorat es reserva el dret de fer excepcions per facilitar la incorporació laboral de l'alumnat o facilitar l'aprenentatge pràctic, tot hi no haver superat els requeriments anteriors.

c. Procés de selecció de l'empresa

Prèviament l'Escola Agrària de Vallfogona de Balaguer disposarà de la següent informació de les empreses:

Quines empreses en el cas de les associacions empresarials.

Quantes places estan disposades a assumir.

Requeriments particulars de l'empresa

L'objectiu final. Formació, contractació (previsió).

Servei de transport.

Requisits demanats per l'empresa:

Idioma

Altres cicles formatius

Proximitat geogràfica

Estat

Familiars a l'empresa

Discapacitat

Altres.

L'Escola Agrària de Vallfogona de Balaguer proposa a cada alumne/a unes opcions específiques d'empreses tenint en compte els apartats anteriors, per que escullin i enviïn el seu currículum i la seva carta de motivacions. L'empresa respondrà entrevistant a diferents candidats/tes i escollirà la persona més idònia. L'empresa sap que la persona escollida pot optar per un altra empresa si ha estat seleccionada per més d'una.

5. Comunicació.

El tutor o la tutora del grup /classe comunicarà el resultat del procés de selecció.



5.1.4. Avaluació

Article 66. Reunions d'avaluació

1. L'equip docent, integrat per la totalitat del professorat que imparteix un curs, constitueix la junta d'avaluació, encarregada de fer el seguiment dels aprenentatges i prendre les decisions que en resultin. Si el grup classe considera necessari fer alguna aportació a l'equip docent el delegat ho comunicarà al tutor i es reunirà amb la junta abans que comenci l'avaluació.
2. L'organització i la presidència de la junta d'avaluació correspon al Cap de programes, com també l'expedició dels butlletins de notes corresponents.
3. Durant el curs acadèmic es realitzaran tres avaluacions ordinàries per a fer el seguiment dels aprenentatges i prendre les decisions que en resultin.
4. Cada curs constarà de dues convocatòries, essent la segona voluntària.
5. La junta d'avaluació adoptarà les decisions per consens. En cas de no poder-hi arribar, les prendrà per majoria simple.
6. La sessió es dedicarà a comentar el resultat de l'avaluació, la marxa del grup i de cada alumne/a en particular.

Després de cada sessió d'avaluació, el/la tutor/a informará a cada alumne en particular de les observacions que l'afectin.

Article 67. Valoració del curs

Finalitzat el curs, l'equip docent valorarà el funcionament general del curs pel que fa al desenvolupament curricular (programacions, desplegament del currículum, organització del cicle, desenvolupament de les pràctiques en empresa, instal·lacions i equipaments, horaris, qualificacions i tots aquells aspectes que es considerin pertinents.

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

Article 68. Criteris generals de l'avaluació

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

Correspon al Claustre de professors de l'escola, en el marc del projecte curricular, acordar els criteris de caràcter general relatius a l'avaluació.

- Les tècniques i instruments d'avaluació seran representatives, significatives, clares i abastiran els continguts i els objectius programats.





- El professorat corresponent informarà l'alumnat dels criteris d'avaluació generals del centre i de cada mòdul.
- Si un/a alumne/a copia a un examen, quedarà suspès.
- L'alumnat disposarà de quatre convocatòries ordinàries. Amb caràcter excepcional, l'alumnat pot demanar una cinquena convocatòria extraordinària per motius de malaltia, discapacitat o altres que impedeixin el desenvolupament dels estudis.
- Els resultats de les avaluacions es reflectiran al butlletí de notes i a l'expedient acadèmic de cada alumne així com a l'acta d'avaluació.
- Els alumnes tenen dret a sol·licitar aclariments per part dels professors respecte de les qualificacions finals atorgades i reclamar contra aquestes, d'acord amb la normativa vigent del Departament d'Educació.
- S'estableix un termini de dos dies un cop passada l'avaluació per a fer les reclamacions, que els professors hauran d'estudiar i resoldre.

Article 69. Avaluació de l'estada en Pràctiques

L'alumnat haurà d'haver complert amb les hores necessàries i tenir el qbid al dia.

- Les pràctiques en modalitat general rebran una qualificació. Aquesta nota es traslladarà en un 10% als mòduls d'origen, segons l'establert a les programacions.
- Les pràctiques en modalitat intensiva tindran a més, una nota numèrica que es traslladarà al Mòdul projecte. L'avaluació de l'estada en pràctiques quedarà recollida a la programació del Mòdul projecte.

