

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

ESCOLA AGRÀRIA D'AMPOSTA

Versió: 10	Data: 17.10.2023	Arxiu: Clickedu	Pàgina 1 de 95
Elabora: Equip directiu i coordinadora de qualitat	Revisa: Claustre	Aprova: Consell escolar	
Aquest document podria esdevenir obsolet una vegada imprès			

REGISTRE DE MODIFICACIONS

	Elaboració:	Revisió:	Aprovació:
Nom i cognom	Equip directiu i coordinadora de qualitat	Claustre de professors	Consell escolar
Càrrec	Equip directiu i coordinadora de qualitat	Claustre de professors	Consell escolar
Data	12.06.2023	14.06.2023	27.06.2023

Llistat de modificacions		
Versió	Data	Modificacions
0	14.02.12	Creació del document
1	14.11.12	Rectificació de l'article 37. Funcionament general del centre, apartat g).-“ús fitxa d'incidència a l'aula” Afegir als components del Consell escolar el representant del PAS (article 2.2. aparta h), pàg.10)
2	09.07.13	Adequació de tot el document a la norma.
3	04.03.16	Adequació nomenclatura. Modificació de les referències a les faltes justificades. Modificació dels punts que fan referència al Dret de Vaga. Homogeneïtzació punt 5, “de la convivència al centre”
4	27.06.17	Actualització de l'apartat 4.16 d'actuacions en cas d'absentisme de l'alumnat.
5	07.09.17	Modificació apartat 4.1.5 del termini previ per a demanar autorització d'una vaga per part dels alumnes. Modificació apartat 4.1.6 del mitjans de comunicació del 20% de les faltes d'assistència. Modificació apartat 5.3.2 de les conductes sancionables.
6	20.02.18	Inclusió de l'apartat 3 (organització del SGQ) i ampliació de l'apartat 5.1.1 (horaris).
7	02.07.18	Revisió de les funcions dels diferents càrrecs Revisió dels processos

Versió: 10	Data: 17.10.2023	Arxiu: Clickedu	Pàgina 2 de 95
Elabora: Equip directiu i coordinadora de qualitat	Revisa: Claustre	Aprova: Consell escolar	
Aquest document podria esdevenir obsolet una vegada imprès			

		<p>Afegit l'organigrama del centre i la taula de perfils professionals.</p> <p>Adaptació dels membres del Consell Escolar a la normativa vigent.</p>
8	25.05.20	<p>Canvi capçalera</p> <p>Modificació organigrama</p> <p>Revisat funcions dels diferents càrrecs</p> <p>S'afegeixen funcions del/ de la tutor/a d'incorporació</p>
9	27.06.2023	<p>Actualització de la Comissió de convivència</p> <p>Afegit el pla Les escoles lliures de violències</p> <p>S'ha eliminat el servei de residència</p> <p>S'ha actualitzat l'organigrama</p> <p>S'ha afegit la Comissió d'estratègia digital i el responsable de l'entorn virtual d'aprenentatge</p> <p>S'ha actualitzat les normes sobre ús de mòbil</p>
10	17.10.2023	<p>Modificat l'organigrama (operari de finca i responsable d'internalització)</p>

Versió: 10	Data: 17.10.2023	Arxiu: Clickedu	Pàgina 3 de 95
Elabora: Equip directiu i coordinadora de qualitat	Revisa: Claustre	Aprova: Consell escolar	
Aquest document podria esdevenir obsolet una vegada imprès			

ÍNDEX

1	INTRODUCCIÓ.....	8
2	APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC (LEC 12/2009 art. 91 al 95) (DAC 102/2010 art. 19.1.b).....	9
3	ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE.....	10
3.1	Organigrama del centre	10
3.2	Equip directiu (DAC 102/2010 art. 35).....	11
3.3	Òrgans unipersonals de direcció (DAC102/2010 art. 30.1).....	11
3.3.1	Director/a-gerent (DAC 102/2010 art. 31.3 i 44)	11
3.3.2	Cap de programes (DAC 102/2010 art. 32)	14
3.3.3	Secretari/ària (DAC 102/2010 art. 33)	16
3.4	Òrgans col·legiats de participació	17
3.4.1	Consell Escolar (DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius).....	17
3.5	Claustre de professors/res (DAC 102/2010 art. 29).....	21
3.5.1	Funcions del Claustre de professors	21
3.5.2	Funcionament del Claustre de professors.....	22
3.6	Consell de Centre	24
3.7	Comissió de Prevenció de Riscos Laborals	24
3.8	Òrgans unipersonals de coordinació (DAC 102/2010 art. 19.1.a)	24
3.8.1	El/la tutor/a del grup classe	25
3.8.2	L'orientador/a escolar	26
3.8.3	El coordinador/a de FP	27
3.8.4	El/la tutor/a de Formació en centres de treball.....	27
3.8.5	El/la coordinador/a de cursos de formació contínua.....	28
3.8.6	El/la responsable d'assessorament.....	28
3.8.7	El/la coordinador/a de qualitat	29
3.8.8	La comissió d'estratègia digital	30
3.8.9	El/la responsable de l'aula d'informàtica. Funcions (Procés 6)	30
3.8.10	El/la responsable de l'entorn virtual d'aprenentatge	31
3.8.11	El/la responsable de prevenció de riscos laborals.	31
3.8.12	El/la responsable del taller.....	32

Versió: 10	Data: 17.10.2023	Arxiu: Clickedu	Pàgina 4 de 95
Elabora: Equip directiu i coordinadora de qualitat	Revisa: Claustre	Aprova: Consell escolar	
Aquest document podria esdevenir obsolet una vegada imprès			

3.8.13	El/la responsable de l'explotació agrària de pràctiques	32
3.8.14	El/la responsable de comunicació.....	33
3.8.15	El/la tutor/a d'incorporació.....	33
3.8.16	Personal PAS:.....	37
3.9	Perfils professionals	37
4	ORGANITZACIÓ DEL SISTEMA DE GESTIÓ DE LA QUALITAT	40
4.1	Objecte i abast	40
4.2	Lideratge i compromís de la direcció	41
4.3	Gestió per processos.....	41
5	ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	46
5.1	Organització del professorat (DAC 102/2010 art. 22.1).....	46
5.1.1	Equips docents /de cicle.....	46
5.1.2	Drets dels professors.....	46
5.1.3	Deures dels professor.....	47
5.1.4	Assistència a classe.....	48
5.1.5	Departaments.....	48
5.1.6	Comissions.....	48
5.2	Organització de l'alumnat (DAC 102/2010 art. 22.1).....	49
5.2.1	Admissió d'alumnes. Drets i deures dels alumnes.....	49
5.2.2	Drets dels alumnes	50
5.2.3	Deures dels alumnes	54
5.3	Atenció a la diversitat (DAC102/2010 art. 22.1 i 2)	56
5.4	Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat (Resolució 19 juny 2012).....	56
5.4.1	Acció i coordinació tutorial	56
5.4.2	Orientació acadèmica i professional (DAC 102/2010 art. 22.3).....	57
5.4.3	Organització de l'ensenyament.....	58
6	FUNCIONAMENT DEL CENTRE.....	63
6.1	Aspectes generals.....	64
6.1.1	Horaris. Entrades i sortides	64
6.1.2	Utilització de recursos materials.....	65
6.1.3	Normes d'ús dels espais	69
6.1.4	Organització de l'esbarjo.....	70

Versió: 10	Data: 17.10.2023	Arxiu: Clickedu	Pàgina 5 de 95
Elabora: Equip directiu i coordinadora de qualitat	Revisa: Claustre	Aprova: Consell escolar	
Aquest document podria esdevenir obsolet una vegada imprès			

6.1.5	Sobre les absències	70
6.1.6	Actuacions en cas d'absentisme de l'alumnat	71
6.1.7	Activitats complementàries i extraescolars	71
6.1.8	Organització festes i celebracions del centre.....	72
6.1.9	Seguretat, higiene i salut.....	72
6.1.10	Actuacions en situacions d'emergència vinculades a l'àmbit escolar.....	73
6.2	De les queixes i reclamacions.....	73
6.2.1	Actuacions en cas de queixes per prestació dels serveis que qüestionin l'exercici professional del personal del centre	73
6.2.2	Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.....	73
6.2.3	Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre.....	74
6.3	Serveis Escolars	75
6.3.1	Servei de menjador	75
6.3.2	Servei de transport escolar.	75
6.3.3	Residència d'estudiants.....	75
6.4	Gestió Econòmica (Resolució juny 2012 PRIM: art. 28. SEC: art. 27).....	75
6.5	Gestió acadèmica i administrativa	76
6.6	Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre (Resolució juny 2012 PRIM: art. 23. SEC: art. 24)	76
6.6.1	Drets del personal no docent	76
6.6.2	Deures del personal no docent	76
6.6.3	Funcions del personal d'administració.....	77
6.6.4	Funcions del personal de cuina i neteja.....	77
6.6.5	Funcions del personal laboral d'oficis i finca i vigilant	77
7	DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE (Resolució juny 2012 PRIM: art. 32. SEC: art. 31) (LEC 12/2009 art. del 30 al 38) (DAC 102/ 2010 art. 19, 23, 24, 25).....	77
7.1	Convivència i resolució de conflictes . Qüestions generals.....	77
7.1.1	Mesures de promoció de la convivència.....	78
7.1.2	Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes	79
7.2	El pla Les escoles lliures de violències.....	79
7.2.1	Referents del pla Les escoles lliures de violències en el centre educatiu	79
7.3	Mediació escolar (Decret 279/2006 art. 23 al 28)	80
7.3.1	Principis de la mediació escolar	80

Versió: 10	Data: 17.10.2023	Arxiu: Clickedu	Pàgina 6 de 95
Elabora: Equip directiu i coordinadora de qualitat	Revisa: Claustre	Aprova: Consell escolar	
Aquest document podria esdevenir obsolet una vegada imprès			

7.3.2	Àmbit d'aplicació	81
7.3.3	Ordenació de la mediació.....	81
7.4	Regim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.	83
7.4.1	Respecte a l'educació, la integritat física i la dignitat personal	84
7.4.2	Conductes sancionables (LEC 12/2009 art. 37.1).....	84
7.4.3	Mesures correctores i sancions que es poden imposar.....	86
7.4.4	Competència per a imposar les sancions (DAC 102/2010 art. 25.1).....	87
7.4.5	Prescripcions (DAC 102/2010 art.25.5).....	90
7.4.6	Graduació de les sancions. Criteris (DAC 102/2010 art. 24.3 i 4)	90
7.4.7	Garanties i procediment en la correcció de les faltes (DAC 102/2010 art. 25.1) 91	
7.4.8	Mesures prèvies (DAC 102/2010 art. 25.4 i 25.7)	92
7.4.9	Mesures provisionals (DAC 102/2010 art. 25.4)	93
7.4.10	Garanties (DAC 102/2010 art. 25.6).....	93
8	COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR (Decret 279/2006) (DAC 102/2010 art. 19.2) (Resolucions de 19 de juny de 2012)	94
8.1	Qüestions generals.....	94
8.2	Informació a les famílies	94
8.3	Associacions de mares i pares d'alumnes.....	95
8.4	Alumnes delegats/des. Consell de participació	95
8.5	Altres òrgans i procediments de participació	95

Pag.

Versió: 10	Data: 17.10.2023	Arxiu: Clickedu	Pàgina 7 de 95
Elabora: Equip directiu i coordinadora de qualitat	Revisa: Claustre	Aprova: Consell escolar	
Aquest document podria esdevenir obsolet una vegada imprès			

1 INTRODUCCIÓ

L'Escola Agrària d'Amposta és un centre de formació públic, depenent del Departament d'Agricultura, Ramaderia, Pesca i Alimentació de la Generalitat de Catalunya, en el qual s'imparteixen els ensenyaments de **Formació professional específica** de la família agrària i cursos de **formació contínua** en les modalitats presencial i a distància, entre d'altres activitats.

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 d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC), aplicar-lo 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 contínua en l'escola hauran de respectar les normes de convivència i d'utilització de les instal·lacions establertes en aquest NOFC.

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, plasmant les regles que obliguin a tots els qui d'una manera o altra participin en l'actuació educativa, i garanteixin al mateix temps els drets que igualment la legislació vigent els atorgui. A més, haurà d'estructurar normes tècniques, funcionals, pedagògiques i administratives de l'escola i harmonitzar les postures de tots els sectors que hi tenen incidència.

El NOFC, en el seu desig 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.

Versió: 10	Data: 17.10.2023	Arxiu: Clickedu	Pàgina 8 de 95
Elabora: Equip directiu i coordinadora de qualitat	Revisa: Claustre	Aprova: Consell escolar	
Aquest document podria esdevenir obsolet una vegada imprès			

2 APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC (LEC 12/2009 art. 91 al 95) (DAC 102/2010 art. 19.1.b)

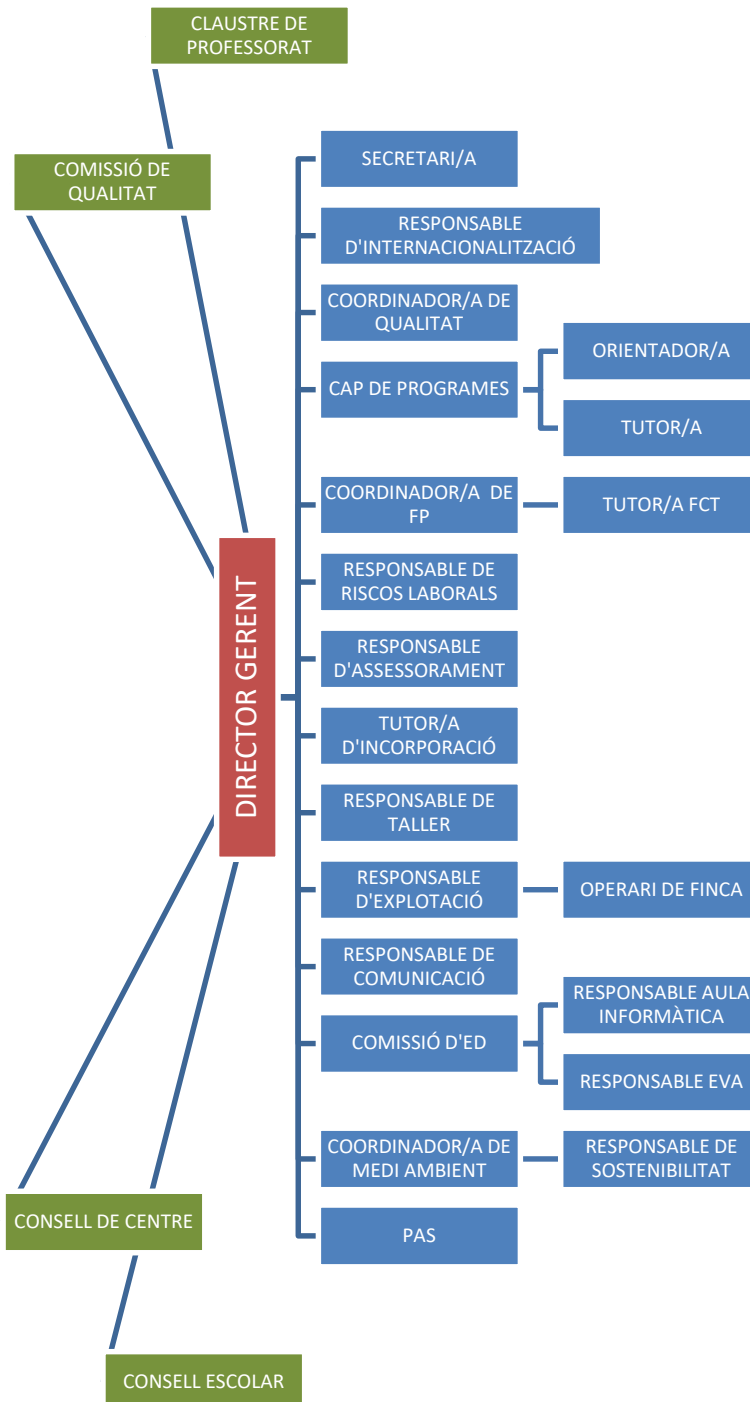
L'aprovació, revisió i actualització del PEC es descriu al nostre Sistema de Gestió de la Qualitat (SGQ), al procés 01.

Al finalitzar cada curs, es revisen tots els documents estratègics del SGQ, inclòs el PEC. Durant els mesos de juny i juliol es revisa, i si cal, se re elabora el PEC i s'aprova, primer pel claustre de professors i després pel Consell Escolar.

Versió: 10	Data: 17.10.2023	Arxiu: Clickedu	Pàgina 9 de 95
Elabora: Equip directiu i coordinadora de qualitat	Revisa: Claustre	Aprova: Consell escolar	
Aquest document podria esdevenir obsolet una vegada imprès			

3 ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

3.1 Organigrama del centre



Versió: 10	Data: 17.10.2023	Arxiu: Clickedu	Pàgina 10 de 95
Elabora: Equip directiu i coordinadora de qualitat	Revisa: Claustre	Aprova: Consell escolar	
Aquest document podria esdevenir obsolet una vegada imprès			

3.2 Equip directiu (DAC 102/2010 art. 35)

L'equip directiu està compost pel director-gerent, el de programes i el secretari.

Una vegada electe el director, aquest té la potestat d'elegir als altres membres de l'equip directiu.

Les funcions de l'equip directiu són:

- 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.

3.3 Òrgans unipersonals de direcció (DAC102/2010 art. 30.1)

3.3.1 Director/a-gerent (DAC 102/2010 art. 31.3 i 44)

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

Serà un professor de la plantilla de personal del centre amb les característiques indicades en la taula de Perfils professionals.

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.

Són funcions normatives del director:

- a) Procés 1:
 - a. Impulsar les avaluacions del centre (Projecte de qualitat i millora contínua) i del professorat.
- b) Procés 2:
 - a. Complir i fer complir les lleis i les normes vigents i vetllar per la seva correcta aplicació.
 - b. Designar el/la secretari/ària, el/la cap de programes, i proposar al Consell escolar el seu nomenament o cessament.
 - c. Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu del centre.

Versió: 10	Data: 17.10.2023	Arxiu: Clickedu	Pàgina 11 de 95
Elabora: Equip directiu i coordinadora de qualitat	Revisa: Claustre	Aprova: Consell escolar	
Aquest document podria esdevenir obsolet una vegada imprès			

- d. 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.
 - e. 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.
 - f. Elaborar, conjuntament amb l'equip directiu, la memòria anual d'activitats del centre i trametre-la al Servei de Formació del DACC.
 - g. Vetllar pel compliment del NOFC del centre.
 - h. Proposar el pressupost general de l'escola juntament amb el secretari.
- c) Procés 3:
- a. Determinar les jornades que es realitzin en el centre educatiu i acollir als assistents d'aquestes jornades (portes obertes, jornades tècniques, etc..)
- d) Procés 4:
- a. Afavorir la convivència en el centre, garantint la mediació en la resolució dels conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponen als alumnes.
- e) Procés 5:
- a. Aprovar la programació anual de la formació presencial.
 - b. Expedir els títols de la formació presencial i del projecte d'incorporació de joves a l'agricultura.
 - c. Donar el vistiplau a la designació de tutors/es i coordinadors/es de la formació a distància (FAD).
 - d. Aprovar la guia del curs.
- f) Procés 6:
- a. La gestió econòmica i administrativa dels serveis i recursos adscrits a la gerència, vetllant per l'adequada gestió pressupostària.
 - b. Proposar el pressupost general de l'escola juntament amb el secretari administrador/a.
 - c. Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments juntament amb el secretari administrador/a, d'acord amb els pressuposts.
 - d. Dirigir el personal d'administració i serveis, laborals i funcionaris (PAS).
- g) Procés 7:
- a. Exercir la prefectura de tot el personal docent adscrit a l'escola.

Versió: 10	Data: 17.10.2023	Arxiu: Clickedu	Pàgina 12 de 95
Elabora: Equip directiu i coordinadora de qualitat	Revisa: Claustre	Aprova: Consell escolar	
Aquest document podria esdevenir obsolet una vegada imprès			

- b. Vetllar i detectar les necessitats específiques de formació del professorat i proposar la realització de cursos específics de formació permanent.
 - c. Tenir cura de la gestió econòmica de l'escola, juntament amb el secretari.
 - d. Gestionar davant dels serveis competents, la dotació de recursos materials i personals de l'escola.
 - e. La gestió econòmica i administrativa dels serveis i recursos adscrits a la gerència, vetllant per l'adequada gestió pressupostària.
 - f. Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments juntament amb el secretari, d'acord amb els pressuposts.
 - g. Supervisa el seguiment de l'execució del pressupost assignat cada final de mes i, juntament amb el Secretari, autoritza els pagaments.
 - h. Supervisa el seguiment de l'execució de les inversions assignades i signa el certificat final d'obra de la inversió executada.
 - i. Autoritza i dóna el vistiplau als proveïdors homologats.
 - j. Autoritza i dóna el vistiplau a totes les propostes de compres. Controla l'execució de les partides pressupostàries de compres.
 - k. Supervisa el seguiment de l'execució del pressupost de la FC assignat cada final de mes i, juntament amb el Secretari administrador, autoritza els pagaments.
 - l. Revisa i dóna el vistiplau al document de tancament del pressupost anual. Juntament amb el Secretari administrador fa l'anàlisi de l'execució del pressupost.
 - m. Coordina els treballs necessaris pel manteniment dels edificis. Lidera i determina les dates de les reunions de coordinació amb el personal de manteniment general
 - n. Coordina els treballs de manteniment de tots els vehicles. Decideix quan i quin vehicle s'ha d'utilitzar o si s'ha de portar a taller extern.
 - o. Decideix sobre la despesa de manteniment dels equips informàtics del centre.
- h) Procés 8:
- a. Ser responsable de la PRL al centre.
- i) Comunicació:
- a. Vetlla pel compliment de que els canals de comunicació realitzen l'ús adequat i es divulguin tant a nivell intern com extern.
 - b. Lidera i determina les dates de reunions de: claustres, seguiment del treball setmanal, consell escolar, equip directiu, seguiment setmanal del manteniment del centre, de la finca i de la residència.
 - c. Representa el centre, ratifica i signa els acords i els comunicats oficials amb les entitats i/o persones alienes al centre i amb el DACC.
 - d. Es responsabilitza dels comunicats i informacions que emet el

Versió: 10	Data: 17.10.2023	Arxiu: Clickedu	Pàgina 13 de 95
Elabora: Equip directiu i coordinadora de qualitat	Revisa: Claustre	Aprova: Consell escolar	
Aquest document podria esdevenir obsolet una vegada imprès			

centre.

