

Normes d' Organització i Funcionament del Centre

GESTIÓ DEL DOCUMENT I CONTROL DE CANVIS

VERSIÓ	DATA	MODIFICACIONS	Redacta	Revisa	Avalua	Aprova
1	16/06/2017	Creació del document	Equip Directiu 10/09/2016	Claustre 08/05/2017	Consell Escolar 16/06/2017	Director 16/06/2017
2	09/04/2018	- Composició Consell Escolar - Procés d'aprovació del document	Equip Directiu 09/04/2018	Claustre 16/04/2018	Consell Escolar 19/06/2018	Director 20/06/2018
3	10/09/2018	- Modificació organigrama - Incorporació de les competències de cadascun dels llocs de treball.	Equip Directiu 10/09/2018	Claustre 17/06/2019	Consell Escolar 21/06/2019	Director 21/06/2019
4		-Capçaleres + tot document. Canvi nom departament i logo escola -Títol III. Actualització organigrama -Títol III. Capítol 6. Òrgans unipersonals de coordinació. Es corregeix numeració seccions (hi havia error) - Assignar Cap de Programes tasca coord. FP dual. Modif. Seccio 13. Resp internacionalització. Afegeix Secció 14Tutor/a Dual - Canvi ref. ST Lleida x APiA - Títol VII. Capítol 2. Secció 4. Establir criteris selecció alumnes DUAL.	Equip Directiu 06/11/2023	Claustre 11/12/2023	Consell Escolar 15/12/2023	Directora 15/12/2023

Index

TÍTOL I. PRESENTACIÓ I ANÀLISI DEL CONTEXT.....	7
Capítol 1. Consideracions prèvies.	7
Capítol 2. Objectiu.....	7
Capítol 3. Àmbit d'aplicació.....	7
TITOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU.....	8
Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica.	8
Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al Consell Escolar.....	8
Capítol 3. Aprovació, revisió i actualització del PEC.....	8
TITOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE.....	9
Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció.....	10
Secció 1. Director/a.	10
Secció 2. Cap de programes.	12
Secció 3. Secretari/a.....	13
Secció 4. Òrgans unipersonals de direcció addicionals.....	14
Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació.	14
Secció 1. Consell escolar.....	14
Secció 2. Claustre del professorat.	17
Secció 3. Consell de centre.....	18
Capítol 4. Equip directiu.	20
Capítol 5. La comissió de qualitat.....	20
Capítol 6. Òrgans unipersonals de coordinació.....	21
Secció 1. El/la tutor/a del grup classe.	21
Secció 2. L'orientador/a escolar.....	22
Secció 3. El/la tutor/a de Formació en Centre de Treball.....	23
Secció 4. El/la coordinador/a de cicle formatiu.....	24
Secció 5. El/la coordinador/a de cursos de formació contínua.....	24
Secció 6. El/la cap de l'explotació.....	25
Secció 7. El/la cap de residència.....	26
Secció 8. El/la monitor/a d'informàtica i comunicacions.....	26
Secció 9. El/la responsable de biblioteca.....	27



Secció 10. El/la responsable de prevenció de riscos laborals	27
Secció 11. El/la tutor/a d'incorporació	28
Secció 12 El/la responsable de validacions de cursos externs	28
Secció 13 El/la responsable d'internacionalització	29
Secció 14. El/la tutor/a de Dual.....	29
TITOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	31
Capítol 1. Organització del professorat.....	31
Secció 1. El professorat	31
Secció 2. Equips docents de cicle.	31
Capítol 2. Organització de l'alumnat.....	32
Secció 1. L'alumnat.....	32
Secció 2. Drets i deures de l'alumnat.....	32
Secció 3. Els delegats de classe	33
TITOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE	35
Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.	35
Secció 1. Mesures de promoció de la convivència.....	35
Secció 2. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes.	35
Capítol 3. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.	36
Secció 1. Conductes Sancionables.....	36
Secció 2. Sancions imposables	36
Secció 3. Competència per imposar les sancions.....	36
Secció 4. Prescripcions	37
Secció 5. Graduació de les sancions. Criteris.	37
Secció 6. Garanties i procediment en la correcció de les faltes.....	37
Secció 7. Responsabilitat per danys	39
Capítol 4. Conductes contràries a la convivència en el centre.....	39
Secció 1. Conductes contràries a la convivència.	39
Secció 2. Mesures correctores i sancionadores.	39
Secció 3. Circumstàncies atenuants i agreujants.	40
Secció 4. Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Mesures correctores.	40
Secció 5. Falta d'assistència a classe per decisió col·lectiva de l'alumnat.	41
Secció 6. Aplicació de les mesures correctores.....	41
Secció 7. Informació a les famílies.	42



TITOL VI. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT ESCOLAR	43
Capítol 1. Qüestions generals	43
Capítol 2. Informació a les famílies.	43
Capítol 3. Drets i deures del pares i mares o representants legals.....	43
Secció 1. Drets del pares i mares o representants legals	43
Secció 2. Deures del pares i mares o representants legals	44
TITOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE	45
Capítol 1. Aspectes generals.	45
Secció 1. Pla anual de treball del centre	45
Secció 2. Règim lingüístic	45
Secció 3. Calendari escolar	45
Secció 4. Horari escolar	45
Secció 5. Professor de guàrdia.	46
Secció 6. Assistència a classe.....	46
Secció 7. De les absències.	47
Secció 8. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.....	47
Capítol 2. L'avaluació.....	47
Secció 1. Junta d'avaluació.....	47
Secció 2. Valoració del curs	48
Secció 3. Criteris generals de l'avaluació	48
Secció 4. Criteris assignació alumnes empresa DUAL	49
Secció 5. Qualificació final dels mòduls / crèdits	49
Secció 6. Inalterabilitat de les qualificacions positives	50
Secció 7. Valoració i qualificació final del cicle formatiu	50
Secció 8. Reclamacions motivades per les qualificacions	50
Secció 9. Promoció de curs.....	51
Secció 10. Convocatòries cicles LOE.....	51
Secció 11. Registre de les qualificacions	52
Capítol 3. Renúncia a la matrícula.....	52
Secció 1. Iniciativa de renúncia a la matrícula	52
Secció 2. Causes de la renúncia a la matrícula	52
Secció 3. Efectes de la renúncia a la matrícula	52
Capítol 4. La seguretat i els accidents a l'escola	53



Secció 1. La seguretat a l'escola	53
Secció 2. Els accidents a l'escola	53
Capítol 5. Dret d'imatge i protecció de dades.....	53
Secció 1. Dret d'imatge	53
Secció 2. Protecció de dades personals	54
Capítol 6. De les queixes i reclamacions.	54
Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.....	54
Secció 2. Reclamacions sobre qüestions pròpies de l'activitat educativa.	54
Secció 3. Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre.....	55
Capítol 7. Serveis escolars.	55
Secció 1. La secretaria.	55
Secció 2. Servei de menjador.	55
Secció 3. Servei de residència.	55
Capítol 8. Gestió econòmica.	56
Capítol 10. Del personal d'administració i serveis.	56
Secció 1. Personal d'administració.....	56
Secció 2. Personal de serveis.....	57
DISPOSICIONS FINALS.....	57
BASE LEGAL	57



TÍTOL I. PRESENTACIÓ I ANÀLISI DEL CONTEXT

Capítol 1. Consideracions prèvies.

L'Escola Agrària del Pirineu (EA Pirineu) és un centre de formació públic, depenent del Servei de Formació Agrària (SFA) del Departament d'Acció Climàtica, Alimentació i Agenda Rural de la Generalitat de Catalunya, en el qual s'imparteixen ensenyaments de **Formació professional específica**, cursos de **formació contínua** i **jornades de transferència tecnològica**.

Capítol 2. Objectiu.

L'objectiu d'aquestes Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) és regular la vida interna de l'escola, i establir de forma clara i coherent les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat educativa, plasman les regles que obliguin a tots els qui d'una manera o altra participin en l'actuació educativa, i garanteixi, al mateix temps, els drets que la legislació vigent els atorgui. A més, estructura les normes tècniques, funcionals, pedagògiques i administratives de l'escola, per harmonitzar les postures de tots els sectors que hi tenen incidència.

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

Capítol 3. Àmbit d'aplicació.

Són membres d'aquesta comunitat educativa els alumnes matriculats en alguns dels ensenyaments que s'imparteixen, els seus pares i mares o tutor/es legals, el professorat i el personal d'administració i serveis. Aquests membres hauran de conèixer aquestes normes, aplicar-les en la mesura de llurs possibilitats, complir-ne les prescripcions i facilitar el seu desenvolupament, amb l'objectiu d'assolir un funcionament i grau de convivència òptims.