Article 70. Qualificació final

1. La qualificació dels **mòduls** serà de l'1 al 10, sense decimals. Es consideraran positives les qualificacions iguals o superiors a 5, i negatives les altres. La qualificació final del cicle formatiu s'expressarà amb dos decimals.
2. L'avaluació de les pràctiques en empresa la farà el tutor de pràctiques, tenint en compte la valoració feta per l'empresa.
3. Els **mòduls convalidats** per haver superat altres cicles formatius, formació professional de segon grau o estudis universitaris afins es qualificaran amb la nota d'origen o amb un 5 a efectes d'obtenció de la qualificació mitjana del cicle segons els casos establerts pel Departament d'Educació.
4. Si un alumne/a que està realitzant les pràctiques en empresa en modalitat intensiva i finalitza anticipadament aquesta formació, haurà d'incorporar-se a l'escola i realitzar el mòdul projecte a l'Escola. El professorat del Mòdul Projecte decidirà les activitats que s'han de realitzar per compensar els continguts del Mòdul ja impartits. Si fos necessari,



l'escola facilitarà a l'alumnat una proposta de recuperació del Mòdul, per als casos en els que sigui impossible la incorporació al centre.

Article 71. Inalterabilitat de les qualificacions positives

Els mòduls superats mantenen la qualificació. No es pot aplicar cap mesura que possibiliti la modificació d'una qualificació positiva atorgada; és a dir, ni es poden repetir mòduls ja superats per millorar-ne les qualificacions, ni es poden establir fórmules (presentació a les convocatòries extraordinàries ni d'altres) per incrementar-ne la qualificació positiva.

Article 72. Valoració i qualificació final del cicle formatiu

1. En l'avaluació final del cicle formatiu l'equip docent responsable de la seva impartició valorarà, per a cada alumne o alumna amb algun RA pendent, el grau d'assoliment dels resultats d'aprenentatge. També en valorarà l'historial acadèmic i, per acord d'un mínim dels dos terços dels membres de la Junta d'avaluació, es podrà determinar la superació dels RA pendents, atorgant-los la qualificació de 5. En aquest cas caldrà fer constar a l'acta, juntament amb la qualificació, un asterisc (*), i al peu de l'acta s'hi escriurà l'expressió: "(*) Aprovat per la junta d'avaluació".
2. Per superar el cicle formatiu cal que tots els mòduls tinguin qualificació positiva i cal, a més, haver superat les pràctiques en empresa.
3. La qualificació final del cicle serà la mitjana aritmètica, ponderada per les hores respectives, de les qualificacions dels mòduls que tinguin expressió numèrica, amb dues xifres decimals. En conseqüència, en el càlcul de la qualificació final del cicle no es tindran en compte les qualificacions de "apte", "exempt" o "convalidat".

Article 73. Reclamacions motivades per les qualificacions

1. Els alumnes tenen dret a sol·licitar aclariments per part dels professors respecte de les qualificacions finals atorgades en cada mòdul.
2. Si no està d'acord amb la resolució, caldrà adreçar-se per escrit al director/a del centre en el termini de dos dies lectius. El director/a traslladarà la reclamació a la junta d'avaluació per tal que, en reunió convocada a aquest efecte, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts. A la vista de la proposta de la junta d'avaluació, el director/a resoldrà la reclamació. L'existència de la reclamació i la resolució adoptada es faran constar a l'expedient corresponent i es notificaran per escrit a la persona interessada.

En la notificació s'indicaran els terminis i el procediment per recórrer, si l'alumne/a no està d'acord amb la resolució, mitjançant escrit adreçat a la Direcció General



d'Ensenyaments Professionals, Artístics i Especialitzats. Disposa de cinc dies per reiterar la reclamació.

Article 74. Promoció de curs.

1. Es seguirà la normativa que dicti cada curs el Departament d'Educació en els "Documents per a l'organització i la gestió dels centres" de l'any corresponent.

D'acord amb aquestes normes el Consell escolar del nostre centre ha determinat, que de manera excepcional, si un alumne/a malgrat haver superat el 60% de la durada horària del conjunt d'hores de primer curs, te una incompatibilitat manifesta per a poder cursar el 2n curs, es podrà decidir la no matriculació a 2n.

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

Article 75. Registre de les qualificacions

Les qualificacions obtingudes en els mòduls, es faran constar en el model oficial de l'acta d'avaluació final de curs.

5.1.5. Anul·lació de matrícula

Article 76. Iniciativa d'anul·lació de la matrícula

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

Article 77. Causes de l'anul·lació de la matrícula

Podran ser causes de l'anul·lació total de la matrícula aquelles que generen una absència prolongada, com són:

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

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

Article 78. Efectes de l'anul·lació de la matrícula

L'alumnat amb la matrícula anul·lada:

- conserva el dret de reserva de plaça per al curs següent,





- no se li computen les convocatòries dels Mòduls no qualificats.