- e. Signa els vistiplau de les certificacions i diplomes que emet el centre.
- f. Assumeix les accions que li corresponen del pla de màrqueting.
- g. Lidera i determina les dates de les reunions de l'assemblea general
- h. 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.
- i. 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.
- j. 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.

j) Altres:

- a. Vetllar l'assistència del personal del centre i el règim general dels alumnes, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.
- b. Dirigir el personal d'administració i serveis, laborals i funcionaris (PAS)
- c. Altres funcions que per disposicions del Departament d'Ensenyament o del DACC li siguin atribuïdes.

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

3.3.2 Cap de programes (DAC 102/2010 art. 32)

Serà un professor de la plantilla de personal del centre amb les característiques indicades en la taula de Perfils professionals.

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

Són funcions específiques de el/la cap de programes:

- a) Procés 2:
 - a. Revisar el PATO i PCC.
 - b. Elaborar i revisar del Pla Anual.
- b) Procés 3:
 - a. Atendre i informar als grups d'interès de les qüestions competents al seu àmbit de gestió.
- c) Procés 4:
 - a. Coordinar les activitats escolars. Coordinar també, quan escaigui, les

Versió: 10	Data: 17.10.2023	Arxiu: Clickedu	Pàgina 14 de 95
Elabora: Equip directiu i coordinadora de qualitat	Revisa: Claustre	Aprova: Consell escolar	
Aquest document podria esdevenir obsolet una vegada imprès			

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.
 - c. Assegurar el procés d'ensenyament/aprenentatge (substitucions del professorat).
 - d. Coordinar la programació de l'acció tutorial i d'orientació escolar desenvolupada a l'escola i fer-ne el seguiment.
 - e. 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.
 - f. Vetllar pel compliment del criteris fixats pel Claustre de professors sobre els criteris d'avaluació i recuperació dels alumnes.
 - g. Vetllar pel compliment del projecte curricular o programacions de l'escola.
 - h. Contrastar programació/avaluació.
 - i. Analitzar els resultats de les avaluacions trimestrals. Emetre un informe.
 - j. Coordinar l'equip de professors
- d) Procés 5:
- a. Aprovar la fitxa del curs.
- e) Procés 6:
- a. Gestionar l'ús i manteniment dels equips audiovisuals (Procés 6).
- f) Comunicació:
- a. Lidera i determina les dates de reunions de: avaluacions, coordinació de cicles, orientació i tutoria.
 - b. Es responsabilitza dels comunicats i informacions que emet el centre en relació a la formació inicial.
 - c. Elabora i gestiona el desenvolupament del pla de màrqueting.
 - d. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
 - e. Elaborar, juntament amb els tutors el pla d'acollida.
 - f. Informar de l'oferta educativa de l'escola.
 - g. Assessorar els alumnes sobre el seu itinerari formatiu.
 - h. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- g) Altres funcions que li siguin encomanades pel director/a, o bé que li siguin atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament o del DACC.

En cas d'absència de el/la cap de programes o del secretari, es farà càrrec de

Versió: 10	Data: 17.10.2023	Arxiu: Clickedu	Pàgina 15 de 95
Elabora: Equip directiu i coordinadora de qualitat	Revisa: Claustre	Aprova: Consell escolar	
Aquest document podria esdevenir obsolet una vegada imprès			

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	CODI
		doc.NOFC

les seves funcions, el/la director/a.

3.3.3 Secretari/ària (DAC 102/2010 art. 33)

Serà un professor de la plantilla de personal del centre amb les característiques indicades en la taula de Perfils professionals.

El/la secretari/ària 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 secretari de l'escola:

- a) Procés 2:
 - a. Elaborar, conjuntament amb l'equip directiu, la memòria anual d'activitats del centre i trametre-la al Servei de Formació del DACC.
 - b. Proposar el pressupost general de l'escola juntament amb el Director-gerent.
- b) Procés 3:
 - a. Donar resposta a les necessitats d'informació demandades pels grups d'interès.
 - b. Proporcionar els recursos necessaris tant per a la informació com per a l'admissió i matriculació.
 - c. Garantir la funcionalitat dels espais, infraestructures i serveis d'informació i admissió.
 - d. Assegurar l'accés a la informació per diferents mitjans (paper, digital, etc.)
 - e. Publicar en els terminis establerts per l'administració educativa, les informacions i dades d'admissió i matriculació.
 - f. Assegurar el compliment dels compromisos adquirits pel centre, tant pel que fa a la informació facilitada com en l'admissió.
 - g. Certifica i elabora els diplomes acreditatius dels alumnes.
- c) Procés 5:
 - a. Expedir els diplomes i/o certificats de la formació contínua presencial i del projecte d'incorporació.
 - b. Certificar les hores d'assistència als cursos de la formació presencial i del projecte d'incorporació de joves a l'agricultura.
- d) Procés 7:
 - a. Realitza el seguiment del pressupost cada final de mes i, juntament amb el Director-gerent, autoritza els pagaments.
 - b. Autoritza i dóna el vistiplau als proveïdors homologats.
 - c. Autoritza i dóna el vistiplau a totes les propostes de compres. Controla l'execució de les partides pressupostàries de compres.
 - d. Realitza el seguiment del pressupost de la FC cada final de mes i

Versió: 10	Data: 17.10.2023	Arxiu: Clickedu	Pàgina 16 de 95
Elabora: Equip directiu i coordinadora de qualitat	Revisa: Claustre	Aprova: Consell escolar	
Aquest document podria esdevenir obsolet una vegada imprès			

- edita el document de seguiment mensual dels pressupost i, juntament amb el Director-gerent, autoritza els pagaments.
- e. Revisa i dóna el vistiplau al document de tancament del pressupost anual. Juntament amb el Director-gerent fa l'anàlisi de l'execució del pressupost.
 - f. Coordina i controla els treballs de manteniment dels equips informàtics del personal del centre i biblioteca
- e) Comunicació:
- a. Lidera i determina les dates de les reunions de l'equip d'auxiliars administratius, reunions informatives del sistema de gestió SAGA, de la FCT i de les beques d'alumnes.
 - b. Es responsabilitza dels comunicats i informacions de tràmits de Secretaria que emet el centre en relació a la formació inicial i contínua.
 - c. Certifica i elabora els diplomes acreditatius dels alumnes.
 - d. Gestiona la pàgina web del centre.
- f) Elaborar i mantenir l'inventari general de l'escola.
- g) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director/a o bé que li siguin atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament o del DACC.

3.4 Òrgans col·legiats de participació

Són òrgans col·legiats de govern de les Escoles i Centres públics del Servei de Formació Agrària, el Consell escolar del centre i el Claustre de professors.


3.4.1 Consell Escolar (DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius)

El consell escolar del centre és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. En el consell escolar hi ha representats tots els col·lectius que intervenen en la comunitat educativa: director, professorat, alumnat, personal d'administració i serveis, etc.

En els centres públics, la funció principal del consell escolar és participar en la presa de decisions en relació amb aquells temes importants per al funcionament i l'organització del centre: el projecte educatiu, la programació general, la gestió econòmica, etc.

Els membres del consell escolar són elegits per un període de quatre anys i es renoven per meitats cada dos anys.

Versió: 10	Data: 17.10.2023	Arxiu: Clickedu	Pàgina 17 de 95
Elabora: Equip directiu i coordinadora de qualitat	Revisa: Claustre	Aprova: Consell escolar	
Aquest document podria esdevenir obsolet una vegada imprès			

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	CODI
		doc.NOFC

Corresponen al consell escolar les funcions següents:

- Participar en l'aprovació del projecte educatiu i les seves modificacions. El consell escolar ha de ser consultat pel director de manera preceptiva per valorar la proposta del projecte educatiu i manifestar el seu suport amb una majoria de les tres cinquenes parts dels membres.
- Participar en l'aprovació de la programació general anual, de les normes de funcionament i de la gestió econòmica del centre. El consell escolar ha de ser consultat de manera preceptiva per valorar cada una de les propostes i manifestar el seu suport per majoria simple dels membres.
- Avaluar l'aplicació del projecte educatiu i de les seves modificacions així com de la resta de documents de gestió del centre.
- Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats i institucions.
- Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- Qualsevol altre que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

3.4.1.1 Composició del Consell escolar de l'escola .

El Consell escolar estarà compost per (Vigent des del 22/04/2015 Article 45):

- a) El director o directora, que el presideix.
- b) El cap o la cap de programes.
- c) Un o una representant de l'ajuntament d'Amposta
- d) El secretari o secretària del centre que assisteix amb veu i sense vot i exerceix la secretaria del consell.
- e) Els i les representants del professorat s'elegeixen pel claustre.
- f) Els i les representants de l'alumnat i dels pares i mares o tutors, elegits respectivament per ells i entre ells.
- g) Un o una representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal.
- h) Un representat de l'Administració (DACC). En el nostres escoles, aquest membre és el supervisor/supervisora assignat a la nostra escola.

Versió: 10	Data: 17.10.2023	Arxiu: Clickedu	Pàgina 18 de 95
Elabora: Equip directiu i coordinadora de qualitat	Revisa: Claustre	Aprova: Consell escolar	
Aquest document podria esdevenir obsolet una vegada imprès			

- i) Quan en un centre, la major part dels alumnes siguin majors d'edat, no hi haurà representació dels pares, la qual cosa acreixerà la representació corresponent dels alumnes.

El nombre de representants del professorat no pot ser inferior a un terç del total de membres del consell, elegits pel claustre i en representació d'aquest.

El nombre de representants de l'alumnat i pares i mares o tutors, en conjunt, no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell. Una de les persones representants dels progenitors la designa l'associació de pares i mares més representativa del centre.

El centre no pot modificar la configuració del consell escolar dins dels tres cursos acadèmics següents a aquell en què és determinada. L'aprovació d'una modificació en la composició del consell escolar no entrarà en vigor fins al primer procés electoral que es dugui a terme després que s'hagi aprovat.

La condició de membre electe del Consell escolar s'adquireix per quatre anys. Cada dos anys es renova la meitat dels membres representants del sector de professors, d'alumnes i de pares d'alumnes, sens perjudici que es cobreixin immediatament les vacants que es produeixin.

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

Un cop constituït, el consell escolar del centre ha de designar una persona que impulsi mesures educatives de foment de la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

3.4.1.2 Procediment d'elecció

El procediment d'elecció i de substitució de vacants dels membres del Consell escolar del centre serà el que descriu la legislació vigent.

Versió: 10	Data: 17.10.2023	Arxiu: Clickedu	Pàgina 19 de 95
Elabora: Equip directiu i coordinadora de qualitat	Revisa: Claustre	Aprova: Consell escolar	
Aquest document podria esdevenir obsolet una vegada imprès			

3.4.1.3 Funcionament del Consell escolar de l'escola

- a) El Consell escolar del centre es reunirà preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoqui el seu president o ho sol·licitin, com a mínim, un terç dels seus membres, a més, preceptivament, es farà una reunió a l'inici de curs i una altra al final.
- b) Es procurarà que les decisions es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord es determinarà la decisió per majoria dels membres presents, llevat dels casos que la normativa determini una altra majoria qualificada.
- c) La convocatòria de la sessió, amb l'ordre del dia corresponent, s'ha de notificar als membres del Consell escolar amb una antelació mínima de 48 hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel president, la qual s'ha de fer constar en la convocatòria.
- d) En la notificació es pot preveure una segona convocatòria de la sessió per a una hora després en el cas que en la primera convocatòria no hi hagués quòrum suficient d'assistents.
- e) La documentació necessària per a la deliberació i adopció d'acords ha d'estar a disposició dels components del Consell escolar des de la data de recepció de la convocatòria, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin. En aquest cas es farà constar a l'acta els motius que han impedit la disposició d'aquests documents.
- f) 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.
- g) Abans del començament de la sessió, els membres del Consell escolar poden presentar esmenes, addicions o propostes alternatives que han de ser debatudes i votades en les sessions.
- h) En primera convocatòria, el quòrum de constitució dels òrgans col·legiats és el de la majoria absoluta dels components; en segona convocatòria, el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels membres, amb un mínim de tres.
- i) Els acords del Consell escolar són adoptats per majoria dels assistents. En cas d'empat dirimeix el resultat de les votacions, el vot del president.
- j) Només poden ser tractats els assumptes que figurin en l'ordre del dia, llevat que en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta.
- k) 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.
- l) 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.

Versió: 10	Data: 17.10.2023	Arxiu: Clickedu	Pàgina 20 de 95
Elabora: Equip directiu i coordinadora de qualitat	Revisa: Claustre	Aprova: Consell escolar	
Aquest document podria esdevenir obsolet una vegada imprès			

- m) En l'acta s'han de fer constar els acords presos pel Consell, el sentit dels vots i, a petició dels interessats, una explicació succinta del seu parer.
- n) Els membres del Consell escolar que facin constar en acta el seu vot contrari a un acord adoptat, queden exempts de la responsabilitat que, arribat el cas, pugui derivar-se'n.
- o) S'establirà un sistema eficaç d'informació a tota la comunitat educativa dels acords presos.

3.4.1.4 Comissions específiques del Consell escolar de l'escola

3.4.1.4.1 La Comissió de convivència (Resolució ENS/585/2017, Resolució EDU/1753/2020)

Col·labora en la planificació, l'aplicació i el seguiment del Projecte de convivència.

Aquesta Comissió estarà integrada pel director/a, que la presideix, el/la cap de programes i un representant del professorat, un representant dels pares d'alumnes i un representant de l'alumnat, designats pel Consell escolar d'entre els seus membres. D'aquesta Comissió en forma part el secretari amb veu i sense vot. La finalitat d'aquesta comissió és garantir una aplicació correcta d'allò que disposa el Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre els drets i deures dels alumnes dels centres de nivell no universitari de Catalunya, així com col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.

Serà funció d'aquesta Comissió estudiar els casos disciplinaris que es presentin i preparar propostes de resolució, encara que el Consell escolar serà qui les haurà d'aprovar. Es reunirà quantes vegades es consideri convenient.

3.5 Claustre de professors/res (DAC 102/2010 art. 29)

El Claustre de professors és l'òrgan propi de participació d'aquests en el govern del centre i té la responsabilitat de planificar, coordinar, informar i, en el seu cas, decidir sobre tots els aspectes educatius del centre. Estarà integrat per la totalitat dels professors que prestin servei al centre i serà presidit pel seu director/a.

3.5.1 Funcions del Claustre de professors

- a) Formular a l'equip directiu i al Consell escolar propostes per a l'elaboració dels projectes del centre i de la programació general anual (Pla anual).
- b) Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual (Pla anual).
- c) Fixar els criteris referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació dels alumnes.

Versió: 10	Data: 17.10.2023	Arxiu: Clickedu	Pàgina 21 de 95
Elabora: Equip directiu i coordinadora de qualitat	Revisa: Claustre	Aprova: Consell escolar	
Aquest document podria esdevenir obsolet una vegada imprès			

- d) Promoure iniciatives a l'àmbit de l'experimentació i de la investigació pedagògica i en la formació del professorat del centre.
- e) Elegir els seus representants en el Consell escolar del centre i participar en la selecció del director tal i com s'estableix en aquesta Llei.
- f) Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- g) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions en què participi el centre.
- h) Informar sobre les normes d'organització i funcionament del centre.
- i) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atenguin a la normativa vigent.
- j) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre.
- k) Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició del Departament d'Ensenyament.

Són competències específiques del claustre de professors de l'Escola d'Amposta

- a) Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu del centre.
- b) Aportar al Consell escolar del centre criteris i propostes per a l'elaboració de les Normes d'Organització i Funcionament del centre (NOFC).
- c) Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre la distribució horària del pla d'estudis del centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.
- d) Programar les activitats docents del centre.

3.5.2 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.

Per tal de facilitar que la informació arribi a tots els membres de la nostra escola, i a partir del curs 1996/97 el professorat, per norma general, manté reunions de treball de 15:30 a 17:00. El director informará de totes les activitats previstes per a la setmana i qualsevol dels membres comunicarà qualsevol activitat, projecte o tasca que estigui realitzant.

- b) L'assistència al Claustre és obligatòria per a tots els seus membres.
- c) El dia reservat a aquestes reunions serà el dimecres a la tarda. El Claustre podrà, per majoria simple, canviar-lo, si així ho considera més convenient. El Claustre podrà ser convocat, excepcionalment, i amb caràcter d'urgència, a l'hora d'esbarjo del matí, o a l'hora de dinar.
- d) El secretari estén acta de cada sessió del Claustre, la qual una vegada aprovada, passa a formar part de la documentació general del centre. En absència d'aquest, serà el cap de programes qui estengui l'acta.
- e) La convocatòria de la sessió, amb l'ordre del dia corresponent, s'ha de

Versió: 10	Data: 17.10.2023	Arxiu: Clickedu	Pàgina 22 de 95
Elabora: Equip directiu i coordinadora de qualitat	Revisa: Claustre	Aprova: Consell escolar	
Aquest document podria esdevenir obsolet una vegada imprès			

notificar als membres del Claustre amb una antelació mínima de 48 hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel president, la qual s'ha de fer constar en la convocatòria.

- f) La documentació necessària per a la deliberació i adopció d'acords ha d'estar a disposició dels components del Claustre des de la data de recepció de la convocatòria, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin. En aquest cas es farà constar a l'acta els motius que han impedit la disposició d'aquests documents.
- g) 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.
- h) Abans del començament de la sessió, els membres del Claustre poden presentar esmenes, addicions o propostes alternatives que han de ser debatudes i votades en les sessions.
- i) En primera convocatòria, el quòrum de constitució dels òrgans col·legiats és el de la majoria absoluta dels components; en segona convocatòria, el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels membres, amb un mínim de tres.
- j) Els acords del Claustre són adoptats per majoria dels assistents. En cas d'empat dirimeix el resultat de les votacions, el vot del president.
- k) Només poden ser tractats els assumptes que figurin en l'ordre del dia, llevat que en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta.
- l) 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.
- m) 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.
- n) A l'acta s'han de fer constar els acords presos pel Claustre, el sentit dels vots i, a petició dels interessats, una explicació succinta del seu parer.
- o) Els membres del Claustre que facin constar en acta el seu vot contrari a un acord adoptat, queden exempts de la responsabilitat que, arribat el cas, pugui derivar-se'n.
- p) Periòdicament, en sessió de Claustre, la direcció del centre informará dels acords presos en els consells escolars i en les reunions de directors de les escoles i centres del SFA que s'hagin esdevingut.

Versió: 10	Data: 17.10.2023	Arxiu: Clickedu	Pàgina 23 de 95
Elabora: Equip directiu i coordinadora de qualitat	Revisa: Claustre	Aprova: Consell escolar	
Aquest document podria esdevenir obsolet una vegada imprès			

3.6 Consell de Centre

El SFA del DACC estructura, mitjançant l'article 19 del Decret 109/2014, de 22 de juliol, del sistema de formació, transferència tecnològica i innovació en el sector agroalimentari a Catalunya el funcionament del Consell de Centre.

3.7 Comissió de Prevenció de Riscos Laborals

Aquesta comissió podrà sol·licitar la participació del personal del centre de treball en les comissions. Les seves funcions són:

- a. Estar amb contacte directe i permanent amb el SPRL del DACC.
- b. Informar al SPRL de qualsevol nou aspecte o canvi que tingui lloc a l'EA d'Amposta relacionat amb l'àmbit de la PRL.
- c. Vetllar pel compliment de tots els processos i procediments establerts amb relació a la política de PRL.

3.8 Òrgans unipersonals de coordinació (DAC 102/2010 art. 19.1.a)

Són òrgans de coordinació de l'escola els següents:

- a) El/la tutor/a del grup classe.
- b) L'orientador/a escolar.
- c) El/la coordinador/a de FP
- d) El/la tutor/a de FCT.
- e) El/la coordinador/a de cursos de formació contínua
- f) El/la responsable d'assessorament
- g) El/la coordinador/a de la qualitat.
- h) La comissió d'estratègia digital
- i) El/la responsable de l'aula d'informàtica.
- j) El/la responsable de l'entorn virtual d'aprenentatge
- k) El/la responsable de prevenció de riscos laborals
- l) El/la responsable del taller
- m) El/la responsable de l'explotació agrària de pràctiques
- n) El/la responsable de comunicació
- o) El/la tutor/a d'incorporació
- p) El personal d'administració i serveis (PAS)
- q) El/la coordinador/a de Medi Ambient

Versió: 10	Data: 17.10.2023	Arxiu: Clickedu	Pàgina 24 de 95
Elabora: Equip directiu i coordinadora de qualitat	Revisa: Claustre	Aprova: Consell escolar	
Aquest document podria esdevenir obsolet una vegada imprès			

- r) El/la responsable de sostenibilitat

3.8.1 El/la tutor/a del grup classe

La tutoria i l'orientació dels alumnes formarà part de la funció docent.