Aquelles persones que rebin formació distinta de la formació professional específica en l'escola, també hauran de respectar les normes de convivència i d'utilització de les instal·lacions establertes en aquest reglament.

L'àmbit físic d'aplicació d'aquest reglament serà:

- a) L'edifici propi de la comunitat escolar i les instal·lacions: explotació, hivernacles, finca, instal·lacions eqüestres, tallers, pati, etc.
- b) Qualsevol lloc o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat escolar en la seva totalitat o un grup disgregat (curs, nivell, 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.

TITOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica.

Des de l'escola es planteja l'educació com una tasca col·lectiva i d'equip; es busca una actuació homogènia de tot el claustre i es promou l'ampliació i actualització permanent dels coneixements del professorat, així com de les estratègies metodològiques i de renovació pedagògica. La responsabilitat pedagògica i tutorial és compartida per tot l'equip docent. Per concretar aquestes accions, cada dilluns es realitzarà una reunió de coordinació de tot el claustre; sempre que sigui necessari i com a mínim cada tres mesos es realitzarà una reunió dels professors de cycle i al final de cada avaluació es farà un claustre d'avaluació de cada cycle formatiu i curs.

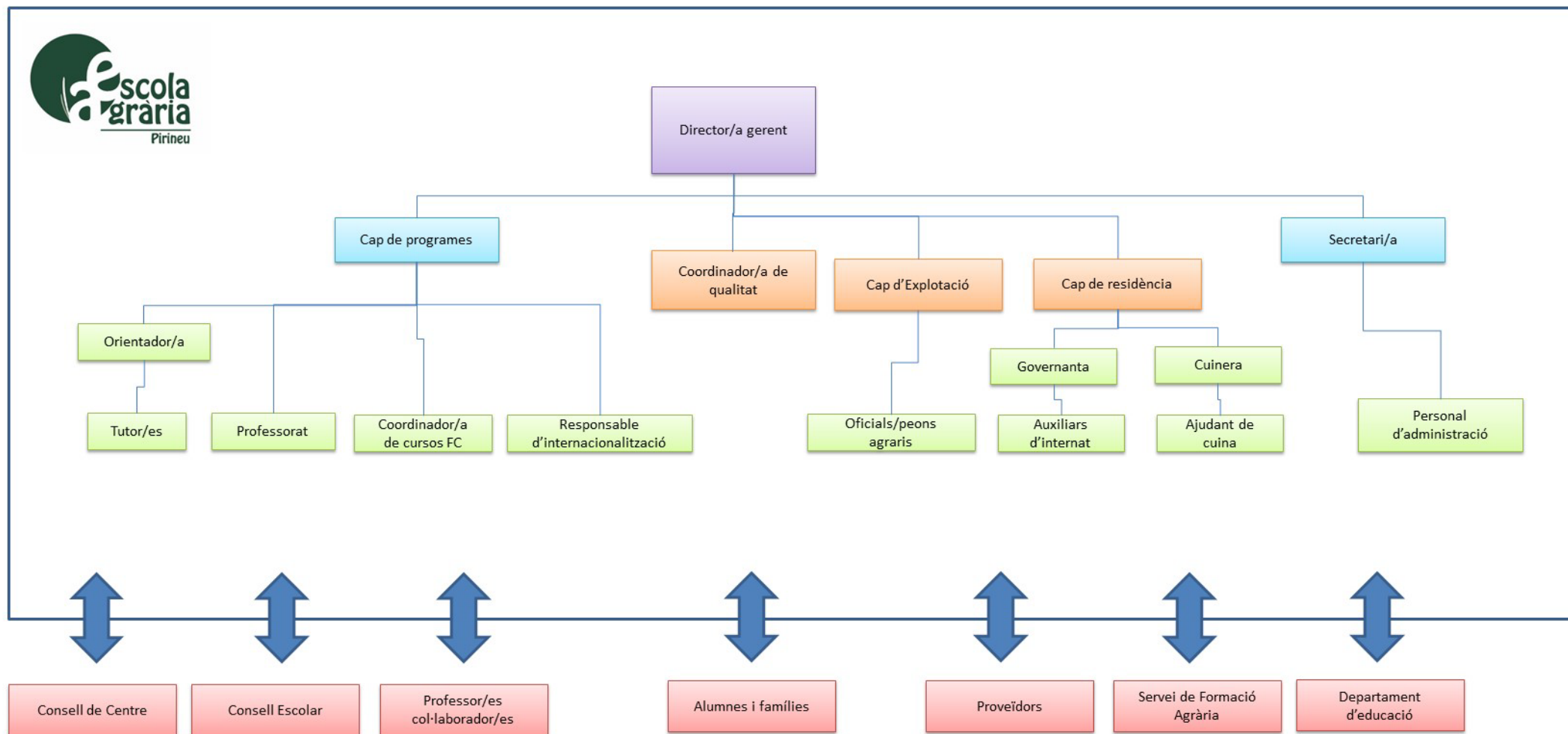
Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al Consell Escolar

El Consell Escolar serà informat, a més dels temes que marca la normativa vigent, dels cursos de formació contínua i jornades de transferència tecnològica que l'escola realitza.

Capítol 3. Aprovació, revisió i actualització del PEC.

Per l'aprovació, revisió i actualitzacions que es realitzin al document del PEC, es seguiran les indicacions marcades als documents oportuns del sistema de qualitat de l'EA del Pirineu.

TITOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE



Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció.

Són òrgans unipersonals de govern de l'escola: el/la director/a, el/la cap de programes, el/la secretari/a, i desenvolupen les seves funcions tant en l'àmbit de la formació inicial, com en el de la formació contínua.

Secció 1. Director/a.

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

La direcció i responsabilitat general de l'activitat de l'escola correspon al director/a gerent, el qual vetllarà per la coordinació de la gestió del centre, l'adequació al projecte educatiu i a la programació general.

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

Són **funcions normatives** del director:

- a) Representar oficialment l'escola.
- b) Complir i fer complir les lleis i les normes vigents i vetllar per la seva correcta aplicació.
- c) Designar el/la secretari/ i el/la cap de programes, i proposar al Consell escolar el seu nomenament o cessament.
- d) Dirigir i coordinar totes les activitats de l'escola d'acord amb les disposicions vigents i sens perjudici de les competències atribuïdes als òrgans col·legiats de govern.
- e) Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu del centre.
- f) Afavorir la convivència en el centre, garantint la mediació en la resolució dels conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponen als alumnes.
- g) Impulsar la col·laboració amb les famílies, amb institucions i amb organismes que facilitin la relació del centre amb l'entorn, i fomentar un clima escolar que afavoreixi l'estudi i el desenvolupament d'actuacions que propiciïn una formació integral en coneixement i en valors dels alumnes.
- h) Impulsar les avaluacions del centre (Projecte de qualitat i millora contínua) i del professorat.
- i) Elaborar, amb caràcter anual, en el marc del Projecte educatiu, la programació general de l'escola (Pla anual) conjuntament amb l'equip directiu i vetllar per l'elaboració, l'aplicació i la revisió, quan escaigui, del Projecte curricular de l'escola i per la seva adequació al currículum aprovat pel govern de la Generalitat.



- j) Exercir la prefectura de tot el personal adscrit a l'escola.
- k) Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats de l'escola, visar les actes i executar els seus acords adoptats en l'àmbit de la seva competència.
- l) Assignar al professorat els diferents cursos, àrees i matèries en la forma més convenient per a l'ensenyament, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada professor i les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i el seu projecte educatiu.
- m) Vetllar i detectar les necessitats específiques de formació del professorat i proposar la realització de cursos específics de formació permanent.
- n) Controlar l'assistència del personal del centre i el règim general dels alumnes, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.
- o) Elaborar, conjuntament amb l'equip directiu, la memòria anual d'activitats del centre i trametre-la al Servei de Formació del DARP.
- p) Vetllar pel compliment de les NOFC.
- q) Visar les certificacions i documents oficials del centre.
- r) Tenir cura de la gestió econòmica de l'escola, juntament amb el secretari
- s) Gestionar davant dels serveis competents, la dotació de recursos materials i personals de l'escola.
- t) La gestió econòmica i administrativa dels serveis i recursos adscrits a la gerència, vetllant per l'adequada gestió pressupostària.
- u) Proposar el pressupost general de l'escola juntament amb el secretari.
- v) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments juntament amb el secretari, d'acord amb els pressuposts.
- w) En cas d'absència de el/la cap de programes o del secretari, es farà càrrec de les seves funcions.
- x) Altres funcions que per disposicions del Departament d'Ensenyament o del DARP li siguin atribuïdes.