5.1.6. Internacionalització

S'obre cada curs una a convocatòria pública (web o tauler anuncis) i després del procés de selecció, la direcció fa pública la resolució.

L'alumnat i el professorat que vulgui participar en el programa de mobilitat internacional haurà de reunir els següents requisits i participar en el procés de selecció:

MOBILITAT D'ALUMNAT EN PRÀCTIQUES

Requisits de participació

- Ser alumne/a del centre i estar matriculat/da.
- Informe favorable de l'equip docent.

Procés de selecció

- Lliurar el full de sol·licitud als estudiants interessats i que compleixen els requisits.
- Presentació de la sol·licitud dins del termini establert.
- Procés de selecció basat en:

1. **Valoració de l'equip docent:** Tenir una bona actitud que asseguri el seu aprofitament en un centre europeu.

La puntuació s'obtindrà mitjançant la graella de valoració de competències, que també s'utilitza per fer la selecció en formació dual intensiva. La puntuació mínima requerida serà un 7.

Es tindran en compte les faltes d'assistència no justificades i les faltes de disciplina.

2. **Expedient acadèmic:** Tenir bons resultats acadèmics. El claustre valorarà l'expedient acadèmic de l'alumne/a. .

3. **Coneixement de llengües estrangeres:** Tenir un nivell mínim d'anglès i/o llengua del país de destinació que li permeti la comunicació i la interacció amb normalitat.

4. Complir els requisits del Departament d'Educació i de l'entitat receptora.

5. Complir la normativa de seguretat i salut laboral.

- Baremar els candidats segons puntuació dels diferents criteris de selecció.
- Entrevista personal.

Publicació de resultats

- Avaluar les sol·licituds presentades i adjudicació de beques segons llista baremada.
- Es farà pública al cartell d'anuncis/web.





MOBILITAT D'ALUMNAT EN ESTUDIS

Requisits de participació

- Ser alumne/a del centre i estar cursant 2n curs.
- Informe favorable de l'equip docent

Procés de selecció

- Se seguirà el mateix procés que en la mobilitat d'alumnes en pràctiques.

Publicació de resultats

- Avaluar les sol·licituds presentades i adjudicació de beques segons llista baremada.
- Es farà pública al cartell d'anuncis/web.

MOBILITAT DE PROFESSORAT EN FORMACIÓ

Requisits de participació

- La formació o job shadowing que realitzi ha de tenir relació amb els mòduls impartits o amb l'especialitat del/ de la docent.
- Acreditació d'un nivell mínim de llengües estrangeres: anglès i/o llengua del país de destinació.

Procés de selecció

- Lliurar el full de sol·licitud als interessats i que compleixen els requisits.
- Presentació de la sol·licitud dins del termini establert.
- Procés de selecció basat en:
 - 1- Dades professionals
 - 2- Coneixement de llengües estrangeres
 - 3- Motivació personal
 - 4- Impacte de la seva participació
- Baremar els candidats segons puntuació dels diferents criteris de selecció.

Publicació de resultats

- Avaluar les sol·licitud presentades i adjudicació de beques segons llista baremada.
- Es farà pública al cartell d'anuncis/web.

MOBILITAT DE PROFESSORAT EN DOCÈNCIA

Requisits de participació

- La docència s'adequa al currículum dels mòduls impartits al centre.





- Acreditació d'un nivell mínim de llengües estrangeres: anglès i/o llengua del país de destinació.

Procés de selecció

- Se seguirà el mateix procés que en la mobilitat de professorat en formació.

Publicació de resultats

- Avaluar les sol·licitud presentades i adjudicació de beques segons llista baremada.
- Es farà pública al cartell d'anuncis/web

5.2. La seguretat i els accidents a l'escola

Article 79. La seguretat a l'escola

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

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

Article 80. Els accidents a l'escola

1. Si es considera que es necessita atenció mèdica, però sense urgència, el secretari administrador/a omplirà els impresos corresponents abans d'anar a un centre assistencial. Amb aquesta documentació s'ha d'acudir al servei d'urgències de Balaguer. El professor de guàrdia acompanyarà a l'accidentat.





2. Si es tracta d'una urgència, s'avisarà a l'ambulància i s'anirà directament a l'Hospital.
3. En qualsevol cas s'ha d'avisar telefònicament a la família de l'accidentat.
4. El centre disposa d'una farmaciola a l'abast del personal de l'escola. Aquesta es revisa periòdicament per tal de reposar el material i controlar-ne les dates de caducitat.