El perfil del tutor/es es descriu a la taula de Perfils professionals.

Tots els professors que formen part del Claustre de l'escola poden exercir les funcions de professor/a tutor/a, quan correspongui.

3.8.1.1 Funcions del tutor/a del grup classe:


Procés 3:

- a) Atendre i informar als grups d'interès de les qüestions competents al seu àmbit de gestió.

Procés 4:

- 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 segons procedimtn establert.
- l) Informar i assessorar el grup en la realització d'activitats culturals.
- m) 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.
- a) Aquelles altres que li encomani el director/a o li atribueixi el Departament

Versió: 10	Data: 17.10.2023	Arxiu: Clickedu	Pàgina 25 de 95
Elabora: Equip directiu i coordinadora de qualitat	Revisa: Claustre	Aprova: Consell escolar	
Aquest document podria esdevenir obsolet una vegada imprès			

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	CODI
		doc.NOFC

d'Ensenyament i/o el DACC.

3.8.1.2 Nomenament i cessament dels tutors del grup classe

El tutor/a és nomenat pel director/a de l'escola, escoltat el Claustre de professors. El nomenament dels professors tutors s'efectuarà per a 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.

3.8.2 L'orientador/a escolar

L'orientador/a és el/la responsable de l'assessorament i ajuda els alumnes i/o familiars, en temes acadèmics i professionals. L'orientador escolar serà un professor del centre amb les característiques indicades en la taula de Perfils professionals.

2.7.2.1.- Funcions de l'orientador/a:

Procés 3:

a) •Atendre i informar als grups d'interès de les qüestions competents al seu àmbit de gestió.

Procés 4:

- a) Acollir tots els grups a l'inici de curs per informar-los de les activitats d'orientació i oferir-los suport.
- b) Planificar, dissenyar, posar en marxa, coordinar, controlar i avaluar el programa d'orientació establert.
- c) Passar a l'alumnat les enquestes sociològiques i de coneixement de la professió.
- d) Assessorar els tutors i el professorat en les reunions de coordinació de cicles i d'avaluació.
- e) Desenvolupar programes d'orientació en col·laboració amb l'equip docent.
- f) Oferir suport a l'equip docent, posant al seu abast eines com RuralCat o el programa de capacitat per a la feina.
- g) Gestionar les altes i les baixes de RuralCat.
- h) Informar els alumnes de les sortides acadèmiques (proves d'accés, cicles formatius i estudis universitaris) i oferir-los suport en els tràmits administratius.
- i) Gestionar la borsa de treball, entrevistant alumnes, exalumnes i empresaris.
- j) Col·laborar amb la resta d'escoles i amb els serveis centrals del Servei de Formació Agrària (SFA) per coordinar les activitats d'orientació i per portar a terme projectes comuns.
- k) Oferir atenció individualitzada a tots els membres de la comunitat educativa: alumnat, professorat i famílies.

Versió: 10	Data: 17.10.2023	Arxiu: Clickedu	Pàgina 26 de 95
Elabora: Equip directiu i coordinadora de qualitat	Revisa: Claustre	Aprova: Consell escolar	
Aquest document podria esdevenir obsolet una vegada imprès			

- l) Altres funcions que li siguin encarregades pel DACC.

3.8.3 El coordinador/a de FP

El/la coordinador/a de FP, a la nostra escola, serà el responsable de coordinar les pràctiques en empreses.

Serà un professor de la plantilla de personal del centre amb les característiques indicades en la taula de Perfils professionals.

3.8.3.1 Funcions del/de la coordinador/a de FP (Procés 4)

- Informar els alumnes de la FCT.
- Analitzar el perfil de l'alumnat.
- Establir els criteris de selecció d'empreses per realitzar les pràctiques i encarregar-se de la seva recerca.
- Avaluar la idoneïtat de les empreses col·laboradores.
- Estar al corrent de tota la normativa legal respecte a les pràctiques.
- Responsabilitzar-se del tràmits necessaris: convenis, assegurances, etc.
- Fixar amb el responsable de l'empresa el programa d'activitats, atenent-se als objectius del crèdit de FCT.
- Coordinar l'assistència dels diferents alumnes a les empreses.

3.8.4 El/la tutor/a de Formació en centres de treball

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

Serà un professor de la plantilla de personal del centre amb les característiques indicades en la taula de Perfils professionals.

3.8.4.1 Funcions del/de la tutor/a de Formació en centres de treball (Procés 4)

- Fer el seguiment del programa de Formació en centres de treball, mitjançant el programa qBid, i visitant-los a les empreses (1 visita com a mínim a cadascuna de les empreses que estigui l'alumne/a)
- Avaluar el crèdit de FCT, juntament amb el responsable de l'empresa, seguint les instruccions de la normativa de la formació en centres de treball de l'any en curs.

Versió: 10	Data: 17.10.2023	Arxiu: Clickedu	Pàgina 27 de 95
Elabora: Equip directiu i coordinadora de qualitat	Revisa: Claustre	Aprova: Consell escolar	
Aquest document podria esdevenir obsolet una vegada imprès			

3.8.5 El/la coordinador/a de cursos de formació contínua

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

Serà un professor de la plantilla de personal del centre.

3.8.5.1 Funcions del/de la coordinador/a de cursos de formació contínua:

Procés 3:

a) Atendre i informar als grups d'interès de les qüestions competents al seu àmbit de gestió.

Procés 5.

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

3.8.6 El/la responsable d'assessorament

El/la responsable d'assessorament és l'encarregat d'elaborar i coordinar el programa de formació contínua de l'escola.

Serà un professor de la plantilla de personal del centre amb les característiques indicades en la taula de Perfils professionals.

3.8.6.1 Funcions del/de la responsable d'assessorament (Procés 5)

Són funcions del responsable d'assessorament:

Versió: 10	Data: 17.10.2023	Arxiu: Clickedu	Pàgina 28 de 95
Elabora: Equip directiu i coordinadora de qualitat	Revisa: Claustre	Aprova: Consell escolar	
Aquest document podria esdevenir obsolet una vegada imprès			

- a) Elaborar, juntament amb el/la director/a-gerent, un programa de formació contínua anual, que contingui els cursos, les jornades, demostracions, visites tècniques, etc., segons les necessitat detectades.
- b) Vetllar perquè tota la documentació sigui a l'aplicació informàtica ECA de l'escola.
- c) Gestionar les homologacions de cursos i jornades d'altres entitats col·laboradores del DACC.
- d) Informar al responsable de la formació contínua del SFA de l'inici de cada acció formativa de l'escola, així com dels canvis en la programació.

3.8.7 El/la coordinador/a de qualitat

El/la coordinador/a de qualitat és l'encarregat/da d'elaborar i mantenir el sistema de qualitat de l'escola.

Serà un/a professor/a de la plantilla de personal del centre amb les característiques indicades en la taula de Perfils professionals..

3.8.7.1 Funcions del coordinador/a de qualitat

Són funcions del/de la coordinador/a de qualitat (Procés 1) :

- a) Controlar tota la documentació generada pel Sistema de Gestió de Qualitat (SGQ) de l'escola.
- b) Orientar els 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 SGQ en l'escola, impulsant la promoció de la cultura de qualitat i millora contínua.
- d) Supervisar l'elaboració dels processos, dels procediments i altra documentació del SGQ, així com el control de les modificacions que s'hagin de fer.
- e) Establir els mecanismes que permetin que la informació del Sistema de Gestió de Qualitat arribi a tots els treballadors de l'escola.
- f) Proposar punts de millora a la Comissió de qualitat de l'escola, com a conseqüència de l'anàlisi de resultat de les diferents accions preses en l'àmbit de la qualitat.
- g) Assistir, sempre que pugui, a les jornades de formació sobre qualitat i millora contínua.
- h) Convocar, moderar i prendre acta de les reunions de la Comissió de qualitat de l'escola.

Versió: 10	Data: 17.10.2023	Arxiu: Clickedu	Pàgina 29 de 95
Elabora: Equip directiu i coordinadora de qualitat	Revisa: Claustre	Aprova: Consell escolar	
Aquest document podria esdevenir obsolet una vegada imprès			

- i) Informar a la comissió de qualitat del desenvolupament i de l'execució del sistema i les seves necessitats de millora.
- j) Assegurar que s'estableixin, implantin i mantinguin els processos necessaris per a portar a terme el sistema de gestió de qualitat en l'escola.
- k) Fomentar la participació de la resta del personal en el sistema de gestió de qualitat.
- l) Participar en les reunions dels equips educatius destinats a l'establiment i foment de la cultura de la qualitat en l'escola.

3.8.8 La comissió d'estratègia digital

La Comissió d'Estratègia Digital té com objectiu fonamental definir i implementar l'estratègia amb les tecnologies digitals, amb l'objectiu que l'alumnat, els docents i el centre assoleixin el nivell més alt possible de maduresa i competència digital des d'una perspectiva d'innovació i de millora contínua.

Aquesta comissió està formada per un membre de l'equip directiu i professorat de diferents nivells, matèries o àmbits i amb diferents càrrecs de coordinació.

3.8.8.1 Funcions de la comissió d'Estratègia Digital

- a) Dinamitzar la comunitat educativa, especialment els equips didàctics, perquè desenvolupi les línies d'acció acordades per la mateixa comissió.
- b) Traslladar les línies de treball acordades amb tota la comunitat educativa (alumnat, docents, famílies, PAS i Consell escolar).
- c) Elaborar l'EDC:
 - Triar la metodologia de diagnosi.
 - Fer i analitzar la diagnosi.
 - Determinar els objectius i planificar-los.
 - Determinar, planificar i fer un seguiment de les activitats per assolir els objectius.
 - Planificar i implementar la metodologia de seguiment i avaluació.
 - Recollir els protocols, procediments, instruccions, descripcions, etc. acordats, i documentar-los i recollir-los en un únic espai accessible.

3.8.9 El/la responsable de l'aula d'informàtica. Funcions (Procés 6)

Serà un professor de la plantilla de personal del centre amb les característiques indicades en la taula de Perfils professionals.

Versió: 10	Data: 17.10.2023	Arxiu: Clickedu	Pàgina 30 de 95
Elabora: Equip directiu i coordinadora de qualitat	Revisa: Claustre	Aprova: Consell escolar	
Aquest document podria esdevenir obsolet una vegada imprès			

3.8.9.1 Són funcions específiques del/de la responsable de l'aula d'informàtica de l'escola

Procés 6:

- Mantenir en bones condicions d'ús l'aula d'informàtica.
- Recollir les necessitats d'utilització de l'aula d'informàtica i els seus mitjans cada dimecres a la reunió de seguiment del treball setmanal.
- Informar de les urgències al director i, en la seva absència, al secretari.

Procés 7:

- Coordina i controla els treballs de manteniment dels equips informàtics de l'aula d'informàtica.

3.8.10 El/la responsable de l'entorn virtual d'aprenentatge

Serà un professor de la plantilla de personal del centre amb les característiques indicades en la taula de Perfils professionals.

3.8.10.1 Són funcions específiques del/la responsable de l'entorn virtual d'aprenentatge

- Gestionar l'aula virtual d'aprenentatge del centre, actuant com a representant del centre davant de l'empresa concessionària del servei.
- Dissenyar l'estructura dels cursos de l'aula virtual d'aprenentatge juntament amb la direcció del centre, a partir de les necessitats detectades.
- Gestionar l'accés dels usuaris (alumnat, professorat i famílies) a l'aula virtual d'aprenentatge.
- Assessorar el professorat en la utilització educativa de l'aula virtual d'aprenentatge i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- Proposar activitats de formació permanent del professorat en aquest àmbit.

3.8.11 El/la responsable de prevenció de riscos laborals.

Serà un professor de la plantilla de personal del centre amb les característiques indicades en la taula de Perfils professionals..

3.8.11.1 Les seves funcions són vetllar per la seguretat de les dependències en general (Procés 8)

- Preocupar-se del manteniment i revisió de les instal·lacions de seguretat quan correspongui.
- Preveure la formació apropiada del personal.
- Programar els simulacres i les pràctiques anuals d'evacuació.

Versió: 10	Data: 17.10.2023	Arxiu: Clickedu	Pàgina 31 de 95
Elabora: Equip directiu i coordinadora de qualitat	Revisa: Claustre	Aprova: Consell escolar	
Aquest document podria esdevenir obsolet una vegada imprès			

- d) Preveure les inversions i les obres necessàries per augmentar el nivell de seguretat.
- e) Revisar els documents i seguir les indicacions de la Unitat de prevenció de riscos laborals del DACC.

3.8.12 El/la responsable del taller.

Serà un professor de la plantilla de personal del centre amb les característiques indicades en la taula de Perfils professionals..

3.8.12.1 Són funcions específiques del/de la responsable de l taller de l'escola (Procés 6):

- a) L'assessorament sobre les pràctiques i ús de l'aula taller a tots els àmbits de l'escola.
- b) Dinamitzar els membres de la comunitat educativa en l'ús de l'aula taller en les crèdits i/o pràctiques que el necessitin.
- c) Mantenir neta i en ordre l'aula taller.
- d) Tenir cura del diferent material i equips de l'aula taller.
- e) Fer la gestió de l'ús del material i equips de l'aula taller entre la resta de professors/res de pràctiques.
- f) Fer la proposta de pressupost de les inversions anuals de l'aula taller al director-gerent.
- g) Participar en les reunions de pràctiques incloses en la reunió de Seguiment del Treball setmanal.
- h) Fer complir les normes d'utilització de l'aula taller proposades en aquest NOFC

3.8.13 El/la responsable de l'explotació agrària de pràctiques

Serà un professor de la plantilla de personal del centre amb les característiques indicades en la taula de Perfils professionals.

3.8.13.1 Són funcions específiques del/de la responsable de l'explotació de pràctiques

Procés 6:

- a) Fer la programació anual dels cultius, juntament amb tots els professors de pràctiques de camp.
- b) Fer el seguiment a peu de camp de les activitats de finca, amb una dedicació setmanal en hores, determinada a les instruccions per confeccionar el Pla anual de treball del SFA.
- c) Participar en les reunions de pràctiques incloses en la reunió de

Versió: 10	Data: 17.10.2023	Arxiu: Clickedu	Pàgina 32 de 95
Elabora: Equip directiu i coordinadora de qualitat	Revisa: Claustre	Aprova: Consell escolar	
Aquest document podria esdevenir obsolet una vegada imprès			

Seguiment del Treball setmanal.

- d) Fer les gestions oportunes per disposar dels recursos adients pel bon funcionament dels treballs de manteniment de finca i de les pràctiques dels alumnes.
- e) Gestionar, per delegació del director-gerent, el personal de manteniment de finca.
- f) Fer la programació del treball setmanal de manteniment de finca juntament amb el personal que hi treballa a la finca.
- g) Fer la proposta de pressupost de les inversions anuals de la finca de pràctiques al director-gerent.
- h) Portar els registres de les operacions dels cultius i ramaderes de la finca, o delegar en el personal de finca.
- i) Gestionar les situacions extraordinàries de reparacions. En cas de reparacions greus qui decideix és el director-gerent juntament amb el secretari administrador.

Procés 7:

- a) Coordina els treballs necessaris pel manteniment de la finca de pràctiques.
- b) Lidera i determina les dates de les reunions de coordinació amb el personal de manteniment de finca.

3.8.14 El/la responsable de comunicació

Serà un professor de la plantilla de personal del centre amb les característiques indicades en la taula de Perfils professionals.

3.8.14.1 Són funcions específiques del/de la responsable de comunicació (Procés 2):

- a) Lidera i organitza les activitats que es duen a terme per a divulgar el Centre.

3.8.15 El/la tutor/a d'incorporació

Serà un/a docent de la plantilla de personal del centre amb les característiques indicades en la taula de Perfils professionals.

3.8.15.1 Són funcions específiques del/de la tutor/a d'incorporació (Procés 5):

1. Coneixement del/de la jove i elaboració de l'itinerari formatiu

Versió: 10	Data: 17.10.2023	Arxiu: Clickedu	Pàgina 33 de 95
Elabora: Equip directiu i coordinadora de qualitat	Revisa: Claustre	Aprova: Consell escolar	
Aquest document podria esdevenir obsolet una vegada imprès			

2. Acompanyament del/de la jove i seguiment de la formació prevista a l'itinerari formatiu

FASE 1: Coneixement del/de la jove i elaboració de l'itinerari formatiu

Aquesta fase inicial es desenvolupa normalment el 15 de juny i 15 d'octubre de l'any de la convocatòria:

- 1- Rebre el comunicat amb la relació dels joves que té assignats per tutoritzar durant el procés d'incorporació i/o el full de sol·licitud de cada jove, on consten les dades bàsiques personals i les del seu projecte. Obrir una carpeta per a cada sol·licitud.

- 2- Contactar amb el jove per: 1) presentar-se com a tutor/a 2) convocar-lo a la reunió del grup de joves a l'Escola o a l'Oficina Comarcal 3) sol·licitar-li la documentació relativa a la formació inicial i /o contínua, i l'experiència laboral en el sector.

- 3- Assistir a la **reunió conjunta**, convocada a l'EA o a l'OC, on es presentaran els joves de la zona, els seus tutors/es, els tècnics de l'O.C. i de les entitats agràries, i on s'explicaran els passos a seguir en el procés de formació per a la incorporació de joves.

- 4- **Entrevistar individualment** el jove a l'EA, a l'OC. o a la seva explotació amb els objectius següents:
 - 1) Conèixer el jove: projecte, formació i experiència prèvia, relació amb el sector...
 - 2) Recollir la documentació aportada sobre la formació prèvia
 - 3) Concretar la data de la visita a l'explotació (si no s'ha fet).

- 5- **Preparar l'esborrany de l'itinerari formatiu**, d'acord amb les instruccions d'elaboració de l'IF.

Versió: 10	Data: 17.10.2023	Arxiu: Clickedu	Pàgina 34 de 95
Elabora: Equip directiu i coordinadora de qualitat	Revisa: Claustre	Aprova: Consell escolar	
Aquest document podria esdevenir obsolet una vegada imprès			

- 6- Fer almenys una **visita a l'explotació** del jove per: 1) conèixer l'explotació
2) presentar esborrany d'IF i acabar de definir l'IF.
- 7- Enviar la proposta de l'itinerari formatiu als SC per a la seva revisió.
- 8- Fer les modificacions, si s'escau, i enviar l'itinerari definitiu a SC. Fer arribar al jove còpia del fitxer Excel de l'itinerari formatiu.
- 9- Entregar un calendari inicial i informar de l'oferta de formació disponible.

FASE 2: Acompanyament del/de la jove i seguiment de la formació prevista a l'itinerari formatiu

A partir de l'aprovació de l'itinerari formatiu, generalment després del 15 d'octubre

- 10-Amb la comunicació de l'aprovació de l'itinerari formatiu (o la resolució favorable de l'ajut, segons s'escaigui), preparar el calendari de formació personalitzada del 1r any, d'acord amb l'itinerari aprovat i, si s'escau, enviar còpia a SC. (Recursos: model calendari, oferta formació SFA i PATT)
- 11-Entrevistar-se amb el jove per donar-li el calendari de formació i explicar-li els passos a seguir. Informar-lo de l'oferta de cursos disponibles.
- 12-Realitzar, durant tot el procés, el seguiment del jove quant a la formació i mantenir el contacte per e-mail, telèfon o en persona. Registrar els canvis en el document de "Seguiment..." de la comunitat de Tutors d'Incorporació de forma periòdica.

Versió: 10	Data: 17.10.2023	Arxiu: Clickedu	Pàgina 35 de 95
Elabora: Equip directiu i coordinadora de qualitat	Revisa: Claustre	Aprova: Consell escolar	
Aquest document podria esdevenir obsolet una vegada imprès			

- 13-A partir de la comunicació per part del Servei d'Ajuts de la **data d'establiment efectiu**, informar al jove de la formació pendent de realitzar i del termini per completar-la.
- 14-El SFA podrà enviar carta certificada al jove per informar de la formació pendent de realitzar, en base a les dades aportades pels tutors i el Servei d'Ajuts (data d'establiment efectiu, renunciés).
- 15-Preparar el calendari de formació del 2n any i, si s'escau, enviar còpia a SC.
- 16-Entrevistar-se amb el jove per donar-li el calendari de formació del 2n any i explicar-li els passos a seguir. Informar-lo de l'oferta de cursos disponibles.
- 17-En finalitzar tota la formació prevista a l'itinerari, fer l'**informe de finalització de l'itinerari formatiu**, on es detalla la formació realitzada, tant de les activitats obligatòries com de les recomanades. Enviar l'original a SC, deixar una còpia a la carpeta del jove i desar a l'arxiu de l'Escola.
- 18- Enviar a l'alumne **l'enquesta de satisfacció**.
- 19-En cas d'incompliment del termini de formació establert (*), enviar a SSCC l'informe de no finalització indicant el **% d'assoliment de l'itinerari formatiu**, per tal que el SFA comuniqui de forma oficial la seva situació:
- a) Si el % assolit és del **50% o superior**, comunicar al jove que disposa d'un any de **pròrroga** per completar l'itinerari, sense el suport del tutor/a, i la corresponent reducció de l'ajut fixada en la normativa vigent. El tutor/a l'ha d'informar dels cursos pendents de realitzar i l'oferta disponible per fer-los.
- b) Si el % assolit pel jove és **inferior al 50%**, el tutor/a li ha de recomanar que finalitzi la formació. Conservar els missatges o documents del seguiment fet durant aquest període. Passades 4-5 setmanes del termini, enviar el missatge de comiat.