Les **competències necessàries** per a ocupar el càrrec són:

- Capacitat de lideratge, negociativa, organitzativa i comunicativa
- Gestió de persones.
- Capacitat de gestió del canvi i de conflictes.
- Coneixements de legislació i normativa específica. Educació, agrícola i manteniment d'instal·lacions.



Correspon a el/la cap de programes la planificació i el seguiment i l'avaluació interna de les activitats formatives de l'escola, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del director/a de l'escola.

Són funcions específiques de el/la cap de programes:

- a) Coordinar les activitats escolars. Coordinar també, quan 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.
- b) Vetllar per l'estricta acompliment dels horaris per part del professorat i alumnat.
- c) Assegurar el procés d'ensenyament/aprenentatge (substitucions del professorat).
- d) Substituir el/la director/a en cas d'absència.
- e) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- f) Elaborar, juntament amb els tutors, el pla d'acollida.
- g) Informar de l'oferta educativa de l'escola.
- h) Assessorar l'alumnat sobre el seu itinerari formatiu.
- i) Revisar el PATO i PEC.
- j) Coordinar la programació de l'acció tutorial i d'orientació escolar desenvolupada a l'escola i fer-ne el seguiment.
- k) Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció de llibres de text i el material didàctic i bibliogràfic utilitzat al llarg del procés educatiu.
- l) Vetllar pel compliment del criteris fixats pel Claustre de professors sobre els criteris d'avaluació i recuperació dels alumnes.
- m) Vetllar pel compliment del projecte curricular o programacions de l'escola.
- n) Contrastar programació/avaluació
- o) Analitzar els resultats de les avaluacions trimestrals. Emetre un informe.
- p) Coordinar l'equip de professors.
- q) Gestionar l'ús i manteniment dels equips audiovisuals.
- r) Coordinar la FP dual.



- s) Altres funcions que li siguin encomanades pel director/a, o bé que li siguin atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament o del DAAC.

Les **competències necessàries** per a ocupar el càrrec són:

- Capacitat organitzativa i comunicativa
- Coneixements de la normativa i legislació en el sector de l'educació.

Secció 3. Secretari/a

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

Són funcions específiques del/la secretari/a de l'escola:

- Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que se 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 vistiplau del director/a.
- 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.
- Elaborar i mantenir l'inventari general de l'escola.
- Planificar i ordenar les feines administratives de la secretaria, assenyalant les prioritats de gestió, atenent al calendari escolar i a la programació general de l'escola.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director/a o bé que li siguin atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament o del DARP.

Les **competències necessàries** per a ocupar el càrrec són:

- Capacitat de lideratge, negociativa, organitzativa i comunicativa
- Gestió de persones.
- Capacitat de gestió del canvi i de conflictes.



Secció 4. Òrgans unipersonals de direcció addicionals.

1. El/la coordinador/a de la qualitat.

És la persona encarregada, dins de l'escola, de promoure, dinamitzar i mantenir el Sistema de Gestió de la Qualitat.

Són funcions específiques del/la coordinador/a de la qualitat de l'escola:

- a) Controlar tota la documentació generada pel Sistema de gestió de qualitat de l'escola.
- b) Orientar als membres de la Comissió de Qualitat en les tasques que cal realitzar i sobre la metodologia de treball que cal emprar.
- c) Coordinar i dinamitzar el desenvolupament de la implantació del sistema de gestió de la qualitat, impulsant la promoció de la cultura de qualitat i millora contínua per tal que arribi a tots els membres de la comunitat educativa.
- d) Assistir, sempre que pugui, a les jornades de formació i altres reunions sobre qualitat i millora contínua.
- e) Convocar i moderar, per delegació del director, les reunions de la Comissió de qualitat de l'escola.
- f) Informar a la comissió de qualitat del desenvolupament i de l'execució del sistema i les seves necessitats de millora.
- g) Planificar les autoavaluacions i les auditories.
- h) Altres funcions que li siguin encarregades pel director/a o bé que li siguin atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament o del DAAM.

Les **competències necessàries** per a ocupar el càrrec són:

- Capacitat administrativa i numèrica
- Coneixements de la normativa ISO9001

Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació.

Secció 1. Consell escolar.

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



1. Competències del Consell escolar de l'EA del Pirineu:

- a) Avaluar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- b) Avaluar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- c) Avaluar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- d) Avaluar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- e) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- f) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- g) Conèixer la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes i proposar-ne d'altres.
- h) Avaluar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- i) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- j) Proposar mesures i iniciatives per afavorir la convivència en el centre, la resolució pacífica de conflictes, la igualtat entre homes i dones, la no discriminació per raó de naixement, raça, sexe, religió, opinió o qualsevol altra condició o circumstància personal o social i la prevenció de la violència de gènere.
- k) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

2. Composició del Consell escolar

- a) El/la director/a de l'escola, que n'és el president/a.
- b) El/la cap de programes.
- c) El/la secretari/a de l'escola, que actua de secretari/a del Consell, amb veu i sense vot.
- d) 3 professors elegits pel Claustre.
- e) 3 alumnes elegits entre tots els alumnes de l'escola.
- f) 1 representant de l'ajuntament de Montferrer i Castellbò
- g) 1 representant del personal d'administració i serveis. Amb veu i sense vot.



- h) 1 representat de l'Administració (DARP). En el nostres escoles, aquest membre és el/la supervisor/a assignat per part del SFA, amb veu i sense vot.
- i) 1 representant, si n'hi hagués petició, proposat per les organitzacions empresarials o les institucions laborals presents en l'àmbit d'acció de l'Escola, amb veu i sense vot.

Sectors:	Equip directiu	Profes.	Alumnat	Ajuntam.	PAS	SFA	Assoc. Profes.	Suma	1/3
Amb vot	2	3	3	1				9	3
Sense vot	1				1	1	1	4	
<i>total</i>	3	3	3	1	1	1	1	13	

3. Procediment d'elecció

Es seguiran les determinacions que a tal efecte dictaminin les Resolucions específiques del departament competent en matèria d'ensenyament.

4. Substitucions de les baixes

Si en el període comprés entre dues eleccions reglamentaries es produeix alguna baixa dels components del Consell escolar, aquesta baixa es restituirà de la forma següent:

- a) Sector equip directiu: substituït per la persona nomenada.
- b) Sector professorat: substituït per la persona o persones següents en la llista dels resultats de l'elecció realitzada; si això no fos possible, elecció, per part del claustre, de professor/a substitut/a.
- c) Sector alumnat: substituït per la persona o persones següents en la llista dels resultats de l'elecció realitzada; si això no fos possible, el grup de delegats i subdelegats de cada una de les classes elegiran, entre ells, el nou o nous representants substituïts.
- d) Sector PAS: substituït per la persona o persones següents en la llista dels resultats de l'elecció realitzada; si això no fos possible, elecció, per part dels treballadors, del/la substitut/a.
- e) De la resta de sectors, seran ells mateixos qui enviaran a la persona que creguin oportú.

Les persones substituïdes tindran les atribucions pròpies de l'elecció fins la constitució del següent Consell escolar sortit de Resolució dictada pel departament competent.



1. 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 de plantilla de l'escola i el presideix el director o directora del centre.

2. Funcions

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

3. Competències específiques del claustre de l'escola

- a) Aportar criteris i propostes per a l'elaboració de la documentació bàsica del centre.
- b) Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició del Departament d'Ensenyament o del DARP.

4. Funcionament del claustre de professors

- a) El Claustre es reunirà preceptivament cada mes amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el director/a o ho sol·liciti un terç, almenys dels seus membres. És preceptiu que el Claustre es reuneixi al començament i al final de cada curs escolar. L'assistència al Claustre és obligatòria per a tots els seus membres.



- b) A l'inici de cada curs es fixarà el dia i l'hora destinats a aquestes reunions. El Claustre podrà ser convocat, excepcionalment, i amb caràcter d'urgència, en dies i hores fora de les programades.
- c) El secretari estén acta de cada sessió del Claustre, la qual una vegada aprovada, passa a formar part de la documentació general del centre.
- d) La convocatòria de la sessió, amb l'ordre del dia corresponent, serà notificada pel director als membres del Claustre. 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.
- e) 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.
- f) Els acords del Claustre són adoptats per majoria dels assistents. En cas d'empat dirimeix el resultat de les votacions, el vot del president.
- g) 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.
- h) Les votacions d'un òrgan col·legiat són ordinàries en el cas que no s'hagi promogut debat; altrament són nominals. Les votacions només poden ser secretes si afecten els drets fonamentals emparats en l'article 18.1 de la Constitució o bé si ho demana expressament la majoria absoluta dels assistents.
- i) 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.
- j) Els acords presos per votació, es farà constar el sentit dels vots i, a petició dels interessats, una explicació succinta del seu parer.
- k) Periòdicament, en sessió de Claustre, la direcció del centre informará dels acords presos en els consells escolars i en les reunions de directors del SFA, que s'hagin esdevingut. La resta de professors del claustre també hauran d'informar de les diferents reunions a que assisteixin.