Article 81. Dret d'imatge

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

El dret a la pròpia imatge està reconegut en l'article 18.1 de la Constitució i regulat per la legislació vigent.

Per aquests motius, es demanarà el seu consentiment a principi de cada curs a través d'un model d'autorització i se'ls informarà de la possibilitat de publicar les imatges on hi surtin en activitats escolars lectives, complementàries o extraescolars, prèviament a la publicació d'imatges d'alumnes on aquests siguin clarament identificables.

Article 82. Protecció de dades personals

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

6. LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

6.1. 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.

L'Escola disposa d'un Pla de convivència i d'una Comissió de convivència i de la figura del COCOBE.





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 Mòduls, 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 grupals en les tutories.
- 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 Mòduls 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.

6.2. 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 medidora.
- c) La confidencialitat que obliga els participants en el procés.
- d) El caràcter personalíssim, que suposa assistir personalment a les reunions de mediació.

Secció 1. Inici de la mediació

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

Secció 2. Desenvolupament de la mediació

1. Si la demanda sorgeix de l'alumnat, el procés de mediació serà gestionat, a petició d'aquest, per persones de la comunitat educativa.
2. Si el procés s'inicia per l'acceptació de l'ofertament de mediació fet pel centre, el director o la directora ha de proposar, en el termini màxim de dos dies hàbils, una persona medidora, d'entre els pares, mares, personal docent i personal d'administració i serveis del centre.
3. La persona medidora, 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 medidora 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.

6.3. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre i en l'empresa.

Secció 1. Conductes sancionables

1. Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents, tant si es produeixen en el centre educatiu com en les estades a les empreses durant les pràctiques.
 - 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:
 - L'acumulació de 4 retards a classe constituirà 1 falta lleu.





- Un alumne/a que hagi estat advertit 4 vegades per conductes contràries a la convivència en el centre i hagi acumulat 4 faltes, 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 subscrita 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 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. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, 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. 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'Educació qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes 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.





6.4. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes contràries a la convivència en el centre i en l'empresa.

Aquest capítol s'aplicarà tant si les conductes es produeixen en el centre educatiu com en les estades a les empreses.

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) Telèfons mòbils i altres aparells electrònics

Utilització de mòbils o similars durant el desenvolupament de les activitats lectives:

-CFGM, Producció agropecuària, perfil professional de producció ramadera:

L'ús dels dispositius mòbils al centre, pràctiques a l'explotació ramadera i resta d'activitats escolars, s'ha de dur a terme tenint en compte les següents normes:

- Amb l'objectiu de mantenir l'atenció de l'alumnat en les activitats d'aula, no és permès utilitzar telèfons mòbils i altres aparells electrònics mentre duri l'activitat docent, excepte si estan vinculats a l'activitat d'aprenentatge per part del professorat. Durant les classes aquests aparells restaran en silenci i desats fora de la visió de l'alumnat i professorat. Únicament s'utilitzaran per ús pedagògic quan el professor ho sol·liciti.
- Estarà prohibit l'ús del mòbil per a qüestions no pedagògiques entre les 9:00 h i les 15:00 hores. El centre posarà a disposició les taquilles ubicades a l'edifici principal per deixar-los juntament amb la resta de pertinences.
- Si és necessari fer una trucada urgent o justificada, el centre facilitarà un telèfon a l'alumnat.





-CFGS, Ramaderia i assistència en sanitat animal:

L'ús dels dispositius mòbils al centre, pràctiques a l'explotació ramadera i resta d'activitats escolars, s'ha de dur a terme tenint en compte les següents normes:

- Amb l'objectiu de mantenir l'atenció de l'alumnat en les activitats d'aula, no és permès utilitzar telèfons mòbils i altres aparells electrònics mentre duri l'activitat docent, excepte si estan vinculats a l'activitat d'aprenentatge per part del professorat. Durant les classes aquests aparells restaran en silenci i desats fora de la visió de l'alumnat i professorat. Únicament s'utilitzaran per ús pedagògic quan el professor ho sol·liciti.
- L'alumnat podrà utilitzar el mòbil per a qüestions no pedagògiques durant els 2 esbarjos de que disposa durant l'horari de classes, però no als intercanvis de classe.
- Només es pot escoltar música amb el mòbil o qualsevol altre dispositiu de reproducció de música a les estones de pati.