Versió: 10	Data: 17.10.2023	Arxiu: Clickedu	Pàgina 36 de 95
Elabora: Equip directiu i coordinadora de qualitat	Revisa: Claustre	Aprova: Consell escolar	
Aquest document podria esdevenir obsolet una vegada imprès			

3.8.16 Personal PAS:

Són funcions específiques del personal administratiu del Procés 3:

- Atendre personalment o telefònicament i informar o encaminar a les persones o grups d'interès que sol·licitin informació al lloc adequat, o facilitant la informació sol·licitada, ja sigui documentalment o verbalment.
- Garantir el correcte funcionament en el moment de realització de l'admissió.
- Tenir coneixement del procediment que s'aplica en l'admissió.

Procés 7:

- A finals de mes elabora el document d'estat de comptes de l'escola i prepara els arxius de pagament.
- Controla i actualitza anualment les fitxes dels proveïdors homologats que siguin autoritzades pel director -gerent i el secretari administrador.
- Controla que les despeses realitzades estiguin autoritzades.
- Realitza setmanalment un arqueig de caixa.
- Realitza totes les anotacions comptables.
- Ompli el model de tancament i el presenta per revisar a l'òrgan gestor: Director-gerent i Secretari administratiu.

3.9 Perfils professionals

En la taula següent es descriuen els principals perfils professionals de l'escola.

PERFILS PROFESSIONALS			
Càrrec	Titulació	Altres formacions	Aptituds
Directora	Enginyer Agrònom Enginyer Tècnic Agrícola Enginyer de Forests Enginyer Tècnic Forestal Veterinari	CAP o màster en formació de professorat de secundària Formació en qualitat	Lideratge Gestió d'equips Visió estratègica Tolerància a la pressió *
Cap de programes	Ídem	CAP o màster en formació de professorat de secundària	Planificació Flexibilitat i gestió del canvi Tolerància a la pressió *


Versió: 10	Data: 17.10.2023	Arxiu: Clickedu	Pàgina 37 de 95
Elabora: Equip directiu i coordinadora de qualitat	Revisa: Claustre	Aprova: Consell escolar	
Aquest document podria esdevenir obsolet una vegada imprès			

Secretari	Ídem	CAP o màster en formació de professorat de secundària Coneixements comptables i financers Coneixement d'eines de gestió acadèmica	Rigor i mètode Organització Tolerància a la pressió *
Coordinadora de qualitat	Ídem	CAP o màster en formació de professorat de secundària Formació en qualitat	Gestió de la informació Orientació a resultats Rigor i mètode *
Coordinador de Medi Ambient	Ídem	CAP o màster en formació de professorat de secundària Formació en qualitat i Medi Ambient	Gestió de la informació Orientació a resultats Rigor i mètode *
Responsable de Sostenibilitat	Ídem	CAP o màster en formació de professorat de secundària Formació en qualitat i Medi Ambient	Gestió de la informació Orientació a resultats Rigor i mètode *
Professor	Ídem	CAP o màster en formació de professorat de secundària	Habilitats comunicatives i de transmissió de coneixements Treball en equip *
Tutor grup classe	Ídem	CAP o màster en formació de professorat de secundària	Capacitat de diàleg Empatia *
Coordinador de FP	Ídem	CAP o màster en formació de professorat de secundària	Gestió d'equips Capacitat organitzativa i de dinamització *
Orientador escolar	Ídem	CAP o màster en formació de professorat de secundària Eines d'orientació acadèmica i professional	Proactivitat Bona predisposició per parlar amb els alumnes *
Responsable internacionalització	Ídem	CAP o màster en formació de professorat de secundària Anglès Programes de mobilitat	Proactivitat Bona predisposició per parlar amb els alumnes Interès per nous projectes *

Versió: 10	Data: 17.10.2023	Arxiu: Clickedu	Pàgina 38 de 95
Elabora: Equip directiu i coordinadora de qualitat	Revisa: Claustre	Aprova: Consell escolar	
Aquest document podria esdevenir obsolet una vegada imprès			

Coordinador FCT	Ídem	CAP o màster en formació de professorat de secundària Coneixement del programa s-BID	Planificació i organització *
Tutor de FCT	Ídem	CAP o màster en formació de professorat de secundària Coneixements de l'actualitat laboral del sector agrari a Catalunya Coneixement del programa s-BID	Planificació i organització Capacitat per establir contactes amb les empreses *
Coordinador cursos FC	Ídem	Coneixement de les necessitats formatives del sector agrari. Programa ECA	Rigor i mètode *
Responsable de TT	Ídem	Coneixement del sector agrari i forestal. Coneixement dels procediments del PATT	Visió estratègica Planificació i organització *
Tutor d'incorporació	Ídem	coneixements del sector agrari i forestal. Coneixement del procés d'incorporació	Visió estratègica Bona predisposició per parlar amb els joves d'incorporació Capacitat de tutorització *
Responsable informàtica	Ídem	CAP o màster en formació de professorat de secundària TIC	Actualització professional Facilitat per les TIC *
Cap d'explotació	Ídem	Coneixements de gestió de cultius, maquinària, viverisme i oví.	Iniciativa, autonomia i proactivitat. Planificació. Capacitat de coordinació d'equip *
Responsables de les instal·lacions: taller, biblioteca, laboratori i aula d'informàtica.	Ídem		Organització *
Responsable PRL	Ídem	Formació en PRL	Rigor i mètode *
Responsable de manteniment	Estudis secundaris obligatoris		Iniciativa, autonomia i proactivitat.

Versió: 10	Data: 17.10.2023	Arxiu: Clickedu	Pàgina 39 de 95
Elabora: Equip directiu i coordinadora de qualitat	Revisa: Claustre	Aprova: Consell escolar	
Aquest document podria esdevenir obsolet una vegada imprès			

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	CODI
		doc.NOFC

			*
Administratiu	Auxiliar administratiu (FP II) o formació superior	TIC, SAGA i altres aplicacions del Departament d'Ensenyament Coneixements comptables	Bon tracte per atendre al públic Rigor i mètode *
Responsable de comunicació	Enginyer Agrònom Enginyer Tècnic Agrícola Enginyer de Forests Enginyer Tècnic Forestal Veterinari	TIC, xarxes socials.	Planificació i organització Capacitat per establir contactes amb les empreses, alumnes, etc. *

* Vetllar pel correcte compliment dels requeriments mediambientals de l'escola i que es sol·licitin per part de l'administració.

Promoure la sensibilització ambiental entre la comunitat educativa

4 ORGANITZACIÓ DEL SISTEMA DE GESTIÓ DE LA QUALITAT I MEDI AMBIENT

4.1 Objecte i abast

El Sistema de Gestió de la Qualitat (SGQ) de l'Escola Agrària d'Amposta es basa en l'aplicació de la norma UNE-EN-ISO 9001 i 14001 de 2015, i té el següent abast:

- Impartició de cursos de cicle de grau mitjà i grau superior
- Disseny i impartició de cursos de formació continua
- Tutorització de joves que s'incorporen al sector agrari


Adreça:

ESCOLA AGRÀRIA D'AMPOSTA

Avda. Josep Tarradellas, 2-12

43870 – Amposta

Versió: 10	Data: 17.10.2023	Arxiu: Clickedu	Pàgina 40 de 95
Elabora: Equip directiu i coordinadora de qualitat	Revisa: Claustre	Aprova: Consell escolar	
Aquest document podria esdevenir obsolet una vegada imprès			

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	CODI
		doc.NOFC

Tarragona

4.2 Lideratge i compromís de la direcció

L'equip directiu de l'Escola Agrària es responsabilitza de la política de qualitat i medi ambient (doc.política_qualitat i medi ambient) i es compromet amb la implantació, el manteniment i la millora contínua de l'eficàcia del sistema de gestió de la qualitat, per la qual cosa:

- S'implica en crear i mantenir la sensibilització de l'organització en detectar i satisfer els requisits o les necessitats dels principals grups d'interès, així com els legals i reglamentaris.
- Estableix la política de la qualitat i medi ambient i proposa els objectius de la qualitat en el Pla Estratègic (doc.pla_estratègic), en el Pla Anual (doc.PA) i en el programa d'actuacions del SGQ (doc.programa_SGQ_curs).
- Porta a terme les revisions del sistema de gestió de la qualitat i medi ambient.
- S'assegura de la disponibilitat de recursos.

En el present document de les NOFC hi ha definides les responsabilitats de les persones que integren l'equip humà de l'Escola i en l'organigrama integrat a les NOFC se n'estableix l'organització.

4.3 Gestió per processos

Un procés es representa gràficament com una caixa que conté una sèrie d'accions o etapes orientades a generar valor afegit sobre una entrada i aconseguir un resultat que satisfaci plenament els requeriments de l'usuari, com a conseqüència de les activitats dutes a terme.



Versió: 10	Data: 17.10.2023	Arxiu: Clickedu	Pàgina 41 de 95
Elabora: Equip directiu i coordinadora de qualitat	Revisa: Claustre	Aprova: Consell escolar	
Aquest document podria esdevenir obsolet una vegada imprès			

S'entén que un procés està controlat quan:

- ✓ Hi ha un seguiment que permet avaluar les interrelacions del procés i detectar-ne els riscos i les oportunitats.
- ✓ Es valora la consecució dels indicadors i es marquen noves fites.
- ✓ S'analitza cada quatre anys les febleses, les amenaces, les fortaleeses i les oportunitats, determinant així les accions de millora.

L'Escola Agrària d'Amposta té definits nou processos, amb els corresponents procediments (doc.mapa_processos):

Procés	Procediments	Responsabilitats
1. Gestió de la qualitat i Medi Ambient	Elaboració, revisió, control i avaluació del SGQ	Coordinador/a de qualitat Coordinador/a de medi ambient Equip directiu
	Organització dels Equips de Millora	Impulsor/a Facilitador/a
	Control de documents i registres	Coordinador/a de qualitat Coordinador/a de medi ambient
	Control d'auditories	Coordinador/a de qualitat Coordinador/a de medi ambient
	Control de NC, riscos i oportunitats	Coordinador/a de qualitat Coordinador/a de medi ambient Responsables dels processos
	Gestió de la satisfacció	Coordinador/a de qualitat Coordinador/a de medi ambient

Versió: 10	Data: 17.10.2023	Arxiu: Clickedu	Pàgina 42 de 95
Elabora: Equip directiu i coordinadora de qualitat	Revisa: Claustre	Aprova: Consell escolar	
Aquest document podria esdevenir obsolet una vegada imprès			

	Queixes i suggeriments	Coordinador/a de qualitat Coordinador/a de medi ambient
	Aspectes ambientals	Coordinador/a de medi ambient
	Requisits legals	Coordinador/a de medi ambient
	Control operacional.	Coordinador/a de medi ambient
2. Determinació de la estratègia	Elaboració i revisió del Pla Estratègic (PE)	irector-gerent
	Elaboració i revisió del Projecte Educatiu de Centre (PEC)	Director-gerent
	Elaboració i revisió de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)	Director-gerent
	Elaboració i revisió de Projecte Curricular de Centre (PCC)	Cap de programes i responsable d'assessorament
	Elaboració i revisió de Pla d'Acció Tutorial i Orientació (PATO)	Cap de programes
	Elaboració i revisió del Pla Anual (PA)	Equip directiu
	Elaboració i revisió del Pla de Comunicació	Responsable de comunicació
	3. Gestió de la informació i l'admissió de l'alumnat	Atenció al públic
Gestió acadèmica FI		Secretari/ària
Certificacions i títols FI		Secretari/ària
Gestió acadèmica FC		Secretari/ària Coordinador/a cursos FC
Gestió de l'arxiu FI i FC		Secretari/ària

Versió: 10	Data: 17.10.2023	Arxiu: Clickedu	Pàgina 43 de 95
Elabora: Equip directiu i coordinadora de qualitat	Revisa: Claustre	Aprova: Consell escolar	
Aquest document podria esdevenir obsolet una vegada imprès			

		Coordinador/a cursos FC
4. Desenvolupament de l'ensenyament - aprenentatge de la FP inicial	Desenvolupament d'activitats docents	Cap de programes
	Seguiment, avaluació i orientació tutorial	Cap de programes Orientador/a
	Desenvolupament FCT	Cap de programes Coordinador/a FP
	Avaluació final del curs o cicle	Cap de programes
5. Desenvolupament de la Formació Continua i la incorporació de joves al sector agrari	Elaboració de l'oferta formativa anual	Responsable d'assessorament
	Planificació, seguiment i avaluació	Coordinador/a del curs Rble. assessorament
	Acollida d'alumnes	Coordinador/a del curs
	Desenvolupament d'activitats d'aula	Coordinador/a del curs
	Validació de cursos i activitats	Responsable d'assessorament
	Tutoria a la incorporació de joves al sector agrari	Tutors/res d'incorporació
6. Gestió i suport a la docència	Taller / Maquinària	Responsable de taller Coordinador/a de medi ambient
	Finca	Cap d'Explotació
	Aula d'informàtica	Responsable d'aula d'informàtica
	Borsa de treball	Orientador/a
7. Gestió econòmica	Elaboració i seguiment del pressupost	Director/a – gerent Secretari/ària

Versió: 10	Data: 17.10.2023	Arxiu: Clickedu	Pàgina 44 de 95
Elabora: Equip directiu i coordinadora de qualitat	Revisa: Claustre	Aprova: Consell escolar	
Aquest document podria esdevenir obsolet una vegada imprès			

	Gestió d'ingressos, despeses i tresoreria	Director/a – gerent Secretari/ària
	Inversions anuals	Director/a – gerent Secretari/ària
	Homologació de proveïdors	Director/a – gerent Secretari/ària Coordinador/a del curs FC
8. Prevenció de riscos laborals i emergències ambientals	Comissió de prevenció de riscos Laborals	Responsable de riscos laborals Coordinador/a de medi ambient
	Actuacions anuals	Responsable de riscos laborals Coordinador/a de medi ambient
	Pla d'emergències	Responsable de riscos laborals Coordinador de Medi Ambient

Les persones responsables de cada procediment i/o de cada procés vetllen per assolir els objectius i treballen per la millora contínua.

Aquests processos s'interrelacionen de la següent manera:

Processos	Processos associats							
	1	2	3	4	5	6	7	8
1		x	x	x	x	x	x	x
2	x		x	x	x	x	x	x
3		x		x	x			

Versió: 10	Data: 17.10.2023	Arxiu: Clickedu	Pàgina 45 de 95
Elabora: Equip directiu i coordinadora de qualitat	Revisa: Claustre	Aprova: Consell escolar	
Aquest document podria esdevenir obsolet una vegada imprès			

4	X	X	X			X	X	
5	X	X	X				X	
6	X	X		X	X		X	
7	X	X	X	X	X	X		X
8	X	X		X			X	

En el document de cada procés s'inclou informació sobre:

- ✓ Objectiu i responsabilitats.
- ✓ Relacions proveïdors / client prioritàries.
- ✓ Característiques de qualitat.
- ✓ Indicadors.
- ✓ Recursos, documentació, referències normatives, registres i variables de control.
- ✓ Descripció dels procediments associats.

5 ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

5.1 Organització del professorat (DAC 102/2010 art. 22.1)

5.1.1 Equips docents /de cicle

L'equip docent de l'EA d'Amposta està constituït pels professores/es que integren el seu claustre.

5.1.2 Drets dels professors

- a) Els reconeguts amb caràcter general per als funcionaris, interins i personal laboral docent en funció de la pròpia situació contractual.
- b) Autonomia, dins el seu cos o àrea, per decidir els mètodes a emprar, a fi d'assolir els objectius del Pla anual i del Projecte educatiu, sense detriment del treball coordinat a nivell de curs, cicle i conjunt de centre escolar.

Versió: 10	Data: 17.10.2023	Arxiu: Clickedu	Pàgina 46 de 95
Elabora: Equip directiu i coordinadora de qualitat	Revisa: Claustre	Aprova: Consell escolar	
Aquest document podria esdevenir obsolet una vegada imprès			

- c) Respecte a la seva dignitat personal i professional.
- d) Ser informat de la gestió de l'escola per mitjà del Claustre de professors o dels representants als òrgans col·legiats.
- e) Dret a lliure reunió, tant per tractar d'assumptes laborals com pedagògics, després d'haver-ho comunicat al director/a, si la reunió se celebra a la mateixa escola.
- f) A assistir a totes les reunions del Claustre, amb veu i vot.
- g) Presentar la seva candidatura a qualsevol dels òrgans unipersonals i col·legiats de l'escola.
- h) A portar sota la seva responsabilitat la formació del grup - classe d'alumnes que li han estat encomanats.
- i) Convocar els pares o els tutors dels alumnes, individualment o col·lectivament, per tractar d'assumptes propis de la seva educació.
- j) La convocatòria es farà en coordinació amb el tutor/a i el/a cap de programes.
- k) Participació activa a la gestió del centre, personalment, o a través dels seus representants.
- l) Manifestar les queixes de l'alumnat directament al grup o al tutor/a.
- m) Dret a portar a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i d'higiene adequades.

5.1.3 Deures dels professor

- a) Complir amb les normes establertes en el present NOFC i amb les de caràcter general que estableixi la normativa vigent.
- b) El professor/a està obligat a assistir a les reunions de Claustre, d'avaluació i d'altres que sigui convocat.
- c) Tots els professors tenen l'obligació d'assistir puntualment a les seves classes. Les faltes d'assistència s'han de justificar.
- d) Reciclar-se i renovar constantment els seus coneixements pedagògics i específics de la seva assignatura.
- e) Escoltar l'alumne/a en totes les consultes que afectin a qüestions de la matèria impartida i a la forma de desenvolupar la classe.
- f) Respectar amb especial atenció la dignitat personal de l'alumne/a sense aplicar sancions humiliants i evitar situacions de ridícul personal.
- g) Realitzar les funcions per a les quals va ser elegit.
- h) Col·laborar en el compliment de les decisions aprovades pels òrgans col·legiats relatives a la funció docent.
- i) Acceptar i aplicar els objectius i els principis del Projecte educatiu del centre.
- j) Amonestar les conductes anòmales de qualsevol alumne/a, sigui a la classe, en el recinte escolar o mentre participi en activitats programades fora de l'escola.
- k) Presentar la programació a el/la cap de programes, al començament de curs i/o trimestre, dels crèdits que imparteix, i informar regularment de l'execució del programa.

Versió: 10	Data: 17.10.2023	Arxiu: Clickedu	Pàgina 47 de 95
Elabora: Equip directiu i coordinadora de qualitat	Revisa: Claustre	Aprova: Consell escolar	
Aquest document podria esdevenir obsolet una vegada imprès			

- l) Lliurar al cap de programes un exemplar dels exàmens d'avaluació.
- m) Executar els acords de les reunions.
- n) Posar les notes i passar-les als tutors.
- o) Executar els acords de les reunions d'avaluació.
- p) Preparar activitats, desenvolupar i avaluar les activitats d'ensenyament – aprenentatge de l'alumnat.
- q) Fer el seguiment de les programacions.
- r) Valorar les modificacions de les programacions.
- s) Planificar, elaborar i avaluar les activitats de recuperació.
- t) Controlar l'assistència de l'alumnat a l'aula.

5.1.4 Assistència a classe

- a) Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedit.
- b) Les absències, els permisos i altres llicències del personal es gestionaran a través d'ATRI (aplicatiu informàtic de la Generalitat) i caldrà l'autorització de la direcció de l'escola.

5.1.1.4.- Assistència al Claustre

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

5.1.5 Departaments

A l'EA d'Amposta, per la seva dimensió i nombre de cicles formatius, no existeixen departaments.

Tot el professorat participa en un o més cicles formatius i les reunions de cicle les gestiona el cap de programes.

És el claustre qui funciona com un únic departament que organitza tots els cicles formatius impartits a l'EA d'Amposta.

5.1.6 Comissions

Versió: 10	Data: 17.10.2023	Arxiu: Clickedu	Pàgina 48 de 95
Elabora: Equip directiu i coordinadora de qualitat	Revisa: Claustre	Aprova: Consell escolar	
Aquest document podria esdevenir obsolet una vegada imprès			

5.1.6.1 La Comissió de Qualitat. Funcions

La Comissió de Qualitat ha de representar l'òrgan fonamental per poder portar a terme, amb eficiència i eficàcia, les estratègies i la metodologia del sistema de gestió de qualitat de l'Escola, recolzant les actuacions de l'equip directiu i de la coordinadora de qualitat.

La Comissió proposarà actuacions a seguir, d'acord amb la política de qualitat planificada i programada, als òrgans unipersonals de l'Escola, en l'àmbit de les seves competències.

La Comissió de Qualitat estarà formada per:

- L'equip directiu
- El coordinador/a de qualitat
- El/la responsable d'assessorament.
- Un/a professor/a de l'escola nomenat pel director/a a proposta del coordinador/a de qualitat.
- Un/a professora responsable del pla de comunicació.

5.1.6.2 Són funcions de la Comissió de qualitat (Procés 1):

- Establir els objectius de qualitat d'acord amb el pla anual de l'Escola.
- Difondre la política de qualitat de l'Escola.
- Fer el seguiment del SGQ.
- Planificar les auditories i fer-ne l'anàlisi de resultats.
- Analitzar les incidències rebudes o detectades del SGQ.
- Proposar accions de millora, incloent-hi les mesures correctives i preventives, quan calgui.

5.2 Organització de l'alumnat (DAC 102/2010 art. 22.1)

5.2.1 Admissió d'alumnes. Drets i deures dels alumnes

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

D'acord amb la Resolució ENS/603/2018 de 27 de març (Apartat 8 de l'Annex 5), quan resten places vacants a un mòdul o UF d'un cicle formatiu, el centre ha d'admetre la **matrícula parcial** en aquest mòdul o UF de persones que compleixin les condicions d'accés al cicle corresponent.