Secció 3. Consell de centre.

El Consell de Centre és un òrgan consultiu de l'EA del Pirineu que es reuneix un mínim d'una vegada a l'any, prèvia convocatòria del/de la director/a del centre. Cada dos anys s'ha de procedir a la renovació de la meitat dels seus membres.

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



1. Objectiu

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

2. Competències

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

3. Composició

- a) El/la director/a de l'escola, que actua com a president/a.
- b) El/la cap de programes.
- c) El/la secretari/ària de l'escola, que actua com a secretari/a del Consell.
- d) El/la cap de servei, i un/a supervisor/a del servei competent en matèria de formació agrària, designat/da pel/per la director/a general competent en la matèria.
- e) Dos representants del personal del claustre de l'escola, elegits entre ells.
- f) Dos representants del departament competent en matèria d'agricultura, ramaderia, alimentació i medi natural de l'àrea d'influència geogràfica i sectorial, designats pel/per la director/a dels serveis territorials on s'ubiqui l'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) Es vetllarà per la presència de persones expertes en formació en gènere.
- r) Un representant de cadascuna de les organitzacions sindicals més representatives a Catalunya.

Capítol 4. Equip directiu.

El/la director/a, el/la cap de programes i el/la secretari/a formen l'equip directiu de l'escola i treballaran de forma coordinada, d'acord amb les instruccions del director i les funcions específiques legalment establertes.

L'equip directiu estarà sempre coordinat per organitzar i controlar totes les activitats de l'escola.

Són funcions de l'equip directiu de la nostra escola:

- a) Estudiar i presentar al claustre i Consell escolar propostes per facilitar i fomentar la participació coordinada de tota la comunitat educativa en la vida de l'escola.
- b) Proposar procediments d'avaluació de les diferents activitats i projectes de l'escola (Projecte de qualitat i millora contínua).
- c) Adoptar les mesures necessàries per a l'execució coordinada de les decisions del Consell escolar i del claustre en l'àmbit de les seves respectives competències.

Capítol 5. La comissió de qualitat

1. Objectiu

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

2. Composició

La comissió de qualitat està formada per:



- a) L'equip directiu.
- b) - El/la coordinadora de qualitat

A més a més, també podran participar en aquesta comissió 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.

Competències

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

Capítol 6. Òrgans unipersonals de coordinació.

Secció 1. El/la tutor/a del grup classe.

La tutoria i l'orientació dels alumnes formarà 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.

El tutor/a és nomenat pel director/a de l'escola, escoltat el Claustre de professors.

El nomenament dels professors tutors s'efectuarà per un curs acadèmic.

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

Les seves funcions:

- a) Acollir els alumnes i les famílies a l'inici de curs per informar-los del funcionament de l'escola i de la programació general del curs.
- b) Vetllar pel procés d'aprenentatge dels alumnes.
- c) Impulsar l'elecció de delegat/da.
- d) Controlar l'assistència a classes de l'alumnat.
- e) Presidir les sessions de la junta d'avaluació trimestral, ordinària i extraordinària.



- f) Vehicular l'intercanvi d'informació entre el grup, l'equip docent i l'equip directiu.
- g) Dinamitzar el grup fomentant actituds responsables i participatives.
- h) Mantenir, si escau, entrevistes amb alumnes i/o famílies.
- i) Elaborar el butlletí de notes i les actes d'avaluació.
- j) Tenir cura, juntament amb el secretari, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents i registres acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o tutors.
- k) Custodiar la documentació de tutoria durant el curs per al seu arxivament posterior.
- l) Informar i assessorar el grup en la realització d'activitats culturals. Comunicar als pares o tutors legals de l'alumne/a per escrit les faltes de disciplina, així com les absències dels alumnes menors d'edat.
- m) Aquelles altres que li encomani el director/a o li atribueixi el Departament d'Ensenyament i/o el DAAC.

Les **competències necessàries** per a ocupar el càrrec són:

- Capacitat de lideratge i inclusiva, comunicativa
- Empatia
- Coneixements de la normativa i legislació en matèria d'educació.

Secció 2. L'orientador/a escolar

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

Les seves funcions són:

- a) Responsabilitzar-se del procés d'orientació acadèmica i professional de l'alumne/a.
- b) Planificar, dissenyar, posar en marxa, coordinar, controlar i avaluar el programa d'orientació establert a l'escola.
- c) Planificar, programar, coordinar i avaluar les activitats que s'han de dur a terme a les sessions de tutoria amb els grup classe.
- d) Realitzar entrevistes amb alumnes per donar compte del procés d'aprenentatge i ajudar a reconduir-lo quan sigui el cas.
- e) Informar a l'alumne/a de possibles sortides professionals, continuïtat als estudis, incorporació a l'empresa, etc.
- f) Traspasar les informacions recollides de tots els alumnes a la resta del Claustre a fi que tots els professors puguin orientar l'aprenentatge de la seva matèria.



- g) Participar en el grup de treball d'orientació creat pel Servei de Formació Agrària del DAAM.
- h) Gestionar la borsa de treball i informació de l'escola.
- i) Altres funcions que li siguin encarregades pel DARP.

Les **competències necessàries** per a ocupar el càrrec són:

- Capacitat de lideratge i inclusiva, comunicativa
- Empatia
- Coneixements de la normativa i legislació en matèria d'educació.

Secció 3. El/la tutor/a de Formació en Centre de Treball

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

Les seves funcions són:

- a) Entrevistar-se amb les empreses per avaluar-ne la idoneïtat, explicar-los el funcionament de l'FCT i sol·licitar-los l'admissió de l'alumne, si és el cas.
- b) Responsabilitzar-se del tràmits necessaris: convenis, carnets de vacunacions, assegurances, etc.
- c) Fixar amb el responsable de l'empresa el programa d'activitats, atenent-se als objectius del cicle.
- d) Controlar i fer el seguiment de l'alumnat a l'empresa a través de contactes amb el responsable dins de l'empresa
- e) Vetllar per què l'alumne/a i l'empresa conformin la part corresponent de la documentació.
- f) Avaluar el mòdul d' FCT, a partir de les aportacions del tutor de l'empresa i del propi alumne.
- g) Lliurar la documentació de pràctiques de l'alumne al cap de programes.

Les **competències necessàries** per a ocupar el càrrec són:

- Capacitat de lideratge, negociativa, organitzativa i comunicativa
- Gestió de persones.
- Gestió de conflictes.
- Coneixements de la normativa i legislació en matèria d'educació.
- Coneixements de la normativa de FCT i laboral.



Cadascun dels cicles formatius impartits a l'escola disposarà d'un professor coordinador de cicle, designat pel director.

Les funcions són:

- a) Recollir dels professors la previsió d'activitats formatives a realitzar fora del recinte escolar i/o aquelles que necessiten de pressupost per realitzar-se.
- b) Confeccionar i controlar el pressupost assignat al cicle formatiu.
- c) Autoritzar la despesa del cicle formatiu.
- d) Coordinar les activitats docents del cicle.

Les **competències necessàries** per a ocupar el càrrec són:

- Capacitat de lideratge, organitzativa i comunicativa
- Gestió de persones.
- Gestió de conflictes.
- Coneixements de la normativa i legislació en matèria d'educació.

Secció 5. El/la coordinador/a de cursos de formació contínua

Cada curs que l'escola realitzi tindrà un responsable designat pel director.

Les funcions són:

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



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

Les **competències necessàries** per a ocupar el càrrec són:

- Capacitat de lideratge, negociativa, organitzativa i comunicativa
- Gestió de persones.
- Gestió de conflictes.
- Coneixements de la normativa i legislació en matèria d'educació.
- Coneixements de normativa i legislació específica del sector agrícola, forestal, agroalimentari i eqüestre. En funció de l'àmbit.

Secció 6. El/la cap de l'explotació

L'explotació de l'escola està al servei de l'aprenentatge dels alumnes. La direcció tècnica la portarà el/la cap d'explotació, ajudat pels diferents professors específics de la matèria i/o especialitat.

Les funcions són:

- a) Portar la direcció tècnica de l'explotació.
- b) Planificar els treballs de camp necessaris per al manteniment de l'explotació.
- c) Coordinar els treballs de camp.
- d) Mantenir a punt les diferents màquines i ormeigs que s'utilitzen.
- e) Proposar mesures per a la millora del servei i de les instal·lacions.