-Per a l'alumnat dels dos cicles formatius:

- L'alumne ha de vetllar per la integritat del seu telèfon mòbil. El centre no es fa responsable de les avaries, trencament, pèrdues, furt o robatoris dels telèfons mòbils dels alumnes.
- Els alumnes no poden realitzar trucades. Excepcionalment, per causa molt justificada, el professor podrà autoritzar que l'alumne faci una trucada.
- En cap cas es poden fer fotografies, vídeos o enregistraments de so dels companys o del professorat. Aquesta norma passa per damunt de qualsevol codi, ja que vulnera el dret a la intimitat de les persones. L'incompliment d'aquesta norma suposarà una falta greu de disciplina. Si, a més, es detecta que l'alumne fa difusió de les fotografies o altres enregistraments es procedirà a l'obertura d'un expedient i, si procedeix, es farà la denuncia corresponent.
- En cap cas es poden fer fotografies, vídeos o enregistraments de so de les instal·lacions i animals del centre, sense un consentiment previ o per indicació d'alguna activitat acadèmica.

L'incompliment de la normativa comportarà l'expulsió de classe amb la consegüent falta de disciplina. Aquestes faltes no prescriuran al cap dels 3 mesos.

- L'ús d'altres aparells electrònics al centre, pràctiques a l'explotació ramadera i resta d'activitats escolars, s'ha de dur a terme tenint en compte les següents normes:

- L'ús d'ordinadors portàtils personals dels alumnes durant l'activitat docent està permesa únicament amb finalitats pedagògiques.





- Els alumnes poden utilitzar els equips digitals exclusivament per a la realització d'activitats d'aprenentatge que el professorat hagi autoritzat. El professor que es trobi a l'aula podrà supervisar les activitats que s'estiguin duent a terme, comprovant que l'ús del dispositiu és l'adequat i que estan obertes només les aplicacions que es necessiten per la classe o activitat d'aprenentatge.
- La pèrdua, trencaments o desperfectes de dispositius digitals propietat del centre ocasionats per mal ús o negligència de l'alumne es consideraran falta lleu o greu atenent a la gravetat del comportament o la possible intencionalitat. L'alumne assumirà la seva responsabilitat havent de fer-se càrrec ell personalment, o la seva família o tutor, d'una quantitat econòmica equivalent al cost de la reparació o substitució de l'equip avariats. En cas que la responsabilitat del desperfecte correspongui a diversos alumnes, aquests hauran d'assumir col·lectivament el pagament.

L'incompliment de la normativa comportarà l'expulsió de classe amb la consegüent falta de disciplina. Aquestes faltes no prescriuran al cap dels 3 mesos.

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 de la cap de programes.
- c) Amonestació escrita.
- d) 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.
- e) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre.
- f) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes.

2. La imposició de les mesures correctores previstes a les lletres d), e), f), 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 de disculpes 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/ua 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. Cada quatre faltes de puntualitat a un mòdul, es transformarà en una falta lleu.

Secció 5. 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:

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	Data	08/07/2025
		Codi	NOFC
		Rev	13
		Pàgina	80



- 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 de programes, escoltat l'alumnat, en el supòsit de la mesura correctora prevista a la lletra d).
- c) Direcció, escoltat l'alumne o l'alumna, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres e) i f).

Secció 7. Informació a les famílies.

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

7. DISPOSICIONS FINALS

Primera

Les presents NOFC entraran en vigor a partir de la data de la seva aprovació definitiva. Després de la seva aprovació, tindran vigència indefinida sempre que no siguin modificades, ampliades o revisades.

Segona

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

Tercera

Les presents Normes es modificaran sense necessitat d'informe previ del Consell Escolar quan s'actualitzin per adaptar-se a normativa vigent de rang superior. El director/a informará dels canvis a la comunitat escolar.

Quarta

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





Cinquena

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

8. BASE LEGAL

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

Àmbit de la formació

- Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació. (LOE)
- 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 de Catalunya (DOG núm.4670-06/07/2006).
- Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació. (LEC)
- Decret 102/2010, 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius
- Resolucions específiques de convocatòria de procés d'inscripció de cada curs escolar.
- Instruccions i orientacions del Departament d'Ensenyament relatives a la formació pràctica en empreses
- Resolució EDU/1753/2020, per la qual es modifica la Resolució ENS/585/2017, de 17 de març, per la qual s'estableix l'elaboració i la implementació del Projecte de Convivència en els centres educatius dins del marc del Projecte Educatiu de Centre.

Àmbit del Servei de Formació Agrària

- Decret 92/1987, de 4 de març, pel qual es reestructura el Servei de Capacitació Agrària de la Direcció General de Promoció i Desenvolupament.
- Decret 109/2014, de 22 de juliol, del sistema de formació, transferència tecnològica i innovació en el sector agroalimentari a Catalunya.