Versió: 10	Data: 17.10.2023	Arxiu: Clickedu	Pàgina 49 de 95
Elabora: Equip directiu i coordinadora de qualitat	Revisa: Claustre	Aprova: Consell escolar	
Aquest document podria esdevenir obsolet una vegada imprès			

En el cas que hi hagi més sol·licitants de matrícula parcial que vacant, s'apliquen els criteris de prioritat previstos al Decret 284/2011, d'1 de març, d'ordenació general de la formació professional inicial.

5.2.2 Drets dels alumnes

Tots els alumnes tenen els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquells que es derivin de la seva edat i dels ensenyaments que cursin.

L'exercici dels seus drets per part dels alumnes implicarà el deure correlatiu de coneixement i respecte dels drets de tots els membres de la comunitat educativa.

5.2.2.1 Dret a la formació

L'alumnat té dret a rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat.

Per tal de fer efectiu aquest dret, la formació de l'alumnat ha de comprendre:

- La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.
- El coneixement del seu entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes i el respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.
- L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.
- L'educació emocional que el capaciti per al desenvolupament de relacions harmòniques amb ell mateix i amb els altres.
- La capacitació per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.
- La formació en coeducació i en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
- La formació per a la pau, la cooperació, la participació i la solidaritat entre els pobles.
- L'educació que assegurï la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.

Tot l'alumnat té el dret i el deure de conèixer les institucions europees, la Constitució Espanyola i l'Estatut d'autonomia de Catalunya.

L'organització de la jornada de treball escolar s'ha de fer prenent en consideració, entre altres factors, el currículum, l'edat, les propostes i els interessos de l'alumnat, per tal de permetre el ple desenvolupament de la seva personalitat.

Versió: 10	Data: 17.10.2023	Arxiu: Clickedu	Pàgina 50 de 95
Elabora: Equip directiu i coordinadora de qualitat	Revisa: Claustre	Aprova: Consell escolar	
Aquest document podria esdevenir obsolet una vegada imprès			

5.2.2.2 Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar

- a) L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.
- b) L'alumnat i, quan és menor d'edat, els seus pares, tenen dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions amb què s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o les finals de cada curs.
- c) L'alumnat, o els seus pares, poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs, cicle o etapa, d'acord amb el procediment establert i seguint la normativa vigent. Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en alguna de les causes següents:
 - La inadequació del procés d'avaluació, o d'algun dels seus elements, en relació amb els objectius o continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació o amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.
 - La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

5.2.2.3 Dret al respecte de les pròpies conviccions

- a) L'alumnat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions.
- b) L'alumnat, i els seus pares, si l'alumne o l'alumna és menor d'edat, tenen dret a rebre informació prèvia i completa sobre el projecte educatiu o, en el seu cas, el caràcter propi del centre.
- c) L'alumnat té dret a rebre un ensenyament que fomenti el respecte a les persones sense manipulacions ideològiques o propagandístiques.

5.2.2.4 Dret a la integritat i la dignitat personal

L'alumnat té els drets següents:

- a) Al respecte de la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.
- b) A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.
- c) A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
- d) A un ambient de convivència que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.

Versió: 10	Data: 17.10.2023	Arxiu: Clickedu	Pàgina 51 de 95
Elabora: Equip directiu i coordinadora de qualitat	Revisa: Claustre	Aprova: Consell escolar	
Aquest document podria esdevenir obsolet una vegada imprès			

- e) Al fet que els centres educatius guardin reserva sobre tota aquella informació de què disposin, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.

5.2.2.5 Dret de participació

- a) L'alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu la legislació vigent.
- b) La representació de l'alumnat en el consell escolar del centre es regeix per la Llei orgànica 2/2006 d'Educació (LOE), pel Decret 317/2004 de 22 de juny, publicat al DOGC núm. 4161, de 25 de juny de 2004.

5.2.2.6 Dret de reunió i associació

L'alumnat té dret a reunir-se en el centre. L'exercici d'aquest dret es desenvoluparà d'acord amb la legislació vigent i tenint en compte el normal desenvolupament de les activitats docents.

5.2.2.7 Dret d'informació

L'alumnat ha de ser informat pels seus representants i pels de les associacions d'alumnes tant sobre les qüestions pròpies del seu centre com sobre aquelles que afectin altres centres educatius.

5.2.2.8 Dret a la llibertat d'expressió

L'alumnat té dret a manifestar les seves opinions, individualment i col·lectiva, amb llibertat, sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i del respecte que, d'acord amb els principis i drets constitucionals, mereixen les persones.

5.2.2.9 Dret a l'orientació escolar, formativa i professional

L'alumnat té dret a una orientació escolar i professional que estimuli la responsabilitat i la llibertat de decidir d'acord amb les seves aptituds, les seves motivacions, els seus coneixements i les seves capacitats.

Versió: 10	Data: 17.10.2023	Arxiu: Clickedu	Pàgina 52 de 95
Elabora: Equip directiu i coordinadora de qualitat	Revisa: Claustre	Aprova: Consell escolar	
Aquest document podria esdevenir obsolet una vegada imprès			

5.2.2.10 Dret a la igualtat d'oportunitats

- a) L'alumnat té dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus personal, familiar, econòmic o sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.
- b) L'administració educativa garanteix aquest dret mitjançant l'establiment d'una política d'ajuts adequada i de polítiques educatives d'inclusió escolar.

5.2.2.11 Dret a la protecció social

- a) L'alumnat té dret a protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o de malaltia prolongada, l'alumnat té dret a rebre l'ajut que necessiti mitjançant l'orientació, material didàctic i els ajuts imprescindibles per tal que l'accident o malaltia no suposin un detriment del seu rendiment escolar.
- b) L'administració educativa ha d'establir les condicions oportunes per tal que l'alumnat que pateixi una adversitat familiar, un accident o una malaltia prolongada no es vegi en la impossibilitat de continuar i finalitzar els estudis que estigui cursant.

5.2.2.12 Dret a la protecció dels drets de l'alumnat

- a) Les accions que es produeixin dins l'àmbit dels centres educatius que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat que s'estableixen en el Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, o del seu exercici poden ser objecte de queixa o de denúncia per part de l'alumnat afectat o dels seus pares, quan aquest és menor d'edat, davant del director o de la directora del centre.
- b) Amb l'audiència prèvia de les persones interessades i la consulta, si escau, al consell escolar, el director o la directora ha d'adoptar les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.
- c) Les denúncies també poden ser presentades davant els serveis territorials del Departament d'Ensenyament. Les corresponents resolucions poden ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

5.2.2.13 Dret de vaga

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

- a) Com a norma general, les faltes d'assistència es consideren no justificades, llevat de les derivades de les vagues d'estudiants degudament convocades

Versió: 10	Data: 17.10.2023	Arxiu: Clickedu	Pàgina 53 de 95
Elabora: Equip directiu i coordinadora de qualitat	Revisa: Claustre	Aprova: Consell escolar	
Aquest document podria esdevenir obsolet una vegada imprès			

i aprovades per la direcció, i les derivades del compliment d'obligacions legals degudament documentades. També es podran considerar faltes justificades altres derivades de circumstàncies excepcionals i que siguin aprovades pel claustre.

- b) 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.
- c) L'equip directiu autoritzarà prèviament que les persones interessades en la vaga informin als grups o als delegats durant l'horari lectiu o a l'hora de l'esbarjo sobre els motius de la vaga i la seva durada.
- d) Cada grup votarà en votació secreta si està d'acord en fer vaga.
- e) Si es decideix secundar la vaga, els delegats/des de classe hauran de presentar al seu/va tutor/a de curs, **mínim 72 hores** abans de que comenci la vaga, el document "**Comunicat de vaga de l'alumnat**" degudament complimentat.
- f) El/la director/a, i en el seu cas la resta de membres de l'equip directiu, tenen la potestat d'autoritzar o no la jornada de vaga. En cas de no autoritzar-se, les faltes d'assistència es consideraran no justificades.
- g) En cas que hi hagi alumnes menors de 16 anys al grup que ha votat la vaga, el tutor/a del curs informará prèviament als pares o tutors dels esmentats alumnes, que hauran de portar un autorització escrita signada per aquells. Si els/les alumnes que s'adhereixen a la convocatòria de vaga tenen 16 anys o més, no és necessària la comunicació als pares/tutors.
- h) Els alumnes que no s'adhereixin a la vaga podran exercir el seu dret a fer classe.
- i) **El/la professor/a pot avançar temari o fer proves durant les hores de les jornades de vaga, sempre i quan subministri els mitjans i doni l'oportunitat (convocatòria de proves alternatives), als alumnes que no assisteixin, d'accedir als continguts impartits i a un sistema d'avaluació equivalent a l'implantat. Aquesta avaluació addicional es farà fora de l'horari lectiu habitual.**
- j) En cap cas el professorat podrà al·legar la concurrència de vagues durant el curs per a excusar que no s'hagin impartit tots els continguts del currículum.

5.2.2.14 Dret a la protecció de dades

Per tal de protegir les dades personals, l'Escola aplicarà la normativa vigent quant a protecció de dades.

5.2.3 Deures dels alumnes

Els alumnes tindran els següents deures bàsics:

Versió: 10	Data: 17.10.2023	Arxiu: Clickedu	Pàgina 54 de 95
Elabora: Equip directiu i coordinadora de qualitat	Revisa: Claustre	Aprova: Consell escolar	
Aquest document podria esdevenir obsolet una vegada imprès			

5.2.3.1 Deure de respecte als altres

L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat escolar.

5.2.3.2 Deure d'estudi

L'estudi és un deure bàsic de l'alumnat que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen, amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica.

Aquest deure bàsic es concreta, entre altres, en les obligacions següents:

- Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts.
- Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.
- Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys i companyes en les activitats formatives.

5.2.3.3 Deure de respectar les normes de convivència

El respecte a les normes de convivència dins el centre docent, com a deure bàsic de l'alumnat implica les obligacions següents:

- Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- Respectar el caràcter propi del centre, quan existeixi, d'acord amb la legislació vigent.
- Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on es dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
- Complir les NOFC del centre.
- Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sens perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixi el NOFC del centre i la legislació vigent.

Versió: 10	Data: 17.10.2023	Arxiu: Clickedu	Pàgina 55 de 95
Elabora: Equip directiu i coordinadora de qualitat	Revisa: Claustre	Aprova: Consell escolar	
Aquest document podria esdevenir obsolet una vegada imprès			

- g) Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el centre.
- h) Propiciar un ambient de convivència positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

5.3 Atenció a la diversitat (DAC102/2010 art. 22.1 i 2)

L'equip docent de l'EA d'Amposta té la possibilitat d'adequar els processos d'aprenentatge als alumnes que es consideri amb unes necessitats especials, ja sigui per les limitacions quantitatives establertes pel Departament d'Educació o per criteris per a l'atenció de la diversitat de l'alumnat, d'acord amb el principi d'educació inclusiva.

5.4 Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat (Resolució 19 juny 2012)


5.4.1 Acció i coordinació tutorial

L'acció tutorial és una tasca complexa que requereix el treball en equip i si bé l'orientador/a i els tutors/es en tenen força protagonisme, l'exercici de l'acció tutorial és responsabilitat del conjunt de professors que intervé en un mateix grup, en la mesura que l'activitat docent implica el seguiment i l'orientació del procés d'aprenentatge i l'adaptació dels ensenyaments a la diversitat de necessitats educatives que presenta l'alumnat.

L'equip docent i el grup d'acció tutorial actuen d'acord amb els següents principis genèrics:

- acceptar incondicionalment els alumnes,
- no adoptar una actitud autoritària ni enjudiciadora,
- crear un clima d'estima, empatia i confiança,
- saber escoltar,
- proporcionar elements de reflexió i autoconeixement que potenciïn

Versió: 10	Data: 17.10.2023	Arxiu: Clickedu	Pàgina 56 de 95
Elabora: Equip directiu i coordinadora de qualitat	Revisa: Claustre	Aprova: Consell escolar	
Aquest document podria esdevenir obsolet una vegada imprès			

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	CODI
		doc.NOFC

l'autoestima i la presa de decisions de l'alumnat.

Segons les instruccions anuals dels SFA, el Pla d'Acció Tutorial i Orientació (PATO) ha de detallar el conjunt d'accions educatives que contribueixen al desenvolupament personal dels alumnes, al seguiment del seu procés d'aprenentatge i a l'orientació escolar acadèmica i professional.

En el PATO, el centre ha de concretar els objectius i les activitats que es duen a terme respecte dels aspectes següents:

- Desenvolupament personal
- Orientació escolar
- Orientació acadèmica i professional
- Convivència i participació.

La implementació del PATO és responsabilitat del conjunt de professors que intervenen en un mateix grup. Per coordinar l'acció tutorial, el director/a designarà un tutor/a per a cada grup de alumnes. Per necessitats de l'Escola, també pot encomanar les funcions de tutoria a l'orientador/a.

A efectes de poder desenvolupar el pla d'acció tutorial es reservarà una hora lectiva setmanal per a cada tutor/a.


El coordinador de tot el Pla ha de ser el cap de programes. Durant el curs es fan dues reunions de coordinació i seguiment amb els tutors/es de grups, l'orientador/a, el/la cap de programes i altres persones que es consideri adient per les seves aportacions. Modera la reunió el/la cap de programes i en pren acta l'orientador/a.

A més de al PATO, al procediment 05.02 de la Formació Inicial (seguiment, avaluació i orientació tutorial) es descriu el desplegament de l'acció tutorial.

5.4.2 Orientació acadèmica i professional (DAC 102/2010 art. 22.3)

D'acord amb el PATO i amb el procediment 05.02 de la Formació Inicial (seguiment, avaluació i orientació tutorial), l'Escola proporciona a l'alumnat

Versió: 10	Data: 17.10.2023	Arxiu: Clickedu	Pàgina 57 de 95
Elabora: Equip directiu i coordinadora de qualitat	Revisa: Claustre	Aprova: Consell escolar	
Aquest document podria esdevenir obsolet una vegada imprès			

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	CODI
		doc.NOFC

orientació acadèmica i professional, mitjançant:

- Enquestes d'orientació
- Entrevistes i visites a professionals
- Xerrades informatives
- Entrevistes de l'orientador/a amb l'alumnat i amb les famílies
- Classes de FOL
- Manteniment duna borsa de treball
- Relació amb els exalumnes

En l'organització d'aquestes activitats, a més de l'orientador/a, que també actua com a coordinador/a, hi participen el/la cap de programes, el professorat de FOL, els/les tutors/es i la resta de professorat.

L'orientador/a informa al professorat dels temes d'orientació en les reunions d'equips docents dels diferents cicles, on es fa una valoració de les activitats desenvolupades trimestralment i es donen suggeriments per millorar l'acompanyament dels alumnes.

Els principis genèrics i els objectius que guien l'orientació són els mateixos indicats en l'apartat anterior.

5.4.3 Organització de l'ensenyament

- Activitats acadèmiques: Es considerarà com programació anual del centre el document Pla Anual, elaborat d'acord amb el model subministrat pel Servei de Formació Agrària.
- L'equip directiu presentarà la programació anual al Consell escolar al començament del curs, per tal que pugui avaluar-la, i, si escau, aprovar-la. Les activitats i el calendari de reunions podran ser revisats i actualitzats trimestralment.
- La programació general de les activitats docents correspon al Claustre, el qual determinarà en el mes de setembre les orientacions generals que

Versió: 10	Data: 17.10.2023	Arxiu: Clickedu	Pàgina 58 de 95
Elabora: Equip directiu i coordinadora de qualitat	Revisa: Claustre	Aprova: Consell escolar	
Aquest document podria esdevenir obsolet una vegada imprès			

hauran de tenir-se en compte per al curs que comença i que haurà d'aprovar el Consell escolar.

- Qualsevol sortida que es programi i es porti a terme ha de tenir un caire educatiu i no només lúdic. Per tal raó, els professors prepararan els dossiers d'aprofitament corresponent o, si s'escau, planificaran la tasca a realitzar per l'alumnat.
- Les propostes de sortides tècniques s'hauran de presentar a la direcció a començament de setembre per tal que el consell escolar les aprovi juntament amb el Pla anual del centre.
- En cas de que un/a docent vulgui realitzar una sortida tècnica no contemplada a la planificació aprovada pel Consell Escolar, s'enviarà una proposta raonada al/la cap de programes per correu electrònic, que valorarà si és oportú que es dugui a terme o no. En cas afirmatiu, ho comunicarà al/la docent, i ho traslladarà a la propera reunió del Consell Escolar, per a la seva aprovació retroactiva.
- A cada sortida hi haurà un o més professors responsables que l'hauran organitzat.
- Abans de cada sortida, el/la professor/a lliurarà a l'alumne/a, menor d'edat, un imprès d'autorització perquè el signi el seu pare, mare o tutor/a legal.
- Reunions d'avaluació: Es realitzarà almenys una sessió d'avaluació al final de cada trimestre.

Durant cada trimestre, el conjunt de professors que intervinguin en l'ensenyament-aprenentatge de cada grup d'alumnes, coordinats pel/per la tutor/a, actuarà com a junta d'avaluació per a fer el seguiment dels aprenentatges i prendre les decisions que en resultin.

A les sessions d'avaluació, la junta d'avaluació adoptarà les decisions que consideri pertinents respecte a les actuacions necessàries per facilitar el procés d'aprenentatge dels alumnes.

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

Versió: 10	Data: 17.10.2023	Arxiu: Clickedu	Pàgina 59 de 95
Elabora: Equip directiu i coordinadora de qualitat	Revisa: Claustre	Aprova: Consell escolar	
Aquest document podria esdevenir obsolet una vegada imprès			

Cada professor/a haurà d'haver lliurat per escrit prèviament les notes al/a la tutor/a, dedicant la sessió a comentar el resultat de l'avaluació, la marxa del grup i de cada alumne/a en particular.

La junta d'avaluació es reunirà preceptivament cas que s'hagi de modificar alguna nota per donar el seu vistiplau, si escau.

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

El professorat corresponent informará l'alumnat dels criteris d'avaluació generals del centre, de les unitats didàctiques i de cada crèdit.

L'avaluació es concep com una activitat que s'ha de portar a terme de forma contínua i personalitzada, que ha de tenir en compte tant els aprenentatges dels alumnes com els processos d'ensenyament.

Durant el curs acadèmic es realitzaran, com a mínim tres avaluacions ordinàries a més de l'avaluació final (recuperacions).

- El procés d'avaluació dels alumnes inclourà tres tipus d'actuacions:

a) L'avaluació inicial per a tots els alumnes matriculats de 1r curs, i que s'ha de fer durant les primeres setmanes d'aquest.

b) L'avaluació contínua (ordinària) que es realitza al llarg de tot el procés d'aprenentatge.

L'avaluació contínua suposa la valoració per part del professorat dels aspectes conceptuals; dels procedimentals i de les actituds segons els criteris establerts en les respectives programacions curriculars i de l'assoliment dels objectius previstos.

Es vetllarà perquè les tècniques i instruments d'avaluació siguin representatives, significatives, clares i abastin els continguts i els objectius programats. Per avaluar correctament els exàmens tipus test, en els quals només una resposta és vàlida, i unificar així criteris de puntuació, tots els professors aplicaran la fórmula estadística següent:

$X = A - (E : n - 1)$, sent **A** el nombre d'encerts; **E**, el nombre d'errors i **n** el nombre de respostes.

Versió: 10	Data: 17.10.2023	Arxiu: Clickedu	Pàgina 60 de 95
Elabora: Equip directiu i coordinadora de qualitat	Revisa: Claustre	Aprova: Consell escolar	
Aquest document podria esdevenir obsolet una vegada imprès			

A fi que es pugui dur a terme aquest procés es requereix de l'assistència regular de l'alumnat a les classes i activitats programades en les diferents matèries del cicle formatiu.

Tal i com es recull a l'article 29 d'aquest Reglament, l'incompliment del mínim d'assistència a classe (80%) prevista en aquest article comporta, la pèrdua del dret a l'avaluació contínua de l'alumne/a.

Aquesta mesura no s'ha d'entendre sols com a una mesura de sanció a l'alumne/a, sinó com a conseqüència coherent de la impossibilitat, davant de les faltes reiterades a classe, de l'aplicació del propi concepte intrínsec d'avaluació contínua i de la impossibilitat de dur a terme el compliment dels criteris d'avaluació que hi consten en els respectius currículums.

Els professors mostraran als alumnes les seves proves escrites i els seus treballs corregits, facilitant-los els aclariments sobre la qualificació i les orientacions per a la millora del procés d'aprenentatge.

El professorat pot d'establir sistemes de recuperació que figuraran en la programació i que seran coneguts per l'alumnat.

Finalitzat el 3r trimestre, es procedirà en sessió d'avaluació a l'avaluació i qualificació final del curs.

c) L'avaluació final per aquells alumnes que no hagin superat l'ordinària.