Les normes d'utilització de l'explotació són:

- a) Els alumnes solament podran entrar en aquestes instal·lacions i camps de cultiu en les hores de pràctiques i acompanyats en tot moment pel professorat corresponent.
- b) S'hauran de guardar, en tot moment, les normes de seguretat per prevenir possibles accidents.
- c) Es tindrà cura en la utilització de les eines i maquinària
- d) Una vegada acabada la pràctica, els alumnes recolliran totes les eines, ormeigs i màquines i les deixaran al seu lloc.

Les **competències necessàries** per a ocupar el càrrec són:

- Capacitat de lideratge i organitzativa
- Gestió de conflictes
- Coneixements de mecànica
- Coneixements de gestió agrícola i ramadera.



La residència és una peça clau en el desenvolupament de totes les activitats formatives de l'escola, ja que sense el servei de residència, molt de l'alumnat no podria assistir a tals activitats.

Les funcions de el/la cap de residència estan marcades en resolució de la direcció general a la qual estan adscrites les escoles agràries.

Funcions concretes del cap de residència d'aquesta escola:

- a) Realitzar un programa d'activitats lúdiques i culturals pels alumnes residents.
- b) Fer el seguiment de cadascun dels alumnes interns, tant a l'àmbit educatiu com en el de relació social a l'escola per detectar mancances i/o situacions de risc, i posar els remeis adients, treballant conjuntament amb els tutors de curs.
- c) Detectar les necessitats de formació de reforç de cadascun dels alumnes interns i fer les gestions necessàries per solucionar-ho.
- d) Durant els àpats, fer el seguiment dels hàbits alimentaris de cadascun dels alumnes interns, per detectar i corregir, si cal, alteracions alimentaries.
- e) Mantenir un contacte permanent amb el claustre de professors i especialment amb l'orientadora i els tutors de curs, per facilitar la tasca formativa i, al mateix temps, tenir el recolzament necessari en la realització de les seves funcions.
- f) Opinar sobre la qualitat i quantitat del menjar, així com de l'estat general de neteja i ordre, fen-li arribar el seu criteri al/a la director/a-gerent.
- g) Preveure i controlar els serveis de residència i menjador que l'escola pot donar.

Les **competències necessàries** per a ocupar el càrrec són:

- Capacitat de lideratge, negociativa, organitzativa i comunicativa
- Gestió de persones.
- Capacitat de gestió del canvi i de conflictes.

Secció 8. El/la monitor/a d'informàtica i comunicacions

El sistema informàtic de què disposa l'escola és indispensable per a l'organització del centre, així com per a mantenir els nivells d'informació i accés a la informació que hem aconseguit.

Les seves funcions són:

- a) L'assessorament informàtic a tots els àmbits de l'escola.



- b) Dinamitzar els membres de la comunitat educativa en l'ús de les TIC.
- c) Mantenir en perfecte estat d'utilització l'aula d'informàtica.
- d) Tenir cura dels ordinadors.
- e) Fer les demandes que calguin al responsable d'informàtica dels Serveis Territorials per tal de mantenir actualitzats els ordinadors, dotant-los dels programes i eines informàtiques necessàries per al seu ús.
- f) Proposar mesures per a la millora del servei i de les instal·lacions i mitjans.

Les **competències necessàries** per a ocupar el càrrec són:

- Coneixements de TICs
- Capacitat organitzativa i comunicativa
- Gestió de persones.
- Capacitat de gestió del canvi i de conflictes.

Secció 9. El/la responsable de biblioteca

El/la responsable de la biblioteca és un/a professor/a amb dedicació al manteniment i la cura del material bibliogràfic i a l'atenció dels usuaris.

Les seves funcions:

- a) Catalogar el material bibliogràfic.
- b) Gestionar el servei de préstec.
- c) Vetllar pel bon ús de les instal·lacions i dels materials dipositats.
- d) Propiciar un clima d'estudi i aprofitament en l'horari d'atenció al públic.
- e) Proposar mesures per a la millora del servei i de les instal·lacions.
- f) Fer les comandes de llibres autoritzades per la direcció.
- g) Difondre les novetats bibliogràfiques entre la comunitat escolar.

Les **competències necessàries** per a ocupar el càrrec són:

- Capacitat organitzativa.

Secció 10. El/la responsable de prevenció de riscos laborals

El/la professor/a que en coordinació amb el Servei de prevenció de riscos laborals del departament titular de l'escola agrària tindrà les següents funcions:



- a) Vetllar per la seguretat de les dependències en general.
- b) Preocupar-se del manteniment i revisió de les instal·lacions de seguretat quan correspongui.
- c) Preveure la formació apropiada del personal.
- d) Programar els simulacres i les pràctiques anuals d'evacuació.
- e) Preveure les inversions i les obres necessàries per augmentar el nivell de seguretat.

Les **competències necessàries** per a ocupar el càrrec són:

- Capacitat de lideratge, negociativa, organitzativa i comunicativa
- Gestió de persones.
- Capacitat de gestió del canvi i de conflictes
- Coneixements de la normativa de prevenció de riscos laborals.

Secció 11. El/la tutor/a d'incorporació

Serà l'encarregat de dissenyar i avaluar el currículum formatiu del futur professional agrari, acompanyant i facilitant la realització curricular.

Les seves funcions estaran marcades pel Servei de Formació del DARP, donada la transversalitat de l'acció.

Les **competències necessàries** per a ocupar el càrrec són:

- Capacitat de lideratge, negociativa, organitzativa i comunicativa
- Gestió de persones.
- Coneixements agrícoles i ramaders.
- Coneixements de legislació i normativa.
- Coneixement de l'entorn.

Secció 12 El/la responsable de validacions de cursos externs

Serà l'encarregat/da de validar els cursos realitzats per entitats externes al Departament.

Les seves funcions estaran marcades pel Servei de Formació del DARP, donada la transversalitat de l'acció.

Les **competències necessàries** per a ocupar el càrrec són:

- Capacitat organitzativa i de gestió



Serà l'encarregat/da d'impulsar i/o coordinar els projectes internacionals que es duguin a terme a l'escola.

Les funcions són:

- a) Promoure la participació en programes internacionals d'intercanvi d'alumnat professorat.
- b) Gestionar i/o assessorar en la mobilitat d'alumnes de Cicles Formatius en pràctiques en empreses.
- c) Col·laborar en la participació en projectes amb altres països.
- d) Col·laborar en agermanaments entre centres de diferents països
- e) Aquelles altres que li puguin ésser encomanades pel/la director/a del centre.

Les **competències necessàries** per a ocupar el càrrec són:

- Capacitat de lideratge, negociativa, organitzativa i comunicativa (coneixement d'idiomes)
- Domini d'idiomes.
- Coneixement de les normatives europees en matèria d'ensenyament, mobilitat...

Secció 14. El/la tutor/a de Dual

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

Les seves funcions són:

- a) Informar els alumnes sobre la formació professional dual (horari, calendari, requisits, seguiment, avaluació, etc.)
- b) Realitzar contactes amb empreses .
- c) Assegurar la idoneïtat del centre de treball
- d) Fer el seguiment de la formació dual amb el tutor d'empresa; amb un contacte periòdic (mensual) i amb una reunió trimestral (valoració de les activitats, aprofitament, etc.).
- e) Informar l'equip docent de les valoracions aportades per l'empresa, de l'alumnat que participa en l'alternança dual, per avaluar-los.
- f) Redactar els acords formatius.
- g) Organitzar i realitzar la formació dels tutors d'empresa,.
- h) Vetllar per l'alumnat a l'empresa.
- i) Realitzar el seguiment i valoració de les activitats utilitzant l'aplicació informàtica facilitada pel Departament d'Educació (SBID)
- j) Participar en les sessions i el grup de treball de la Xarxa territorial d'FP Dual



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

Escola Agrària del Pirineu

Les **competències necessàries** per a ocupar el càrrec són:

- Capacitat de lideratge, negociativa, organitzativa i comunicativa
- Gestió de persones.
- Gestió de conflictes.
- Coneixements de la normativa i legislació en matèria d'educació.
- Coneixements de la normativa en DUAL i laboral.



TITOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Capítol 1. Organització del professorat.

Secció 1. El professorat

1.- Els professors són els agents principals del procés educatiu en l'escola.

2.- Els professors tenen, entre altres, les funcions següents:

- a) Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent, en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu del centre.
- 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 el desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, 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) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- i) Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars dins de les atribucions que li atorga aquestes NOFC.

Secció 2. Equips docents de cicle.

1.- Els professors que tenen encomanades unitats formatives als cicles formatius, són els que formen l'equip docent de cada cicle formatiu.