- Els alumnes amb UF pendents del curs anterior podran recuperar-les, assistint a classe i fent les proves corresponents a cada avaluació o bé presentant-se a la convocatòria extraordinària corresponent.
- Altres consideracions sobre l'avaluació són les següents:
 - a) Cada alumne té dret a una recuperació per unitat formativa. La nota final serà la nota més alta obtinguda per l'alumne/a.
 - b) L'alumne que vulgui presentar-se a un nou examen per pujar nota, ho podrà fer. La nota final serà la més alta.
 - c) Els alumnes, o els seus pares o representants legals, tenen dret a sol·licitar aclariments per part dels professors respecte de les qualificacions finals atorgades per la junta d'avaluació i reclamar contra

Versió: 10	Data: 17.10.2023	Arxiu: Clickedu	Pàgina 61 de 95
Elabora: Equip directiu i coordinadora de qualitat	Revisa: Claustre	Aprova: Consell escolar	
Aquest document podria esdevenir obsolet una vegada imprès			

- aquestes qualificacions finals, d'acord amb la normativa vigent del Departament d'Ensenyament.
- d) Durant el curs, les reclamacions dels alumnes no resoltes directament entre el professor/a i l'alumne/a afectat, es presentaran, a través del tutor/a del grup, a la junta d'avaluació, per tal que s'estudiï. En cas de disconformitat de l'alumne/a davant d'una qualificació, s'aplicarà la normativa vigent del Departament d'Ensenyament, reflectida al procés 4 del nostre SGQ. La resolució de la reclamació es notificarà a l'interessat/da i, en el cas que sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel director/a, l'acta d'avaluació corresponent i es comunicarà a la junta d'avaluació del grup. Punt 4.2 d'aquestes NOFC.
 - e) S'establirà un dia de reclamacions per a les proves de l'avaluació ordinària i extraordinària, per tal que els professors puguin estudiar les possibles reclamacions i resoldre-les.
 - f) La junta d'avaluació decidirà sobre la promoció de l'alumne/a.
 - g) De cada sessió d'avaluació, el/la tutor/a/a informará a cada grup, o als seus representants legals, incloent-hi, si cal, les qualificacions obtingudes.
- Qualificació final dels cicles formatius:
 - L'avaluació de les UF es qualificarà de l'1 al 10, sense decimals.
 - La qualificació de les UF, que en el desplegament curricular s'estructuren en diferents matèries, es determinarà per l'apreciació global ponderada de les matèries que formen part de la UF.
 - La qualificació del mòdul de Formació en centres de treball, es qualificarà amb una qualificació única formulada en termes de apte /no apte.
 - Per superar un cicle formatiu cal haver superat totes les UF, i cal haver obtingut la qualificació de apte/a en el mòdul de FCT.
 - La qualificació final del cicle serà la mitjana ponderada de la qualificació de tots els mòduls que componguin el cicle amb una xifra decimal els cicles de grau mitjà i amb dues el cicle de grau superior.
 - Promoció dels alumnes dels cicles formatius de més d'un curs.
 - Un alumne promocionarà al segon curs sempre que, una vegada acabada la convocatòria extraordinària, hagi superat tots els mòduls del 1r curs o bé hagi superat el 60 % de la càrrega horària de 1r curs.
 - Repetir curs:

Si l'alumne ha de repetir, es matricularà en el primer curs del cicle i podrà cursar els mòduls del segon any que no presentin incompatibilitat horària o curricular, segons el projecte curricular del centre. Els alumnes solament hauran de repetir els mòduls que tinguin pendents de superar.

Versió: 10	Data: 17.10.2023	Arxiu: Clickedu	Pàgina 62 de 95
Elabora: Equip directiu i coordinadora de qualitat	Revisa: Claustre	Aprova: Consell escolar	
Aquest document podria esdevenir obsolet una vegada imprès			

- Convocatòries
 - a) Els alumnes podran cursar un mòdul tres cursos com a màxim en el centre en el mateix cicle formatiu.
 - b) Podran presentar-se a les convocatòries d'avaluació i qualificació d'un mateix mòdul un màxim de quatre vegades, i computaran tant les ordinàries com les extraordinàries.
 - c) La presentació a les convocatòries extraordinàries és voluntària. L'alumnat que no s'hi presenti no se li computarà la convocatòria al seu historial acadèmic. Quan un alumne supera el 1r curs, amb mòduls pendents, se li computarà la convocatòria ordinària si assisteix a classe. En el cas de no assistència, només li computarà la convocatòria extraordinària, si és que es presenta.

- Registre de qualificacions
 - a) Les qualificacions obtingudes en els mòduls, tant en les convocatòries ordinàries com extraordinàries, es faran constar en les actes d'avaluació de curs.
 - b) Les qualificacions dels mòduls i la qualificació final del cicle, es faran constar, segons correspongui, en l'expedient acadèmic de l'alumne/a.
 - c) Els crèdits qualificats positivament mantenen la qualificació atorgada. No es pot aplicar cap modificació d'una qualificació positiva atorgada.

6 FUNCIONAMENT DEL CENTRE

(Resolució de 19 de juny de 2012 per la qual s'aprova el document per a l'organització i el funcionament de les escoles i dels centres públics d'educació especial). (Resolució de 19 de juny de 2012 per la qual s'aprova el document per a l'organització i el funcionament dels centres públics d'educació secundària).

- a) Alumnes i professors han de començar amb la puntualitat deguda la seva activitat.
- b) Sempre que sigui possible, el/la cap de programes haurà de conèixer amb antelació l'absència d'un professor per tal de reorganitzar els horaris i que els alumnes tinguin coneixement del nou horari. Aquest/a nomenarà un substitut entre els professors que en aquella hora no tinguin classe.
- c) Si per qualsevol circumstància no és possible conèixer l'absència d'un/a

Versió: 10	Data: 17.10.2023	Arxiu: Clickedu	Pàgina 63 de 95
Elabora: Equip directiu i coordinadora de qualitat	Revisa: Claustre	Aprova: Consell escolar	
Aquest document podria esdevenir obsolet una vegada imprès			

professor/a amb antelació i a l'hora de començar la classe no hi hagi el professor/a, el delegat/ada del grup avisarà el/a cap de programes i aquest/a farà la gestió adient per la substitució corresponent.

- d) Els alumnes no podran sortir de l'aula durant l'hora de classe, sense el corresponent permís del/de la professor/a.
- e) De cap manera, no es pot acabar la classe abans del temps corresponent i tampoc no es pot fer que els alumnes surtin de l'aula, si la classe encara no ha acabat. Els alumnes continuaran escoltant el/la professor/a, si aquest/a no ha acabat la seva explicació, malgrat hagi esgotat l'hora.
- f) Les absències i retards d'alumnes seran anotats al full de control d'assistència.
- g) Quan un alumne/a, excepcionalment, hagi de ser expulsat, en cas que distorsioni greument la classe, s'apuntarà el fet a la fitxa d'incidències a l'aula, la qual es lliurarà al tutor/a, i l'alumne/a expulsat haurà de presentar-se davant el/la cap de programes o el/a director/a.
- h) Si no s'indica el contrari per par del/la docent, cada alumne/a ocuparà un lloc fix a l'aula assignat pel tutor/a. Es preocuparà del bon estat de conservació de la seva taula i de la seva cadira. Les anomalies que es produeixin en el material o instal·lacions de l'aula seran comunicades al tutor/a per tal que aquest ho transmeti al secretari administrador/a, qui s'encarregarà que sigui reparat.
- i) Els alumnes són els responsables del material que fan servir. Quan es trenqui alguna cosa i sempre que la reparació signifiqui una despesa econòmica per a l'escola i que es conegui el responsable de l'avaría, aquest estarà obligat a abonar el cost de la mateixa.
- j) El Consell escolar podrà establir les mesures excepcionals que consideri oportunes quan el mal ús de les instal·lacions i del material tingui caràcter col·lectiu.
- k) La línia a seguir en cas de reclamacions de l'alumne és:

Reclamació alumne---Professor/ra--Tutor/ra-- Cap de programes --Director--Cap Servei FA

6.1 Aspectes generals

6.1.1 Horaris. Entrades i sortides

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

L'escola s'atendrà al calendari escolar que cada curs és aprovat per Ordre pel

Versió: 10	Data: 17.10.2023	Arxiu: Clickedu	Pàgina 64 de 95
Elabora: Equip directiu i coordinadora de qualitat	Revisa: Claustre	Aprova: Consell escolar	
Aquest document podria esdevenir obsolet una vegada imprès			

Departament d'Ensenyament i surt publicat al DOGC.

El document "Horari dels cursos de la FI" és elaborat pel cap de programes, revisat pel claustre i aprovat pel consell escolar.

Els documents "horaris del professorat" i "horari del professorat de guàrdia" són elaborats pel cap de programes, i revisats i aprovats pel director.

El document "canvis de classes" és elaborat setmanalment pel cap de programes, i no requereix ni revisió ni aprovació.

6.1.2 Utilització de recursos materials.

Els recursos materials de l'escola són:

- El taller i la maquinària
- La biblioteca
- El laboratori
- L'aula d'informàtica
- La finca de pràctiques agràries, ramaderes i de producció de plantes

6.1.2.1 L'aula taller i la maquinària

El taller i la maquinària de l'escola estan al servei de l'aprenentatge dels alumnes. Per a la gestió del taller hi ha un responsable assignat pel director/a i que és el professor de maquinària, el qual vetllarà pel seu bon ús i manteniment. Les normes per a la seva utilització seran les següents:

- a) Els alumnes no poden fer anar cap eina ni cap màquina del taller si no ho autoritza el/la professor/a.
- b) Els productes i les màquines s'han de fer anar amb cura i diligència.
- c) Els alumnes no poden entrar al taller sense la presència del/de la professor/a.
- d) El/la professor/a responsable de la pràctica en el taller no abandonarà aquest recinte mentre els alumnes estiguin fent pràctiques.
- e) Els alumnes tindran cura, en acabar les pràctiques, de deixar les eines al seu lloc, parar i desconnectar les màquines i netejar el material emprat.
- f) És obligatori utilitzar el material de protecció que correspon a cada tasca del taller.
- g) El tractor i els aparells complementaris no es podran fer anar sense la deguda autorització del/de la professor/a.
- h) Un/a professor/a que hagi de fer ús del taller i/o maquinària haurà de demanar permís al/a la professor/a responsable.

Versió: 10	Data: 17.10.2023	Arxiu: Clickedu	Pàgina 65 de 95
Elabora: Equip directiu i coordinadora de qualitat	Revisa: Claustre	Aprova: Consell escolar	
Aquest document podria esdevenir obsolet una vegada imprès			

6.1.2.2 La biblioteca. Funcionament

Normes d'ús generals:

- a) L'accés al material de la biblioteca és obert a tots els lectors dintre de l'horari establert cada curs.
- b) Els usuaris han de respectar el silenci, així com els materials i les instal·lacions.
- c) Per accedir al préstec dels materials, s'ha de tramitar prèviament el carnet de lector, de confecció immediata i gratuïta.
- d) Els materials exclosos de préstec –marcats amb un cercle vermell- només es poden consultar en la mateixa biblioteca.
- e) Es poden agafar en préstec un màxim de dos llibres, durant un període de dues setmanes. En acabar aquest període, es pot prorrogar el préstec si no l'ha sol·licitat un altre lector/a.

Aprofitament xarxa wi-fi de l'Escola a la biblioteca:

- a) Durant l'horari d'obertura de la biblioteca els usuaris podran romandre-hi utilitzant els seus propis dispositius informàtics. Els alumnes de l'escola podran connectar-se a internet mitjançant la xarxa wi-fi del centre.

6.1.2.3 El laboratori. Funcionament

El laboratori de l'escola està al servei de l'aprenentatge dels alumnes. Té un professor responsable nomenat pel director/a de l'escola, el qual vetllarà pel seu bon ús i manteniment. Les normes per al seu correcte ús seran les següents:

- a) No s'utilitzarà el laboratori si no hi ha el professor responsable.
- b) Les pràctiques s'han de fer amb cura, seguint les instruccions donades pel professor.
- c) No es jugarà amb el material de pràctiques ni es realitzaran modificacions o pràctiques no autoritzades, que puguin posar en perill la seguretat de les persones i el material.
- d) En acabar la pràctica, es netejarà i s'endregarà el material utilitzat.
- e) Quan es treballi amb productes químics, s'utilitzaran totes les mesures de seguretat que siguin necessàries per prevenir possibles riscos.
- f) Es procurarà utilitzar peces de vestir adequades.
- g) Un professor que hagi de fer ús del laboratori haurà de demanar permís al professor responsable.

Versió: 10	Data: 17.10.2023	Arxiu: Clickedu	Pàgina 66 de 95
Elabora: Equip directiu i coordinadora de qualitat	Revisa: Claustre	Aprova: Consell escolar	
Aquest document podria esdevenir obsolet una vegada imprès			

6.1.2.4 L'aula d'informàtica. Funcionament

L'aula d'informàtica de l'escola està al servei de l'aprenentatge dels alumnes, i per tant es fomentarà l'ús de la informàtica com a eina d'aprenentatge. El responsable d'aquesta aula serà designat pel Director/a i vetllarà pel seu bon ús i manteniment. El professor usuari serà el responsable de la classe i del compliment de les següents normes:

- No es permet introduir cap programa a l'ordinador, ja sigui al disc dur o amb CD o disquets.
- No es podrà canviar la configuració de l'ordinador. Si per treballar cal modificar algun paràmetre, a l'acabar la sessió es deixarà l'ordinador en el mateix estat que estava a l'inici.
- No està permès menjar a l'aula.
- En cas d'utilitzar l'aula fora de les hores de l'assignatura, necessitaran prèviament, l'autorització del professor responsable d'aquest servei.
- Els alumnes que manipulin el material informàtic seran sancionats.
- Es tindrà especial cura en deixar els aparells desconnectats.

6.1.2.5 La finca de pràctiques agràries, ramaderes i de producció de plantes

L'explotació de l'escola (finca i hivernacles) està al servei de l'aprenentatge dels alumnes. El responsable màxim de l'explotació és el gerent. La direcció tècnica dels cultius la duran a terme els professors assignats per la direcció del centre, i que són els professors de la matèria i especialitat en aquests conreus. Les normes que s'hauran de guardar per al seu ús, són les següents:

- 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.
- Els alumnes mentre estiguin en pràctiques tindran cura dels arbres i /o plantes, així com de totes les instal·lacions que hi pugui haver.
- S'hauran de guardar, en tot moment, les normes de seguretat per prevenir possibles accidents.
- Es tindrà cura en la utilització de les eines.
- Una vegada acabada la pràctica, els alumnes recolliran totes les eines i les deixaran al seu lloc.
- Un professor/a que hagi de fer ús de l'explotació haurà de demanar permís al/a la professor/a responsable.

6.1.2.6 Funcions dels responsables dels serveis pedagògics

Com a norma general, el responsable de cadascun dels recursos ha de vetllar pel manteniment i la seva renovació de recursos, per tal que tots els serveis pedagògics de l'escola estiguin disponibles per al seu ús docent.

Versió: 10	Data: 17.10.2023	Arxiu: Clickedu	Pàgina 67 de 95
Elabora: Equip directiu i coordinadora de qualitat	Revisa: Claustre	Aprova: Consell escolar	
Aquest document podria esdevenir obsolet una vegada imprès			

6.1.2.7 Funcions específiques del responsable del taller - maquinària

La responsabilitat de l'aula taller recau en el/la responsable del taller, les funcions del qual ja han estat descrites a l'apartat 3.8.11 d'aquest document.

6.1.2.8 Funcions específiques del responsable de la 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.

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) Pressupostar l'adquisició de nous materials.
- g) Fer les comandes de llibres autoritzades per la direcció.
- h) Difondre les novetats bibliogràfiques entre la comunitat escolar.
- i) Elaborar els informes que li siguin demanats sobre l'ús de la biblioteca.

6.1.2.9 Funcions específiques del responsable del laboratori

- a) Mantenir net i en ordre el laboratori.
- b) Portar el control dels aparells utilitzats pels professors i alumnes.
- c) Dotar el laboratori dels aparells i materials necessaris per al seu ús.
- d) Fer complir les normes d'utilització del laboratori, proposades en aquest NOFC.

6.1.2.10 Funcions específiques del responsable del aula d'informàtica

La responsabilitat de l'aula d'informàtica recau en el/la monitor/a d'informàtica, les funcions del qual ja han estat descrites a l'apartat 3.8.9 d'aquest document.

Versió: 10	Data: 17.10.2023	Arxiu: Clickedu	Pàgina 68 de 95
Elabora: Equip directiu i coordinadora de qualitat	Revisa: Claustre	Aprova: Consell escolar	
Aquest document podria esdevenir obsolet una vegada imprès			

6.1.2.11 Funcions específiques del/s responsable/s de la finca de pràctiques agràries, ramaderes i de producció de plantes

La responsabilitat de l'explotació de pràctiques recau sobre el responsable de l'explotació, les funcions del qual ja han estat descrites a l'apartat 3.8.12 d'aquest document.

6.1.2.12 Altres recursos i serveis

6.1.2.12.1 La secretaria. Funcionament

La normativa de funcionament de secretaria, serà la següent:

Utilització pels alumnes:

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

Utilització pel personal de l'escola:

- Els arxius i documents, correu, revistes i material d'oficina no es poden agafar sense permís del responsable.

6.1.2.12.2 El camp d'esport i la zona enjardinada. Utilització

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

- L'horari d'utilització del camp d'esports, serà exclusivament durant els períodes d'esbarjo al matí i després de dinar, fins que comenci la primera classe de la tarda.
- No es poden fer activitats esportives fora del camp d'esports.
- S'haurà de respectar i tenir cura de les zones enjardinades, així com de la gespa, arbres i arbusts, rètols, aspersors, etc.
- No es podrà tirar deixalles de cap tipus.
- Si s'han d'utilitzar materials per poder practicar alguna activitat esportiva (pilotes, xarxes, etc.), s'han de retirar i guardar en el lloc corresponent, un cop finalitzada l'activitat.

6.1.3 Normes d'ús dels espais

Els espais comuns; passadís, vestíbul, jardins, pati, sala d'esbarjo del menjador, pàrquings i zona esportiva, s'han de mantenir nets.

Versió: 10	Data: 17.10.2023	Arxiu: Clickedu	Pàgina 69 de 95
Elabora: Equip directiu i coordinadora de qualitat	Revisa: Claustre	Aprova: Consell escolar	
Aquest document podria esdevenir obsolet una vegada imprès			

Aquest espai s'utilitzaran a l'entrada i sortida del centre i en el temps entre classes i l'esbarjo de mig matí.

No es pot romandre asseguts a les escales d'accés als llocs de treball, ni entorpir el pas.

No es pot fumar en tot el recinte del centre

6.1.4 Organització de l'esbarjo

Cada dia hi ha 30 ' d'esbarjo, a mig matí. Durant aquest temps es pot sortir del centre. Els alumnes menor d'edat poden sortir del centre, durant l'esbarjo, amb l'autorització, per escrit, dels seus pares o tutor legal. Aquesta autorització s'ha de lliurar al tutor/a al començament del curs.

6.1.5 Sobre les absències

- a) L'assistència a classe és obligatòria per a tots els alumnes oficials del centre.
- b) Com a norma general, les faltes d'assistència es consideren no justificades, llevat de les derivades de les vagues d'estudiants degudament convocades i aprovades per la direcció, i les derivades del compliment d'obligacions legals degudament documentades. També es podran considerar faltes justificades altres derivades de circumstàncies excepcionals i que siguin aprovades pel claustre.
- c) A principi de curs les/els tutor/es de cada grup-classe informaran a l'alumnat i als/les responsables de l'alumnat menor d'edat de que en cas d'absència per malaltia, etc., hauran d'avisar al centre. Aquest avís es farà preferiblement mitjançant trucada telefònica, e-mail, o missatge de whatsapp a la secretaria de l'escola, tot i que també es podrà fer directament al/la tutor/a.
- d) Els/les professores han de passar llista amb el ClickEdu a cada classe. D'aquesta forma, les faltes dels/les alumnes menors d'edat seran comunicades automàticament per correu electrònic als pares dels/les alumnes al cap de 15 minuts de ser consignades.
- e) L'assistència, com a mínim, **al 80%** de les hores previstes per a cadascun de les UF que cursi i de les hores previstes del mòdul de Formació en Centres de Treball, és obligatòria i és la condició necessària que permet **l'avaluació contínua**.

Versió: 10	Data: 17.10.2023	Arxiu: Clickedu	Pàgina 70 de 95
Elabora: Equip directiu i coordinadora de qualitat	Revisa: Claustre	Aprova: Consell escolar	
Aquest document podria esdevenir obsolet una vegada imprès			

6.1.6 Actuacions en cas d'absentisme de l'alumnat

Les faltes d'assistència injustificades són considerades per la LEC (Llei 12/2009) com a conductes contraries a la convivència. Per la qual cosa:

- a) L'assistència a classe és obligatòria. El professorat controlarà l'assistència i en portarà un registre mitjançant la plataforma CE.
- b) Les absències, sempre que sigui possible, seran anunciades prèviament al professor/a afectat/a o al tutor/a del grup.
- c) Les faltes d'assistència a classe son notificades automàticament mitjançant el CE als responsables dels alumnes, o bé als alumnes si són majors d'edat.
- d) En cas de que així ho decideixin, el/la cap de programes, l'orientadora i les tutores, el centre podrà enviar qualsevol documentació o informació als pares d'un/a alumne/a major d'edat referent a les qualificacions obtingudes en els estudis, les faltes d'assistència a classe, els retards, el rendiment acadèmic, qualsevol tipus d'incidències, etc.

Trimestralment, cada docent introduirà a l'apartat d'observacions del butlletí del CE el percentatge de faltes que cada alumne/a hagi acumulat a cada UF. D'aquesta manera, els/les alumnes i/o els seus mares/pares/tutors/legals tindran constància periòdica i per escrit de tots els recomptes d'absències. Aquesta manera de procedir substitueix el sistema de comunicats del 10% i 20% de faltes utilitzat fins el curs 19-20.

En cas que un alumne/a menor d'edat hagi de sortir del centre en horari lectiu, haurà de portar un **permís signat pels pares**.

A les reunions d'avaluació/coordinació de cicle trimestrals es repassaran les faltes dels alumnes. El cap de programes posarà a disposició dels/de les docents el quadre excel on s'anotaran les faltes d'assistència de cada alumnes a cada UF.

Sens perjudici del que preveu l'article 37.4 de la Llei d'educació en matèria de faltes d'assistència, l'absència injustificada, sistemàtica i reiterada de l'alumne, durant 15 dies lectius, pot comportar l'anul·lació de la matrícula de l'alumne. Si la persona interessada no demana l'anul·lació voluntària de la matrícula, el centre ha d'anul·lar d'ofici la matrícula.

6.1.7 Activitats complementàries i extraescolars

Generalment, les activitats extraescolars es programen als mesos de setembre i octubre, al començament del nou curs escolar. Les poden proposar qualsevol

Versió: 10	Data: 17.10.2023	Arxiu: Clickedu	Pàgina 71 de 95
Elabora: Equip directiu i coordinadora de qualitat	Revisa: Claustre	Aprova: Consell escolar	
Aquest document podria esdevenir obsolet una vegada imprès			

membre de l'equip docent i les ha d'aprovar, primer el claustre de professors i després el Consell Escolar.

Les activitats extraescolars es podem realitzar durant tot el curs i fonamentalment al mes de maig amb el viatge de fi de curs.

Totes les activitats s'han de programar amb els objectius acadèmics, data, horari i pressupost

6.1.8 Organització festes i celebracions del centre

Les activitats festives i les celebracions, es podem desenvolupar durant tot el curs, sense la necessitat de ser programades al començament del curs.

Les podem proposar qualsevol membre de la comunitat escolar del centre.

A la reunió del seguiment del treball setmanal (STS), s'aprova l'activitat proposada i es coordina la seva realització, amb objectiu, data, horari i pressupost.

Tradicionalment, es celebra un dinar de germanor al mig del curs escolar, sobre el mes de febrer. Aquets dinar es coordina des de la direcció del centre. Així mateix, des de direcció, s'organitza el final de curs amb l'entrega de notes i un aperitiu de comiat.

6.1.9 Seguretat, higiene i salut

Tot el personal de l'escola vetllarà per la seguretat de l'escola i pel control de les persones alienes. En cas de qualsevol situació anormal, s'avisarà el/la director/a.

- La prevenció de riscos té per finalitat 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/la director/a o la persona en qui delegui.
- Els professors col·laboraran i vigilaran en les mesures la seguretat de l'aula.
- Els professors, en cas d'evacuació, seran els responsables de mantenir l'ordre del seu grup d'alumnes. També s'assegurarà que tothom hagi sortit de l'aula.
- L'escola disposa d'extintors, llums d'emergència i alarma com a mesures de seguretat.

5.1.9.1.- Regulació de l'ús del tabac, alcohol, etc.

Versió: 10	Data: 17.10.2023	Arxiu: Clickedu	Pàgina 72 de 95
Elabora: Equip directiu i coordinadora de qualitat	Revisa: Claustre	Aprova: Consell escolar	
Aquest document podria esdevenir obsolet una vegada imprès			

D'acord amb la normativa vigent, l'ús del tabac i altres drogues estarà regulat per les següents directrius:

- a).- No es pot fumar a cap lloc del recinte escolar.
- b).- No es permet el consum de begudes alcohòliques a l'escola.
- c).- Està prohibit el consum de qualsevol tipus de droga a l'escola.

6.1.10 Actuacions en situacions d'emergència vinculades a l'àmbit escolar

- a) Si es considera que es necessita atenció mèdica, però sense urgència, s'ompliran els impresos a secretaria abans d'anar a un centre assistencial. Amb aquesta documentació s'ha d'acudir al servei d'urgències de l'Hospital Comarcal d'Amposta o del centre mèdic més proper. Una persona de l'escola acompanyarà l'accidentat.
Si l'alumne/a és intern i la urgència es produeix durant el període d'internat, és la governanta o el vigilant qui ha d'acompanyar l'alumne/a
- b) Si es tracta d'una urgència, s'avisarà l'ambulància i s'anirà directament a l'Hospital de la Verge de la Cinta de Tortosa.
- c) En qualsevol cas s'ha d'avisar telefònicament a la família de l'accidentat.

6.2 De les queixes i reclamacions

6.2.1 Actuacions en cas de queixes per prestació dels serveis que qüestionin l'exercici professional del personal del centre

A l'EA d'Amposta hi és implantat un sistema de gestió de les queixes i suggeriments. Durant cada mes es reben els fulls de queixes i suggeriment que poden emetre tota la comunitat educativa del centre. En la reunió mensual de la Comissió de Qualitat, es registren les queixes generades durant aquets mes i es deriven a la persona que pot gestionar-la.


En un termini de 7 dies s'han de respondre per escrit amb la solució adoptada.

6.2.2 Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs

Els diferents ítems d'aquest punt queden majoritàriament recollits en els següents apartats: SEC: art. 39, 10.4, 11.10, 12.5

PRI: art. 39.

Versió: 10	Data: 17.10.2023	Arxiu: Clickedu	Pàgina 73 de 95
Elabora: Equip directiu i coordinadora de qualitat	Revisa: Claustre	Aprova: Consell escolar	
Aquest document podria esdevenir obsolet una vegada imprès			

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	CODI
		doc.NOFC

L'EA d'Amposta disposa d'un procediment, dins del procés 04 d'ensenyament /aprenentatge, que regula la gestió de les reclamacions sobre les qualificacions al llarg del curs escolar.

a) Reclamacions per les qualificacions obtingudes al llarg del curs

- Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs, si no es resolen directament entre el professor i l'alumne afectats, es presentaran al tutor, el qual les traslladarà al departament o seminari corresponent per tal que s'estudiïn. En tot cas, la resolució definitiva correspondrà al professor o professora.


b) Reclamacions per les qualificacions finals

- Per a les qualificacions finals dels ensenyaments postobligatoris el centre establirà un dia en què els professors i professores estudiaran i resoldran les possibles reclamacions. Si l'alumne o alumna no està d'acord amb la resolució, podrà reiterar la reclamació en un escrit adreçat al director o directora i presentat el mateix dia o l'endemà.
- El director o directora traslladarà la reclamació al departament o seminari corresponent per tal que, en reunió convocada a tal fi, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts pel departament o seminari. En vista de la proposta del seminari o departament i de l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorgà les qualificacions finals, el director o directora podrà resoldre directament la reclamació, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent.
- La resolució del director o directora es notificarà a l'interessat per escrit. L'alumne o alumna, o els seus pares o tutors legals, si és menor d'edat. Es podrà recórrer la resolució del director o directora en el termini de cinc dies hàbils a partir de l'endemà de la notificació de la resolució.
- Aquest recurs, que anirà adreçat a la direcció dels serveis territorials corresponents, s'haurà de presentar al mateix centre.

6.2.3 Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre

Les imputacions de decisions dels òrgans i personal del centre s'han d'adreçar per escrit i amb registre d'entrada, al director, qui és qui ha de resoldre.

Versió: 10	Data: 17.10.2023	Arxiu: Clickedu	Pàgina 74 de 95
Elabora: Equip directiu i coordinadora de qualitat	Revisa: Claustre	Aprova: Consell escolar	
Aquest document podria esdevenir obsolet una vegada imprès			

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	CODI
		doc.NOFC

Si aquesta via no és suficient, s'ha d'adreça, per escrit i amb registre d'entrada, al cap de Servei de SFA del DACC.

6.3 Serveis Escolars

6.3.1 Servei de menjador

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

- L'accés dels alumnes al menjador es farà de forma ordenada .
- El comportament per part dels alumnes dins del menjador haurà de ser respectuós amb els companys, els professors i el personal no docent. S'hauran de respectar les normes bàsiques del menjar, sense fer provocacions i sense cursar sorolls que puguin molestar a la resta de les persones que es trobin al recinte.
- Un cop finalitzat el dinar, s'haurà de portar les safates al lloc destinat. La sortida del menjador es produirà en ordre.

6.3.2 Servei de transport escolar.

No es disposa de servei de transport escolar.

6.3.3 Residència d'estudiants

No es disposa de servei de residència d'estudiants.

6.4 Gestió Econòmica (Resolució juny 2012 PRIM: art. 28. SEC: art. 27)

L'EA d'Amposta, com la resta de escoles i centre dependents del SFA del DACC, gaudeix d'autonomia econòmica.

Al mes de juny es proposa el pressupost de l'any vinent. Al mes de desembre s'aprova el pressupost per part dels serveis centrals de SFA.

Versió: 10	Data: 17.10.2023	Arxiu: Clickedu	Pàgina 75 de 95
Elabora: Equip directiu i coordinadora de qualitat	Revisa: Claustre	Aprova: Consell escolar	
Aquest document podria esdevenir obsolet una vegada imprès			

6.5 Gestió acadèmica i administrativa

La documentació acadèmico-administrativa és gestionada pel Secretari, que és el responsable, per delegació del director-gerent, de tota l'activitat administrativa del centre.

A la secretaria administrativa es custodien i es mantenen tots els expedients dels alumnes de l'EA d'Amposta.

6.6 Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre (Resolució juny 2012 PRIM: art. 23. SEC: art. 24)

Constitueix el personal no docent de l'escola: el personal d'administració, la governanta, el personal de cuina i neteja i el personal laboral d'oficis i finca i el vigilant.

6.6.1 Drets del personal no docent

- Ser respectats per tots els estaments que formen la comunitat educativa.
- Realitzar el seu treball amb llibertat, respectant les disposicions vigents, d'acord amb les línies marcades en el Projecte Educatiu i el RRI de les Escoles del SFA. I seguint les instruccions del seu cap immediat.
- Fer tots els suggeriments que calgui per millorar el funcionament del centre.
- Exercir lliurement els drets i les llibertats sindicals.
- Rebre una formació permanent dins el seu horari laboral, d'acord amb les seves necessitats.
- Portar a terme la seva activitat professional en condicions de seguretat i higiene adequades.
- Rebre col·laboració i suport d'altres membres de la comunitat educativa.

6.6.2 Deures del personal no docent

Són deures del personal no docent de l'escola:

- Complir la Constitució espanyola i l'Estatut de Catalunya.
- Complir amb les disposicions vigents que afectin a l'exercici de les seves

Versió: 10	Data: 17.10.2023	Arxiu: Clickedu	Pàgina 76 de 95
Elabora: Equip directiu i coordinadora de qualitat	Revisa: Claustre	Aprova: Consell escolar	
Aquest document podria esdevenir obsolet una vegada imprès			

funcions.

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

6.6.3 Funcions del personal d'administració

Les seves funcions estan recollides al :

- Decret legislatiu 1/1997 de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.
- III Acord general sobre condicions de treball del personal de l'àmbit d'aplicació de la Mesa General de Negociació de l'Administració de la Generalitat de Catalunya. (Resolució TRI/3345/2005).

6.6.4 Funcions del personal de cuina i neteja.

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

6.6.5 Funcions del personal laboral d'oficis i finca i vigilant

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

7 DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE (Resolució juny 2012 PRIM: art. 32. SEC: art. 31) (LEC 12/2009 art. del 30 al 38) (DAC 102/ 2010 art. 19, 23, 24, 25)

7.1 Convivència i resolució de conflictes . Qüestions generals

Versió: 10	Data: 17.10.2023	Arxiu: Clickedu	Pàgina 77 de 95
Elabora: Equip directiu i coordinadora de qualitat	Revisa: Claustre	Aprova: Consell escolar	
Aquest document podria esdevenir obsolet una vegada imprès			

1. Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a conèixer 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.

7.1.1 Mesures de promoció de la convivència

- a) Donar a conèixer aquest document a tota la comunitat educativa.
- b) La realització, dins dels mòduls, de classes pràctiques en grups d'alumnes que faci imprescindible la cooperació de tots i cadascú dels components del grup.
- c) L'organització d'activitats escolars esportives de jocs d'equip.
- d) Altres que puguin sorgir del consell escolar.
- e) Complir les NOFC en aquells apartats que fan referència a l'alumnat.
- f) Respectar la dignitat i les funcions dels professors i de totes aquelles persones que treballen a l'escola, així com totes aquelles altres persones que conformen la comunitat educativa de l'escola.
- g) Facilitar i mantenir la màxima col·laboració amb els companys en les activitats formatives, així com mantenir el màxim respecte entre ells.
- h) Realitzar les tasques encomanades pels professors en l'exercici de les seves funcions docents.
- i) Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys.
- j) Tenir cura de l'adequada utilització del material i de les instal·lacions de l'escola.
- k) Participar en el funcionament de l'escola.
- l) Assistir a classe amb puntualitat i esforçar-se per rendir al màxim en els seus estudis. L'assistència, com a mínim, al 80% de les hores previstes per a cadascun dels crèdits lectius que cursi i de les hores previstes dels crèdit de formació en centres de treball (FCT) és obligatòria i és la condició necessària
- m) Respectar l'edifici, les instal·lacions, el mobiliari i el material, tant propi com el que l'escola té al seu servei i també els dels companys.
- n) Guardar les normes bàsiques de seguretat i higiene.
- o) Els alumnes menors d'edat no poden abandonar l'escola sense autorització prèvia dels pares o tutors, (a principi de curs els pares dels/de les alumnes menors d'edat en signen una que fa referència a sortir del centre durant l'hora

Versió: 10	Data: 17.10.2023	Arxiu: Clickedu	Pàgina 78 de 95
Elabora: Equip directiu i coordinadora de qualitat	Revisa: Claustre	Aprova: Consell escolar	
Aquest document podria esdevenir obsolet una vegada imprès			

del pati). Aquest fet comportaria una falta greu (art 28.5.1) i podria ser causa d'obertura d'expedient disciplinari.

- p) Mantenir net el centre, tant les aules com els accessos i els lavabos.
- q) Tots aquells altres que es derivin de la seva condició d'alumne/a de l'escola i/o que per futures normes puguin contraure.
- r) Vestir amb correcció tant a l'aula com a les pràctiques, al menjador i a qualsevol activitat extraescolar organitzada per l'escola. Es consideraran incorrectes l'ús de: gorres, ulleres de sol, mocadors a la cara, complements perillosos, etc.

7.1.2 Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes

1. Els/les tutors/es de curs, en les sessions de tutoria, donaran a conèixer aquest document i promouran debats al respecte.
2. Els professors, sobretot dins dels mòduls tècnics, organitzaran pràctiques a desenvolupar en grup.
3. Les famílies són 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.

7.2 El pla Les escoles lliures de violències

Forma part d'una de les línies estratègiques del Departament d'Educació i pretén visibilitzar les violències ocultes als centres educatius, identificar-les i actuar-hi per protegir infants i adolescents.

La Unitat de Suport a l'Alumnat en Situació de Violència (USAV) es crea per tal de dur a terme un treball coordinat i en xarxa i incorpora referents als Serveis Territorials, Serveis Educatius, així com als Centres Educatius.

L'aplicació UsApps permet comunicar les situacions de violència a la USAV tant per part dels alumnes com la resta de la comunitat educativa.

7.2.1 Referents del pla Les escoles lliures de violències en el centre educatiu

- a) Director o directora del centre educatiu: és la persona responsable d'activar els protocols i coordinar-se amb la USAV. També ha de coordinar les tres persones referents dins del centre educatiu i distribuir els seus nivells d'implicació.
- b) Referent de convivència, coeducació i benestar emocional: és l'orientador/a del centre i treballa conjuntament amb el director o directora del centre,

Versió: 10	Data: 17.10.2023	Arxiu: Clickedu	Pàgina 79 de 95
Elabora: Equip directiu i coordinadora de qualitat	Revisa: Claustre	Aprova: Consell escolar	
Aquest document podria esdevenir obsolet una vegada imprès			

promou la convivència en el centre educatiu, impulsa la coeducació al claustre, protegeix l'alumnat davant de situacions de violències i vetlla pel benestar emocional de l'alumnat.

- c) Persona impulsora de la igualtat al consell escolar: és el professor/a que forma part de la comissió de convivència i forma part del consell escolar; impulsa mesures educatives que fomentin la igualtat real i efectiva entre homes i dones.
- d) Referent de violència zero de l'alumnat: les seves funcions són difondre els canals de comunicació amb la USAV (telèfon, adreça electrònica i aplicació web UsApps) i fer arribar les qüestions que pugui plantejar l'alumnat en relació amb les violències a la persona referent de convivència, coeducació i benestar emocional. Com a mínim hi ha d'haver dues persones referents per cada etapa educativa; s'escullen a principi de curs mitjançant un procés participatiu, preferentment seran els alumnes que formen part del Consell escolar i de la Comissió de convivència.

L'equip directiu ha de vetllar perquè aquests alumnes siguin coneguts per la resta de la comunitat educativa i puguin desenvolupar les seves funcions dins del centre.

7.3 Mediació escolar (Decret 279/2006 art. 23 al 28)

La mediació escolar és un mètode de resolució de conflictes mitjançant la intervenció d'una tercera persona, amb formació específica i imparcial, amb l'objecte d'ajudar les parts a obtenir per elles mateixes un acord satisfactori.

7.3.1 Principis de la mediació escolar

La mediació escolar regulada en aquest títol es basa en els principis següents:

- e) La voluntarietat, segons la qual les persones implicades en el conflicte són lliures d'acollir-se o no a la mediació, i també de desistir-ne en qualsevol moment del procés.
- f) La imparcialitat de la persona mediadora que ha d'ajudar els participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part. La persona mediadora no pot tenir cap relació directa amb els fets que han originat el conflicte.
- g) La confidencialitat, que obliga els participants en el procés a no revelar a persones alienes la informació confidencial que obtinguin, llevat dels casos previstos a la normativa vigent.
- h) El caràcter personalíssim, que suposa que les persones que prenen part en el procés de mediació han d'assistir personalment a les reunions de mediació, sense que es puguin valer de representants o intermediaris.

Versió: 10	Data: 17.10.2023	Arxiu: Clickedu	Pàgina 80 de 95
Elabora: Equip directiu i coordinadora de qualitat	Revisa: Claustre	Aprova: Consell escolar	
Aquest document podria esdevenir obsolet una vegada imprès			

7.3.2 Àmbit d'aplicació

El procés de mediació es pot utilitzar com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat escolar, encara que no estiguin tipificats com a conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència en el centre.

Es pot oferir la mediació en la resolució de conflictes generats per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència o greument perjudicials per a la convivència del centre, llevat que es doni alguna de les circumstàncies següents:

- a) Que s'hagi emprat greu violència o intimidació.
- b) Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne o alumna, durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos.

Es pot oferir la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació, un cop aplicada una mesura correctora o una sanció, per tal de restablir la confiança entre les persones i proporcionar nous elements de resposta en situacions semblants que es puguin produir.

7.3.3 Ordenació de la mediació

7.3.3.1 Inici de la mediació

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

Si el procés s'inicia durant la tramitació d'un procediment sancionador, el centre ha de disposar de la confirmació expressa de l'alumne o alumna, i, si és menor, dels seus pares, en un escrit dirigit al director o a la directora del centre on consti l'opció per la mediació i la voluntat de complir l'acord a què s'arribi.

En aquest cas, s'atura provisionalment el procediment sancionador, s'interrompen els terminis de prescripció previstos al present NOFC, i no es poden adoptar les mesures provisionals recollides a l'apartat 5.3.8 (DAC 102/2010 art. 25.4), o bé se suspèn provisionalment la seva aplicació si ja s'haguessin adoptat.

Versió: 10	Data: 17.10.2023	Arxiu: Clickedu	Pàgina 81 de 95
Elabora: Equip directiu i coordinadora de qualitat	Revisa: Claustre	Aprova: Consell escolar	
Aquest document podria esdevenir obsolet una vegada imprès			

7.3.3.2 Desenvolupament de la mediació

Si la demanda sorgeix de l'alumnat, el procés de mediació serà gestionat, a petició seva, per persones de la comunitat educativa prèviament acreditades com a mediadors o mediadores.

Si el procés s'inicia per l'acceptació de l'ofertament de mediació fet pel centre, el director o la directora ha de proposar, en el termini màxim de dos dies hàbils, una persona mediadora, d'entre els pares, mares, personal docent i personal d'administració i serveis del centre, que disposin de formació adequada per conduir el procés de mediació d'acord amb els principis establerts anteriorment (apartat: principis de la mediació escola, apartat 5.2.1).

El director o la directora també pot designar un alumne/a perquè col·labori amb la persona mediadora en les funcions de mediació si ho considera convenient per facilitar l'acord entre els implicats. En tot cas, l'acceptació de l'alumne/a és voluntària.

La persona mediadora, després d'entrevistar-se amb l'alumne/a, s'ha de posar en contacte amb la persona perjudicada per exposar-li la manifestació favorable de l'alumne/a de resoldre el conflicte per la via de la mediació i per escoltar la seva opinió pel que fa al cas. Quan s'hagin produït danys a les instal·lacions o al material dels centres educatius o s'hagi sostret aquest material, el director o la directora del centre o la persona en qui delegui ha d'actuar en el procés de mediació en representació del centre.

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

7.3.3.3 Finalització de la mediació

Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit.

Si la solució acordada inclou pactes de conciliació, aquesta s'ha de dur a terme en el mateix acte. Només s'entén produïda la conciliació quan l'alumnat reconegui la seva conducta, es disculpi davant la persona perjudicada i aquesta accepti les disculpes.

Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar a quines accions reparadores, en benefici de la persona perjudicada, es compromet l'alumnat i, si és menor, els seus pares i, en quin termini s'han de dur a terme.

Versió: 10	Data: 17.10.2023	Arxiu: Clickedu	Pàgina 82 de 95
Elabora: Equip directiu i coordinadora de qualitat	Revisa: Claustre	Aprova: Consell escolar	
Aquest document podria esdevenir obsolet una vegada imprès			

Només s'entén produïda la reparació quan es duguin a terme, de forma efectiva, les accions reparadores acordades. Aquestes accions poden ser la restitució de la cosa, la reparació econòmica del dany o la realització de prestacions voluntàries, en horari no lectiu, en benefici de la comunitat del centre.