2.- Si alguna unitat formativa estigués encomanada a experts de fora de l'escola, les notes d'aquests, així com els seus comentaris o apreciacions que han d'arribar al claustre, es vehicularan a través del/la professor/a responsable de la UF.



3.- Els claustres d'avaluació de cada curs dels cicles formatius està format pels professors de plantilla que donen classes a aquests cursos i el/la coordinador/a de cicle.

Secció 3. Comissions.

El claustre, per estudiar o realitzar accions determinades, pot crear comissions específiques de professors. El funcionament, durada i número de participants, es fixarà quan es determini pel claustre la creació d'aquestes comissions.

Capítol 2. Organització de l'alumnat.

Secció 1. L'alumnat

1.- Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.

Secció 2. Drets i deures de l'alumnat

1.- Drets de l'alumnat:

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



- n) Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
- o) Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

2.- Deures de l'alumnat:

- 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.
- e) Complir les normes de convivència del centre.
- f) Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
- g) Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
- h) Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre

Secció 3. Els delegats de classe

1.- Durant el primer mes del curs, i sota la promoció i direcció del seu professor-tutor, es farà l'elecció de delegats i sots-delegats de cada classe.

2.- Principals tasques dels delegats:

- a) Ser el portaveu del seu grup davant la resta de la comunitat educativa.
- b) Col·laborar en el compliment de les Normes de l'escola i normativa vigent.
- c) Vetllar per l'adequada utilització del material i de les instal·lacions de la dependència que utilitzi el grup.
- d) Afavorir la convivència dels alumnes del seu grup, evitant els actes que puguin perjudicar-la.
- e) Cooperar en la fixació de les dates de proves de les avaluacions.
- f) Avisar el professor/a de la matèria corresponent, en el cas que, havent passat deu minuts no hagi arribat o, en absència d'aquest, el professor substituït o el de guàrdia.
- g) Assistir obligatòriament a totes les reunions que se'l convoqui. Informar els alumnes del seu grup de totes les qüestions tractades a la reunió.



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



TITOL V. DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRE

Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.

1. Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a conviure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actitud i conducta, en tot moment i en tots els àmbits de l'activitat del centre.
2. Correspon a la direcció i al professorat del centre, en exercici de l'autoritat que tenen conferida, i sens perjudici de les competències del consell escolar en aquesta matèria, el control i l'aplicació de les normes de convivència. En aquesta funció hi ha de participar la resta de membres de la comunitat educativa.

Secció 1. Mesures de promoció de la convivència.

El centre, com a promotor de la convivència entre les persones de la comunitat educativa, adoptarà les mesures següents:

- a) Donar a conèixer aquest document a tota la comunitat educativa.
- b) La realització, dins dels crèdits, de classes pràctiques en grups d'alumnes que faci imprescindible la cooperació de tots i cadascú dels components del grup.
- c) L'organització d'activitats escolars esportives de jocs d'equip.
- d) Altres que puguin sorgir del consell escolar.

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

1. Els/les tutors/es de curs, en les sessions de tutoria, donarà a conèixer aquest document i promourà debats al respecte.
2. Els professors, sobretot dins dels crèdits tècnics, organitzaran pràctiques a desenvolupar en grup.
3. El cap de residència, a les hores extraescolars, organitzarà activitats esportives de joc d'equip.
4. 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.



Secció 1. Conductes Sancionables

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

- a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
- c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

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, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, el tutor de curs determinarà les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

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 l'Alt Pirineu i Aran. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt. Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

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



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.

Capítol 4. Conductes contràries a la convivència en el centre.

Secció 1. Conductes contràries a la convivència.

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.

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.
- c) Utilització de mòbils o similars durant el desenvolupament de les activitats lectives.
- 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 es poden aplicar són les següents:

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



cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne o l'alumna ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que li encomani el seu tutor de curs.

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

Secció 3. Circumstàncies atenuants i agreujants.

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

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

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

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

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

1. L'assistència a classe és obligatòria. El professorat passarà llista i anotarà les faltes d'assistència a l'arxiu que, a tal efecte, es troba a la intranet de l'escola. L'alumnat disposa de 7 dies, comptats a partir del dia següent en què s'ha produït la inassistència, per a



presentar al seu/va tutor/a de curs els documents que estimi convenient per a justificar la falta. El/la tutor/a determina si la falta d'assistència és o no justificada.

2. Les faltes d'assistència a classe, tant les justificades com les no justificades, s'anotaran, per part dels tutors de curs, als butlletins de notes que s'envien al domicili de l'alumnat.

3. A partir de la tercera falta de puntualitat, aquestes es consideren faltes d'assistència

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

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

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

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

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

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

Secció 6. Aplicació de les mesures correctores.

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

- a) Qualsevol professor o professora del centre, escoltat l'alumne o l'alumna, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres a), b) i c).
- b) La persona tutora o la persona cap de programes, escoltat l'alumnat, en el supòsit de



la mesura correctora prevista a la lletra d).

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

Secció 7. Informació a les famílies.

1. De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita, amb excepció de les previstes a les lletres a), b) i c) de l'apartat 1, de la secció 2 d'aquest capítol 4, amb explicació de la conducta de l'alumne o de l'alumna que l'ha motivada.
2. La persona tutora de curs enviarà una còpia de l'escrit, per correu electrònic, dirigit a l'alumne implicat i a l'adreça o adreces que consten als arxius de l'escola. Si l'alumne fos menor d'edat, es posarà en contacte amb els pares o tutors legals per assabentar-los dels fets.



TITOL VI. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT ESCOLAR

Capítol 1. Qüestions generals .

Per aconseguir la formació integral de l'alumnat es requereix la participació i cooperació de tots els actors involucrats: professorat, alumnes, famílies i societat. Tots aquests actors han d'estar representats i han d'ésser escoltats per aconseguir el fi comú.

Els professors formen parts del Claustre, Consell escolar i Consell de Centre.

Els alumnes formen part del Consell escolar i Consell de Centre.

Les famílies poden intervenir al Consell Escolar.

Els empresaris, tècnics d'entitats privades, Ajuntament, Consells comarcals, etc. poden expressar el seu parer en el Consell de Centre.

Capítol 2. Informació a les famílies.

Les famílies seran informades de tot el referent a la formació integral dels seus fills a través dels tutors de grup classe.

Capítol 3. Drets i deures del pares i mares o representants legals

Secció 1. Drets del pares i mares o representants legals

- a) Que els seus fills i filles rebin una educació que s'ajusti a les finalitats que estableix la Constitució i les pertinents Lleis d'Educació i a un ensenyament d'acord amb els programes vigents a Catalunya.
- b) Participar en el control i la gestió de l'escola a través de les persones que els representen en el Consell Escolar.
- c) Conèixer el funcionament i rebre informació de l'escola i la manera com s'aplica el seu projecte educatiu:
 - el caràcter propi del centre.
 - els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
 - les normes d'organització i funcionament del centre.
 - les sortides tècniques que realitza.
 - la programació general anual del centre.
 - les beques i els ajuts a l'estudi.
- d) Rebre informació sobre el progrés dels seus fills i filles en els aspectes acadèmics i en el procés de maduració afectiva i social.
- e) Mantenir relació amb el professorat tutor i el professorat en general en ordre a



promoure conjuntament la formació dels seus fills i filles.

- f) Tots els pares, mares o representants legals de l'alumnat matriculat a l'escola poden ser electors o electores i ser elegits o elegides com a persones que els representen al Consell Escolar.
- g) Presentar propostes o bé recursos als òrgans de govern que corresponguin.
- h) Formar part de l'Associació de Pares i Mares de l'Alumnat i participar en les activitats que aquesta organitzi.

Secció 2. Deures del pares i mares o representants legals

Els pares i mares o representants legals tenen el deure de:

- a) Participar activament en l'educació de llurs fills.
- b) Contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar.
- c) Respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre.
- d) Conèixer i acceptar o respectar les normes contingudes en aquestes Normes d'Organització i Funcionament del Centre.
- e) Participar en les reunions convocades per l'equip directiu i el professorat tutor, així com mantenir relació amb el mateix professorat tutor, donant-li la informació necessària per tal de permetre un millor coneixement de l'alumnat.
- f) Acceptar les decisions que prengui l'equip directiu i el Consell Escolar de Centre i que legalment els corresponguin, sense perjudici de poder realitzar les esmenes que es creguin oportunes.
- g) Potenciar en la mesura de les seves possibilitats la participació dels seus fills i filles en les activitats escolars.
- h) Comunicar als tutors de curs si els seus fills i filles pateixen qualsevol tipus de malaltia, deficiència o situació particular que en algun moment pugui alterar el normal desenvolupament de l'activitat acadèmica.
- i) Facilitar als seus fills i filles els mitjans adients per a portar a terme les activitats indicades pel professorat.



TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE.

Capítol 1. Aspectes generals.

La programació anual del centre vindrà regulada 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 i quedarà reflectida en el Pla anual de treball

Secció 1. Pla anual de treball del centre

- a) L'equip directiu presentarà la programació general al Consell escolar al començament del curs, per tal que pugui avaluar-la, i, si escau, aprovar-la.
- b) La programació general de les activitats docents correspon al Claustre.
- c) Les propostes de sortides tècniques s'hauran de presentar al/la cap de programes durant el mes de maig o juny per tal de poder planificar el curs següent.
- d) El consell escolar les aprovarà durant el primer trimestre, juntament amb el pla anual del centre.
- e) Les sortides tècniques i les activitats que s'hi portaran a terme seran organitzades pel professor de la UF corresponent.

Secció 2. Règim lingüístic

- a) El català, com a llengua pròpia de Catalunya, és la llengua normalment emprada com a llengua vehicular i d'aprenentatge del sistema educatiu.
- b) 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.
- c) Es farà ús de la llengua anglesa tal com disposi el Departament d'Ensenyament

Secció 3. Calendari escolar

- a) L'escola seguirà el calendari escolar que cada curs és aprovat per Ordre i que surt publicat al DOGC.
- b) Donat que l'alumnat procedeix d'arreu Catalunya i la seva estància en l'escola és de dilluns a divendres, el Consell Escolar decidirà les dates dels dies de lliure disposició de cada curs de tal manera que es minimitzi el número de viatges a realitzar.

Secció 4. Horari escolar



- a) El Consell Escolar aprovarà l'horari dels diferents cursos.
- b) La distribució de l'horari lectiu es farà de dilluns a divendres i en jornada de matí i tarda.
- c) Dilluns pel matí i divendres per la tarda no hi haurà classe, doncs ho necessita l'alumnat per a desplaçar-se de casa a l'escola i viceversa.

Secció 5. Professor de guàrdia.

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

- a) Vetllar per l'ordre general a l'escola i la puntualitat de començar les classes .
- b) En cas de faltar un professor i no haver-se pogut fer canvis, es farà càrrec del grup d'alumnes.
- c) Atendre les necessitats individuals dels alumnes (indisposició, acompanyar algun alumne a l'hospital si es dóna el cas, etc.)
- d) Anotar al quadern de guàrdies les anomalies detectades en el normal desenvolupament de l'activitat formativa.

Secció 6. Assistència a classe.

1. Alumnes i professors han de començar amb la puntualitat deguda la seva activitat.
2. Sempre que sigui possible, el/la cap de programes haurà de conèixer amb antelació l'absència d'un professor així com les mesures que proposa 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 ha el professor/a, el delegat/da del grup avisarà al professor de guàrdia o el/a 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 i retards d'alumnes seran anotats al full electrònic general de control d'assistència.
6. Quan un alumne/a sigui expulsat de classe, es comptabilitzarà una falta d'assistència injustificada, s'apuntarà al full de control d'assistència



1. La modalitat presencial dels cicles formatius implica l'assistència obligatòria de l'alumnat a totes les hores previstes per a cada unitat formativa/crèdit que cursi i a totes les hores previstes del mòdul/crèdit de formació pràctica en centres de treball.
2. L'assistència de l'alumnat és condició necessària que permet l'avaluació contínua.
3. Cada professor anotarà la falta d'assistència en el seu quadern de control de la matèria que imparteix i també al full electrònic general de control d'assistència.
4. El tutor de curs és l'encarregat de justificar o no la falta d'assistència.
5. És responsabilitat de l'alumne portar el control de les seves faltes d'assistència. El tutor comunicarà les faltes acumulades mitjançant el butlletí de notes al final de cada avaluació.

Secció 8. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.

1. Un índex de faltes d'assistència superior al 25% implica la pèrdua del dret a l'avaluació contínua de la UF.
2. Quan un alumne no s'incorpora al centre, o deixa d'assistir-hi durant el termini de dos mesos, sense una causa justificada, i un cop exhaurides les vies de comunicació amb l'interessat, se'l donarà de baixa d'ofici.

Capítol 2. L'avaluació

Secció 1. Junta d'avaluació

1. L'avaluació dels aprenentatges dels alumnes dels cicles formatius és contínua, ha d'atendre l'organització modular i s'ha de fer per unitats formatives per tal de permetre una millor capitalització de la formació.
2. 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.
3. L'organització i la presidència de la junta d'avaluació correspon al tutor/a del curs, com també la formalització de l'acta de la reunió i l'expedició dels butlletins de notes corresponents.



4. A l'inici de cada cicle formatiu es realitzarà una avaluació inicial, amb l'objectiu d'avaluar globalment la incorporació de l'alumnat al cicle.

5. La junta d'avaluació ha de fer, durant el curs acadèmic, un mínim de tres sessions d'avaluació i pot reunir-se, quan calgui, per avaluar i proposar la certificació dels alumnes que es matriculen per mòduls solts o unitats formatives.

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

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

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

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

7. El tutor/a de curs informará l'alumnat i les famílies del procés formatiu.

Secció 2. 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 i crèdit de síntesi), desenvolupament de la formació pràctica en centres de treball, instal·lacions i equipaments, horaris, qualificacions i tots aquells aspectes que es considerin pertinents.

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

Secció 3. Criteris generals de l'avaluació

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

- L'avaluació es farà tenint en compte els resultats d'aprenentatge i els criteris d'avaluació de les unitats formatives.
- 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.



- d) El professorat corresponent informarà l'alumnat dels criteris d'avaluació generals del centre, de les unitats formatives i de cada mòdul o crèdit.
- e) L'alumnat disposarà d'una convocatòria extraordinària, el mateix curs, per a la recuperació de cada unitat formativa/crèdit. Cada professor/a establirà en la programació de cada UF/crèdit les estratègies de recuperació, que podran consistir en activitats puntuals o continuades.
- f) Els resultats de les avaluacions es reflectiran al butlletí de notes i a l'expedient acadèmic de cada alumne així com a l'acta d'avaluació.
- g) Els alumnes tenen dret a sol·licitar aclariments per part dels professors respecte de les qualificacions atorgades i reclamar contra aquestes, d'acord amb la normativa vigent del Departament d'Ensenyament.

Secció 4. Criteris assignació alumnes empresa DUAL

La formació en Dual s'ofereix a tots els alumnes matriculats en un cicle formatiu que en finalitzar el segon trimestre del primer curs sigui previsible que puguin promocionar de curs i compleixin els requisits establerts pel claustre.

El Claustre establirà uns ítems de puntuació dels que s'informarà als alumnes en les primeres sessions de tutoria de primer curs de qualsevol dels dos CF que ofereix amb opció dual. Actualment: CGFM d'Activitats Equèstres i CFGM d'Aprofitament i Conservació del Medi Natural.

Secció 5. Qualificació final dels mòduls / crèdits

1. L'avaluació de les **unitats formatives** i dels **mòduls professionals/crèdits** és numèrica de l'1 al 10, sense decimals. Es consideraran positives les qualificacions iguals o superiors a 5, i negatives les altres.

2. L'avaluació del **mòdul de Formació pràctica en centres de treball (FPCT)**, correspon a la junta d'avaluació del centre educatiu. El tutor/a tindrà en compte per una banda la valoració feta per l'empresa i per l'altra la que fa l'alumne a través del seguiment i enquesta de l'FPCT del programa qBID i de l'informe de valoració que fa del centre de treball.

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



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

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

Secció 6. Inalterabilitat de les qualificacions positives

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

Secció 7. Valoració i qualificació final del cicle formatiu

1. En l'avaluació final del cicle formatiu l'equip docent responsable de la seva impartició valorarà, per a cada alumne/a, el grau d'assoliment dels objectius generals. També en valorarà l'historial acadèmic i, per acord d'un mínim dels dos terços dels membres de la junta d'avaluació, es podrà determinar la superació dels mòduls/crèdits pendents, atorgant-los la qualificació que es decideixi. En aquest cas caldrà fer constar a l'acta, juntament amb la qualificació del mòdul/crèdit, un asterisc (*), i al peu de l'acta s'hi escriurà l'expressió: "(*) Requalificat per la junta d'avaluació".

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

3. La qualificació final del cicle serà la mitjana aritmètica, ponderada per les hores respectives, de les qualificacions dels mòduls/crèdits 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".

Secció 8. 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/crèdit. Si han finalitzat les classes lectives i l'alumne no es troba a l'Escola, es posarà en contacte amb el professor del mòdul/crèdit abans del 8 de juliol per concertar una entrevista.