Si el procés de mediació es duu a terme un cop iniciat un procediment sancionador, produïda la conciliació i, si n'hi haguessin, complerts els pactes de reparació, la persona mediadora ho comunicarà per escrit al director o a la directora del centre i l'instructor o instructora de l'expedient formularà la proposta de resolució de tancament de l'expedient disciplinari.

Si el procés de mediació finalitza sense acord, o si s'incompleixen els pactes de reparació per causes imputables a l'alumne o l'alumna o als seus pares, la persona mediadora ho ha de comunicar al director o directora del centre per tal d'iniciar l'aplicació de mesures correctores o el procediment sancionador corresponent. Si el procés de mediació es va dur a terme un cop iniciat un procediment sancionador, el director o la directora del centre ordenarà la continuació del procediment sancionador corresponent. Des d'aquest moment, es reprèn el còmput dels terminis previstos, i no es poden adoptar les mesures provisionals recollides a l'apartat 5.3.8 (DAC 102/2010 art. 25.4).

Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepti la mediació, les disculpes de l'alumne o l'alumna o el compromís de reparació ofert, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne o l'alumna, aquesta actitud ha de ser considerada com a circumstància que pot disminuir la gravetat de la seva actuació, d'acord amb el que disposa l'apartat 5.3.6. d'aquestes NOFC (DAC 102/2010 art. 24.3 i 4).

La persona mediadora pot donar per acabada la mediació en el moment que aprecii manca de col·laboració en un dels participants o l'existència de qualsevol circumstància que faci incompatible la continuació del procés de mediació d'acord amb els principis establerts en aquest títol.

El procés de mediació s'ha de resoldre en el termini màxim de quinze dies des de la designació de la persona mediadora. Les vacances escolars de Nadal i de Setmana Santa interrompen el còmput del termini.

7.4 Regim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument

Versió: 10	Data: 17.10.2023	Arxiu: Clickedu	Pàgina 83 de 95
Elabora: Equip directiu i coordinadora de qualitat	Revisa: Claustre	Aprova: Consell escolar	
Aquest document podria esdevenir obsolet una vegada imprès			

perjudicials per a la convivència en el centre.

7.4.1 respecte a l'educació, la integritat física i la dignitat personal

1. L'alumnat no pot ser privat de l'exercici del seu dret a l'educació.
2. En cap cas no poden imposar-se mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal de l'alumnat

7.4.1.1 Aplicació de mesures correctores i de sancions

- a) Es poden corregir i sancionar, d'acord amb el que disposa aquest títol, els actes contraris a les normes de convivència del centre així com les conductes greument perjudicials per a la convivència, tipificades en aquest Reglament com a falta, realitzades per l'alumnat dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars i en els serveis de menjador i transport escolar.
- b) Igualment, es poden corregir i sancionar les actuacions de l'alumnat que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o companyes o altres membres de la comunitat educativa.
- c) La imposició a l'alumnat de les mesures correctores i de les sancions que preveu aquest Reglament ha de tenir en compte les seves circumstàncies personals, familiars i socials, ha de ser proporcionada a la seva conducta i ha de contribuir al manteniment i la millora del seu procés educatiu.

7.4.2 Conductes sancionables (LEC 12/2009 art. 37.1)

En termes generals són sancionables com a faltes, en els termes i amb el procediment establerts en aquest capítol, les següents conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre:

- a) Els actes greus d'indisciplina i les injúries o ofenses contra membres de la comunitat escolar que depassen la incorrecció o la desconsideració previstes a l'article 37.1. (LEC 12/2009).
- b) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- c) L'agressió física o les amenaces a membres de la comunitat educativa.
- d) Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.
- e) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.

Versió: 10	Data: 17.10.2023	Arxiu: Clickedu	Pàgina 84 de 95
Elabora: Equip directiu i coordinadora de qualitat	Revisa: Claustre	Aprova: Consell escolar	
Aquest document podria esdevenir obsolet una vegada imprès			

- f) Manipular sense permís un dispositiu digital d'un/a company/a, professor/a o altre membre de la comunitat educativa
- g) El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del seu material o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- h) Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- i) Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.
- j) L'abandonament de l'escola sense autorització per part d'un/a menor d'edat.
- k) La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre.
- l) Fumar en qualsevol zona de l'interior del recinte del centre.
- m) Utilització de mòbils o similars durant el desenvolupament de les activitats lectives, excepte quan ho autoritzi el/la professor/a per al desenvolupament de els activitats docents. Resten prohibits els mòbils a **dintre de l'aula**, durant les classes i durant els minuts de descans entre classes. Si un/a alumne/a ha de consultar el mòbil entre classes haurà de sortir de l'aula.

Aquestes conductes sancionables es classificaran concretament en:

- a/ Lleus
- b/ Greus
- c/ Molt greus

A. Es consideraran com a lleus:

- a/ Faltes injustificades de puntualitat.
- b/ Lleugera incorrecció vers al companys i/o altres persones de l'escola.
- c/ Lleu negligència en l'ús de les instal·lacions i material del centre.
- d/ Lleu falta d'ordre i neteja personal dels dormitoris, classes i altres dependències.
- e/ Consum de tabac en zones no autoritzades.
- f/ En general qualsevol incompliment lleu de les normes de convivència.
- g/ No mostrar interès pels estudis.
- h/ Faltes d'assistència a classe, incloent les tutories. Tres faltes d'assistència a tutoria computaran com una falta lleu.

B. Es consideraran com a greus:

- a/ Reiteració o reincidència en les conductes lleus. **En cas d'acumular tres faltes lleus, l'alumne podrà ser expulsat del centre per un període d'entre dos i tres dies.**
- b/ Faltar al respecte als companys i/o altres persones de l'escola de forma verbal, corporal o física.
- c/ Entrar als despatxos, magatzems, i resta de dependències i espais no

Versió: 10	Data: 17.10.2023	Arxiu: Clickedu	Pàgina 85 de 95
Elabora: Equip directiu i coordinadora de qualitat	Revisa: Claustre	Aprova: Consell escolar	
Aquest document podria esdevenir obsolet una vegada imprès			

destinats als alumnes, sense autorització.

d/ Actes d'indisciplina o incitació als mateixos.

e/ Utilització sense autorització de màquines, vehicles, eines, material i màquines d'oficina, així com dels materials dels companys.

f/ En general qualsevol incompliment greu de les normes de convivència de l'escola.

C.- Es consideraran com a molt greus :

a/ Reiteració o reincidència en les conductes greus. **Quan finalitzi el 2n cicle d'acumulació de tres faltes lleus, l'alumne podrà ser expulsat per un període mínim d'entre tres i cinc dies.**

b/ La indisciplina habitual i desobediència constant.

c/ Destrosses de material i instal·lacions que reflecteixen negligència evident i intencionalitat.

d/ Agressió física i/o psíquica molt greu contra altres membres de la comunitat educativa.

e/ Actes tipificats com a greus, si es fan col·lectivament i/o amb publicitat.

f/ Injúries, calumnies i qualsevol agressió verbal molt greu contra professors o companys i altre personal.

g/ L'apropiació de matèries primes, eines o qualsevol material propi de l'escola i/o dels companys.

h/ Suplantació de personalitat en actes docents i falsificació de documents.

i/ Posseir, consumir i/o vendre drogues.

j/ En general qualsevol incompliment molt greu de les normes de convivència de l'escola.

k/ Deteriorament greu, de forma malintencionada o sota els efectes del consum de qualsevol tipus de droga, de les dependències i del material de l'escola.

l/ Agressió física i/o psíquica greu contra altres membres de la comunitat educativa.

m/ Posseir i/o consumir begudes alcohòliques.

n/ Trobar-se en tot el recinte escolar i en qualsevol moment i circumstància sota els efectes de drogues de qualsevol tipus.

7.4.3 Mesures correctores i sancions que es poden imposar.

Les mesures correctores i sancions que poden imposar-se per la comissió de les faltes previstes a l'article anterior són les següents:

- Amonestació oral.
- Compareixença immediata davant del cap de programes o del director del centre.
- Amonestació per escrit (**document d'Incidència a l'Aula**).

Versió: 10	Data: 17.10.2023	Arxiu: Clickedu	Pàgina 86 de 95
Elabora: Equip directiu i coordinadora de qualitat	Revisa: Claustre	Aprova: Consell escolar	
Aquest document podria esdevenir obsolet una vegada imprès			

- d) Canvi de grup o classe de l'alumne.
- e) Realització de tasques educadores per l'alumne/a, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys materials causats. La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a un mes.
- f) Suspensió del dret a participar en determinades activitats extraescolars o complementàries durant un període que no pot ser superior a tres mesos o al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic.
- g) Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no pot ser superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació que l'alumne/a realitzi determinats treballs acadèmics fora del centre. El/la tutor/a ha de lliurar a l'alumne/a un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.
- h) Inhabilitació per cursar estudis al centre per un període de tres mesos o pel que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic si el període és inferior.
- i) Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre on s'ha comès la falta.
- j) Rescabament monetari dels danys causats al material i equipament de l'Escola, d'acord amb el seu preu de mercat vigent.

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

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

7.4.4 Competència per a imposar les sancions (DAC 102/2010 art. 25.1)

1.- Correspon a la direcció del centre imposar la sanció, 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.

Versió: 10	Data: 17.10.2023	Arxiu: Clickedu	Pàgina 87 de 95
Elabora: Equip directiu i coordinadora de qualitat	Revisa: Claustre	Aprova: Consell escolar	
Aquest document podria esdevenir obsolet una vegada imprès			

2.- Les mesures correctores i sancions e), f), g), h), i) i j) de l'apartat 7.3.3, així com les aplicades als menors d'edat, només podran ser aplicades amb la prèvia instrucció d'un expedient. Per a la resta de mesures correctores i sancions l'inici d'un expedient previ serà optatiu, podent-se substituir per un ofici d'expulsió on l'alumne/a reconegui la seva responsabilitat en els fets referenciats.

7.4.4.1 Inici de l'expedient

Correspon al director/a del centre incoar, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar, els expedients a l'alumnat.

L'inici de l'expedient s'ha d'acordar en el termini més breu possible, en qualsevol cas no superior a 10 dies des del coneixement dels fets.

El/la director/a del centre ha de formular un escrit d'inici de l'expedient, el qual ha de contenir:

- El nom i cognoms de l'alumne/a.
- Els fets imputats.
- La data en la qual es van realitzar els fets.
- El nomenament de la persona instructora i, si escau per la complexitat de l'expedient, d'un/a secretari/ària. El nomenament d'instructor/a recaurà en personal docent del centre o en un pare o una mare membre del consell escolar i el de secretari/ària en professorat del centre.

La instrucció de l'expedient 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.

L'instructor/a, secretari/ària en els qual es doni alguna de les circumstàncies assenyalades per l'article 31 de la Llei 30/1992, de règim jurídic de les administracions públiques i el procediment administratiu comú, s'haurà d'abstenir d'intervenir en el procediment i ho haurà de comunicar al director/a del centre, el qual resoldrà el que sigui procedent.

Versió: 10	Data: 17.10.2023	Arxiu: Clickedu	Pàgina 88 de 95
Elabora: Equip directiu i coordinadora de qualitat	Revisa: Claustre	Aprova: Consell escolar	
Aquest document podria esdevenir obsolet una vegada imprès			

7.4.4.2 Notificació

La decisió d'inici de l'expedient s'ha de notificar a la persona instructora, a l'alumne o a l'alumna i, quan aquest sigui menor d'edat, als seus pares.

L'alumne/a, i els seus pares, si aquest/a és menor d'edat, poden plantejar davant el/la director/a la recusació de la persona instructora nomenada, quan es pugui inferir falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient, en els casos previstos en l'article anterior. Les resolucions negatives d'aquestes recusacions hauran de ser motivades.

Només els qui tinguin la condició legal d'interessats en l'expedient tenen dret a conèixer el seu contingut i documents en qualsevol moment de la seva tramitació.

7.4.4.3 Instrucció i proposta de resolució

La persona instructora, un cop rebuda la notificació de nomenament, ha de practicar les actuacions que estimi pertinents per a l'aclariment dels fets esdevinguts així com la determinació de les persones responsables.


L'expedient quedarà aturat mentre es dugui a terme un procés de mediació escolar.

Una vegada instruït l'expedient, la persona instructora ha de formular proposta de resolució la qual haurà de contenir:

- a) Els fets imputats a l'expedient.
- b) Les faltes que aquests fets poden constituir de les previstes a l'apartat 5.3.1. (article 37.1 LEC 12/2009).
- c) La valoració de la responsabilitat de l'alumne o de l'alumna amb especificació, si escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de la seva actuació.
- d) Les sancions aplicables d'entre les previstes a l'apartat 5.3.2 (art. 37.3 LEC 12/2009).
- e) L'especificació de la competència del/de la director/a per resoldre.

Prèviament a la redacció de la proposta de resolució s'ha de practicar, en el termini de 10 dies, el tràmit de vista i audiència. En aquest termini l'expedient ha d'estar accessible per tal que l'alumne o l'alumna i els seus pares, si és menor d'edat, puguin presentar al·legacions així com aquells documents i justificacions que estimin pertinents.

Versió: 10	Data: 17.10.2023	Arxiu: Clickedu	Pàgina 89 de 95
Elabora: Equip directiu i coordinadora de qualitat	Revisa: Claustre	Aprova: Consell escolar	
Aquest document podria esdevenir obsolet una vegada imprès			

	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	CODI
		doc.NOFC

7.4.4.4 Resolució de l'expedient

- a) Correspon al director/a del centre, escoltat el consell escolar en el cas que es cregui convenient, resoldre els expedients i imposar les sancions que correspongui.
- b) La direcció del centre ha de comunicar als pares la decisió que adopti als efectes que aquests, si ho creuen convenient, puguin sol·licitar en un termini de tres dies la seva revisió per part del consell escolar del centre, el qual pot proposar les mesures que consideri oportunes.
- c) La resolució de l'expedient ha de contenir els fets que s'imputen a l'alumne/a la seva tipificació en relació amb les conductes enumerades a l'apartat 5.3.2 d'aquest NOFC i la sanció que s'imposa. Quan s'hagi sol·licitat la revisió per part del consell escolar, cal que la resolució esmenti si el consell escolar ha proposat mesures i si aquestes s'han tingut en compte a la resolució definitiva. Així mateix, s'ha de fer constar en la resolució el termini de què disposa l'alumne/a, o els seus pares en cas de minoria d'edat, per presentar reclamació o recurs i l'òrgan al qual s'ha d'adreçar.
- d) La resolució s'ha de dictar en un termini màxim d'un mes des de la data d'inici de l'expedient i s'ha de notificar a l'alumne/a, i als seus pares, si és menor d'edat, en el termini màxim de 10 dies des de la resolució.
- e) Contra les resolucions del director/a dels centres educatius públics es pot interposar recurs d'alçada, en el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació, davant la direcció dels serveis territorials corresponents.
- f) Les sancions acordades no es poden fer efectives fins que s'hagi resolt el corresponent recurs o hagi transcorregut el termini per a la seva interposició.

7.4.5 Prescripcions (DAC 102/2010 art.25.5)

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

7.4.6 Graduació de les sancions. Criteris (DAC 102/2010 art. 24.3 i 4)

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:

Versió: 10	Data: 17.10.2023	Arxiu: Clickedu	Pàgina 90 de 95
Elabora: Equip directiu i coordinadora de qualitat	Revisa: Claustre	Aprova: Consell escolar	
Aquest document podria esdevenir obsolet una vegada imprès			

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

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

7.4.7 Garanties i procediment en la correcció de les faltes (DAC 102/2010 art. 25.1)

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,

Versió: 10	Data: 17.10.2023	Arxiu: Clickedu	Pàgina 91 de 95
Elabora: Equip directiu i coordinadora de qualitat	Revisa: Claustre	Aprova: Consell escolar	
Aquest document podria esdevenir obsolet una vegada imprès			

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

7.4.8 Mesures prèvies (DAC 102/2010 art. 25.4 i 25.7)

Mesures provisionals correctores i educatives. Per tal d'evitar perjudicis majors, en incoar un expedient, la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió d'assistència a l'aula per un mínim de 3 dies prorrogables a 20 dies. 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.

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

Versió: 10	Data: 17.10.2023	Arxiu: Clickedu	Pàgina 92 de 95
Elabora: Equip directiu i coordinadora de qualitat	Revisa: Claustre	Aprova: Consell escolar	
Aquest document podria esdevenir obsolet una vegada imprès			

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.

7.4.9 Mesures provisionals (DAC 102/2010 art. 25.4)

- a) Quan sigui necessari per garantir el normal desenvolupament de l'activitat del centre, en incoar-se un expedient o en qualsevol moment de la seva instrucció, la direcció del centre, per pròpia iniciativa o a proposta de l'instructor/a, podrà adoptar la decisió d'aplicar alguna mesura provisional amb finalitats cautelars i educatives. Poden ser mesures provisionals el canvi provisional de grup, la suspensió provisional del dret d'assistir a determinades classes o activitats o del dret d'assistir al centre per un període màxim de cinc dies lectius. Cas que l'alumne/a sigui menor d'edat, aquestes mesures s'han de comunicar als seus pares. El/la director/a pot revocar, en qualsevol moment, les mesures provisionals adoptades.
- b) En casos molt greus, i després d'una valoració objectiva dels fets per part de l'instructor/a, el/la director/a, escoltada la comissió de convivència, de manera molt excepcional i tenint en compte la pertorbació de l'activitat del centre, els danys causats i la transcendència de la falta, pot prolongar el període màxim de la suspensió temporal, sense arribar a superar en cap cas el termini de quinze dies lectius.
- c) Quan les mesures provisionals comportin la suspensió temporal d'assistència al centre, el/la tutor/a lliurarà a l'alumne o alumna un pla detallat de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.
- d) Quan la resolució de l'expedient comporti una sanció de privació temporal del dret d'assistir al centre, els dies de no assistència complerts en aplicació de la mesura cautelar es consideraran a compte de la sanció a complir.

7.4.10 Garanties (DAC 102/2010 art. 25.6)

Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord del pare, mare o tutor o tutora legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit. La sanció d'inhabilitació definitiva

Versió: 10	Data: 17.10.2023	Arxiu: Clickedu	Pàgina 93 de 95
Elabora: Equip directiu i coordinadora de qualitat	Revisa: Claustre	Aprova: Consell escolar	
Aquest document podria esdevenir obsolet una vegada imprès			

per cursar estudis en el centre, en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Educació ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.

8 COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR (Decret 279/2006) (DAC 102/2010 art. 19.2) (Resolucions de 19 de juny de 2012)

8.1 Qüestions generals

La participació de tota la comunitat escola de l'EA d'Amposta està garantida amb la seva representació al Consell Escolar del centre. No obstant, a títol personal, qualsevol membre de la comunitat escolar pot demanar una entrevista amb els professor, tutor o membres de l'equip directiu.

La disposició de tot el personal de l'EA d'Amposta és la de estar obert a totes les idees i accions de millora per part de qualsevol membre de la comunitat escolar del centre.

Els pares i mares podem col·laborar a través de l'AMPA el centre.

Els alumnes, mitjançant el delegat de classe, podem adreçar les seves iniciatives a l'equip docent i/ l'equip directiu.

El personal del PAS pot adreçar-se directament a l'equip docent i/ l'equip directiu, independentment de a el seu responsable directe.

Al centre existeix una bústia de queixes i suggeriments que és a disposició de tota la comunitat escolar.

8.2 Informació a les famílies

A la jornada d'inici del curs, després de la presentació i distribució dels alumnes a les seves aules i tutor/a, el director i el cap de programes reuneixen als pares

Versió: 10	Data: 17.10.2023	Arxiu: Clickedu	Pàgina 94 de 95
Elabora: Equip directiu i coordinadora de qualitat	Revisa: Claustre	Aprova: Consell escolar	
Aquest document podria esdevenir obsolet una vegada imprès			

convocats i que van assistir, per fer una explicació de tot el funcionament del centre i recollir precís i preguntes.

Es convoca l'AMPA del centre al menys una vegada durant el curs, per valorar la marxa del mateix.

8.3 Associacions de mares i pares d'alumnes

L'EA d'Amposta disposa d'una AMPA legalment constituïda. Els membres de la junta de la mateix es renoven cada dos anys.

Aquesta associació és una part molt important en el recolzament de l'equip docent, tant en la part d'organització d'activitats com de finançament de les mateixes.

8.4 Alumnes delegats/des. Consell de participació

Al començament de cada curs, el/la tutor/a de cada grup amb els seus d'alumnes, fa l'elecció del delegat i subdelegat de la classe.

Els delegats, amb l'ajut del seu tutor/a, ha de promoure la participació dels alumnes en la millora de tot el procés d'aprenentatge. Una vegada al trimestre, l'equip directiu convoca una reunió amb tots els delegats per analitzar la marxa del curs i acordar, de manera consensuada preferiblement, mesures i accions.

8.5 Altres òrgans i procediments de participació

Disposen de dos procediments de participació establert:

1.- L'assemblea general d'alumnes, professors i tutors, que se celebra al menys una vegada durant el curs. En aquesta assemblea s'analitza la marxa del curs i tothom pot participar constructivament per millorar el desenvolupament de les classes, etc.

2.- Assemblea general de treballadors del centre, que se celebra al final del curs i s'analitza el funcionament de tots els processos que intervenen en el desenvolupament de la formació dels alumnes.

Versió: 10	Data: 17.10.2023	Arxiu: Clickedu	Pàgina 95 de 95
Elabora: Equip directiu i coordinadora de qualitat	Revisa: Claustre	Aprova: Consell escolar	
Aquest document podria esdevenir obsolet una vegada imprès			