2. Si no es resol en l'entrevista amb el professor, caldrà adreçar-se per escrit al director/a del centre en el termini de dos dies lectius després de l'entrevista i abans del 12 de juliol. 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'acta d'avaluació corresponent i es notificaran per escrit a la persona interessada.

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

Secció 9. Promoció de curs.

1. L'alumne/a que hagi superat un nombre d'unitats formatives/crèdits amb càrrega horària superior al 60% del conjunt planificat en el primer curs, pot matricular-se en el segon curs del cicle i ha de recuperar les unitats formatives/crèdits no superades del primer curs. En cas contrari, es matricularà i cursarà les unitats formatives/crèdits no superades del primer curs del cicle i, opcionalment, de les unitats formatives/crèdits del segon curs que no presentin incompatibilitat horària o curricular de manera significativa, segons el projecte del centre i la disponibilitat de places.

2. L'alumnat que, un cop realitzada la convocatòria extraordinària de segon curs, tingui alguna unitat formativa/crèdit pendent de superar, haurà de recuperar només les unitats formatives/crèdits pendents de superació.

3. Les programacions de les UF/crèdits establiran la manera com l'alumne, que no hagi de cursar presencialment el crèdit/UF, podrà recuperar la part pendent de superació.

Secció 10. Convocatòries cicles LOE

1. L'alumne/a pot ser avaluat d'una unitat formativa, com a màxim, en quatre convocatòries ordinàries, excepte el mòdul de formació en centres de treball, que només ho pot ser en dues.

2. Amb caràcter excepcional, l'alumne/a pot sol·licitar una cinquena convocatòria extraordinària per motius de malaltia, discapacitat o altres que condicionin o impedeixin el desenvolupament dels estudis. El director o directora del centre la resoldrà.

3. Amb cada matrícula a les unitats formatives l'alumne/a disposa del dret a dues convocatòries.



4. L'alumne/a que hagi perdut el dret a l'avaluació continuada o que abandoni, perd la convocatòria i es fa constar com a "No presentat" (NP). La presentació a la segona convocatòria, de recuperació, és voluntària. A l'alumne/a que no s'hi presenti no se li comptarà la convocatòria extraordinària a efectes del còmput màxim i constarà com a no presentat (NP).

Secció 11. Registre de les qualificacions

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

Capítol 3. Renúncia a la matrícula

Secció 1. Iniciativa de renúncia a la matrícula

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

Secció 2. Causes de la renúncia a la matrícula

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

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

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

Secció 3. Efectes de la renúncia a la matrícula

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

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



Secció 1. 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.

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 i, 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 així com d'un pla d'emergència i es realitza, com a mínim, un simulacre d'evacuació a l'any.

Secció 2. Els accidents a l'escola

1. Si es considera que es necessita atenció mèdica, però sense urgència, s'ha d'acudir al servei d'urgències CAP de la Seu d'Urgell. El professor de guàrdia acompanyarà a l'accidentat.

2. Si es tracta d'una urgència, s'avisarà a l'ambulància i s'anirà directament al centre mèdic adient.

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

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.

Capítol 5. Dret d'imatge i protecció de dades

Secció 1. Dret d'imatge

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

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



Secció 2. 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.

Capítol 6. De les queixes i reclamacions.

Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.

El procediment detallat de tramitació de les queixes està regulat per la legislació vigent:

- a) Els escrits de queixa o denúncia que es formulin han d'adreçar-se a la direcció del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.
- b) El director/a del centre ha de traslladar còpia de la queixa al professor/a o treballador/a afectat i, directament, o per mitjà d'altres òrgans de govern del centre, obtenir informació sobre els fets exposats.
- c) Obtinguda la informació i escoltat l'interessat/da el director/a ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa la solució adoptada o, si escau, la desestimació motivada, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adoptada.
- d) En el cas que la direcció sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el cap de programes.
- e) La documentació generada ha de quedar arxivada a la secretaria del centre.
- f) En el cas que l'alumne vulgui recórrer, haurà de presentar una reclamació per escrit directament al Servei de Formació Agrària del DARP.

Secció 2. Reclamacions sobre qüestions pròpies de l'activitat educativa.

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

- a) L'alumne/a parlarà amb el professor implicat exposant els motius de la seva queixa. Si aquesta és col·lectiva serà el delegat qui ho comunicarà al professor. El professor l'escoltarà i, donant les explicacions oportunes, intentaran arribar a un acord.
- b) En cas que el conflicte no es resolgui, l'alumne ho exposarà al tutor que parlarà amb les parts interessades per trobar una solució.



- c) Si tot i així el conflicte continua, la queixa serà traslladada al director que ho portarà al claustre on es discutirà i resoldrà la qüestió.

Secció 3. Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre.

Capítol 7. Serveis escolars.

Secció 1. La secretaria.

El funcionament de secretaria serà el següent:

- a) No es permetrà l'entrada a l'oficina de secretaria de cap persona. L'atenció a les persones es farà mitjançant la finestreta habilitada a tal efecte.
- b) Els alumnes poden realitzar les gestions amb secretaria (demanda i lliurament de documents, petició de fotocòpies, etc.) durant els descansos de classes o en el temps d'esbarjo. Els alumnes no podran fer ús de la fotocopidora directament.
- c) El personal de l'escola notificarà a les secretàries si necessita arxius, documents o altres materials d'oficina.

Secció 2. Servei de menjador.

- a) El menjador estarà controlat pel cap de residència.
- b) L'accés dels alumnes al menjador es farà de forma ordenada i en presència del cap de residència.
- c) El comportament per part dels alumnes dins del menjador haurà de ser respectuós amb els companys, professors i personal no docent. S'hauran de guardar les normes bàsiques de comportament.
- d) Un cop finalitzat el dinar, s'haurà de portar les safates al lloc destinat i llençar les restes de manera selectiva al seu contenidor: matèria orgànica, paper i envasos .
- e) No es permès de treure menjar del menjador.

Secció 3. Servei de residència.

- a) La residència estarà controlada pel cap de residència
- b) El servei de residència de l'escola s'entén com un suport pels alumnes que viuen lluny i que d'una altra manera els seria impossible de poder seguir els estudis que han elegit. La seva utilització és de lliure elecció per part de l'alumnat.
- c) L'alumnat haurà de respectar els horaris i normativa específica de la residència.
- d) A l'horari nocturn, el responsable de la residència és el vigilant nocturn.



1. Els pressupostos de l'escola estan dividits en Centres de cost.
2. Cada centre de cost té assignat un professor responsable que s'encarrega d'elaborar el pressupost i fer el control d'aplicació del mateix.
3. Dels pressupostos i les seva aplicació es dóna informació al Consell escolar i al Consell de centre.
4. El rendiment de comptes de l'escola es fa amb la Sub-direcció de Gestió Econòmica del DARP

Capítol 10. Del personal d'administració i serveis.

Secció 1. Personal d'administració

Les funcions del personal d'administració són les que es determinen tot seguit:

- a) Gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació de l'alumnat.
- b) Gestió administrativa dels documents acadèmics: expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- c) Gestió administrativa i tramitació dels assumptes de l'escola.

Aquestes funcions comporten les tasques següents:

- a) Arxiu i classificació de la documentació.
- b) Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, etc.).
- c) Gestió informàtica de dades
- d) Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de l'escola.
- e) Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- f) Realització de comandes de material, comprovació d'albarans, etc., d'acord amb l'encàrrec rebut per l'equip directiu.
- g) Manteniment de l'inventari.
- h) Control de documents comptables simples.
- i) D'altres tasques administratives que li puguin ésser encomanades pel director/ra i pel secretari/tària.

Secció 2. Personal de serveis

En aquest apartat s'englobaria el personal especialista en vaques de llet, el personal especialista en cavalls de sella, el personal de manteniment i el personal de cuina i residència.

Les especificitats de les seves tasques estan reflectides a la descripció específica de llocs de treball gestionat pel Servei de personal del DARP.

DISPOSICIONS FINALS

Primera

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

Segona

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

Tercera

Les presents NOFC es modificaran sense necessitat d'aprovació del consell Escolar quan s'actualitzi per adaptar-se a normativa vigent de rang superior. El 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.

Les NOFC necessitaran per a la seva modificació l'acord favorable de majoria absoluta del Consell Escolar.

Cinquena

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

BASE LEGAL

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



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

Escola Agrària del Pirineu

la següent:

- 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, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius.
- Decret 109/2014, de 22 de juliol, del sistema de formació, transferència tecnològica i innovació en el sector agroalimentari català.
- Documents per a l'organització i la gestió dels centres. Es publiquen cada curs.
- Resolucions específiques de convocatòria de procés d'inscripció de cada curs escolar.
- Instruccions i orientacions del Departament d'Ensenyament relatives a la formació pràctica en centres de treball (FPCT).