



Generalitat de Catalunya

**Departament d'Acció Climàtica,
Alimentació i Agenda Rural**

Escola Agrària Forestal

NOFC

**Normes d'Organització i
Funcionament del Centre**

Normes d'Organització i Funcionament del Centre

Escola Agrària Forestal

Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès

La versió vigent d'aquest document es troba al sistema informàtic de Qualitat i Millora Contínua



ÍNDEX

CAPÍTOL 1.	INTRODUCCIÓ	6
Article 1.	Marc jurídic	6
Article 2.	Principis generals	6
Article 3.	Àmbit d'aplicació.....	6
CAPÍTOL 2.	LÍNIA PEDAGÒGICA	7
Article 4.	Especialitat de l'escola	7
Article 5.	Principis d'identitat	8
Article 6.	Projectes de formació	9
CAPÍTOL 3.	ESTRUCTURA ORGANITZATIVA	10
SECCIÓ 3.01	ORGANITZACIÓ DEL CENTRE.....	10
Article 7.	Organigrama	10
SECCIÓ 3.02	L'EQUIP DIRECTIU.....	11
Article 8.	El director - gerent.....	11
Article 9.	El cap de programes.....	
Article 10.	El secretari	14
SECCIÓ 3.03	EL CLAUSTRE DE PROFESSORS.....	16
Article 11.	Composició del claustre de professors	16
Article 12.	Competències del claustre de professors.....	16
Article 13.	Funcionament del claustre de professors.....	17
SECCIÓ 3.04	ELS ÒRGANS DE DECISIÓ I EL CONSELL ESCOLAR	17
Article 14.	Composició del consell escolar	17
Article 15.	Funcions del consell escolar.....	17
Article 16.	Comissió de convivència.....	18
Article 17.	El comitè ambiental.....	18
Article 18.	El Consell de Centre	19
Article 19.	Comissió Tècnica de formació en apicultura	19
SECCIÓ 3.05	ELS ÒRGANS DE COORDINACIÓ	20
Article 20.	El coordinador de Departament (cicle).....	20
Article 21.	L'orientador escolar.....	21
Article 22.	Tutors de pràctiques en empresa	22
Article 23.	El professor tutor de formació inicial	22
Article 24.	Coordinador de formació contínua	23
Article 25.	Responsable de màrqueting.....	24
Article 26.	Tutor d'incorporació	24
Article 27.	Dinamitzador del curs d'empenedoria	25
Article 27.	El responsable de prevenció de riscos laborals	26



Article 28.	Comissió de Qualitat i Medi Ambient	26
Article 29.	El coordinador de la qualitat	27
Article 30.	El coordinador ambiental.....	
Article 31.	La junta de validació de l'experiència laboral de FR.....	29
Article 32.	Coordinador de validació de l'experiència laboral de FR	29
CAPÍTOL 4.	RECURSOS HUMANS	29
SECCIÓ 4.01	ALUMNES.....	29
Article 33.	Drets de l'alumnat	29
Article 34.	Deures de l'alumnat	30
SECCIÓ 4.02	PROFESSORS.....	30
Article 35.	Funcions del professorat	30
Article 36.	Professors col·laboradors	31
Article 37.	Professors de suport.....	31
Article 38.	Professors experts	32
Article 39.	Professors de Formació contínua	32
SECCIÓ 4.03	PERSONAL NO DOCENT.....	32
Article 40.	Drets del personal no docent.....	32
Article 41.	Deures del personal no docent	33
Article 42.	Funcions del personal d'administració.....	33
Article 43.	Funcions del personal d'oficis	34
Article 44.	Funcions del personal de cuina	35
Article 45.	Funcions del /la governant/a.....	35
Article 46.	Funcions del personal de neteja	35
CAPÍTOL 5.	RECURSOS MATERIALS.....	36
SECCIÓ 5.01	LES AULES.....	36
Article 47.	Equipament mínim	36
Article 48.	Normes d'ús de les aules.....	36
SECCIÓ 5.02	LABORATORIS	36
Article 49.	El responsable dels laboratoris	36
Article 50.	Reserva d'ús dels laboratoris	37
Article 51.	Normes d'ús del laboratori de biologia.....	37
Article 52.	Normes d'ús del laboratori d'edafologia i d'Art Floral	37
SECCIÓ 5.03	L'AULA D'INFORMÀTICA I L'AULA MULTIMÈDIA	38
Article 53.	El coordinador d'informàtica	38
Article 54.	Reserva d'ús de l'aula d'informàtica.....	38
Article 55.	Normativa pel professor	38
Article 56.	Normativa pels usuaris	38



SECCIÓ 5.04	TALLER I MAQUINÀRIA	39
Article 57.	<i>El responsable del taller</i>	39
Article 58.	<i>Préstec de màquines i eines.....</i>	39
SECCIÓ 5.05	L'EXPLOTACIÓ	39
Article 59.	<i>Definició de l'explotació.....</i>	39
Article 60.	<i>El cap d'explotació</i>	40
Article 61.	<i>Equipament de seguretat</i>	40
Article 62.	<i>Funció del jardí</i>	41
Article 63.	<i>Normes d'ús dels espais enjardinats.....</i>	41
Article 64.	<i>Realització de tasques i pràctiques a l'explotació</i>	41
SECCIÓ 5.06	INSTAL·LACIONS ESPORTIVES	41
Article 65.	<i>Normes d'ús de les instal·lacions esportives</i>	41
SECCIÓ 5.07	LA BIBLIOTECA.....	42
Article 66.	<i>El servei de biblioteca.....</i>	42
Article 67.	<i>El professor responsable de la biblioteca.....</i>	42
Article 68.	<i>Normes d'ús de la biblioteca.....</i>	42
Article 69.	<i>Normes per al servei de préstec</i>	42
SECCIÓ 5.08	LA RESIDÈNCIA.....	43
Article 70.	<i>El cap de residència.....</i>	43
Article 71.	<i>El vigilant de residència.....</i>	44
Article 72.	<i>El servei de residència.....</i>	44
Article 73.	<i>Normativa d'admissió al servei de residència.....</i>	45
Article 74.	<i>Normativa d'ús de la residència</i>	Error! No s'ha definit el marcador.
SECCIÓ 5.09	MATERIALS.....	47
Article 76.	<i>Pertinença del material.....</i>	47
Article 77.	<i>Mesures correctores quant a recursos materials</i>	47
Article 78.	<i>Responsables de topografia.....</i>	47
Article 79.	<i>Responsable d'apicultura.....</i>	47
SECCIÓ 5.10	VEHICLES.....	47
Article 80.	<i>Ús dels vehicles oficials</i>	47
CAPÍTOL 6.	RECURSOS FUNCIONALS.....	48
SECCIÓ 6.01	ORGANITZACIÓ DE L'ENSENYAMENT.....	48
Article 81.	<i>Calendari escolar.....</i>	48
Article 82.	<i>Matriculació i baixa de l'alumnat</i>	48
Article 83.	<i>Acollida dels alumnes</i>	48
Article 84.	<i>Horari de classes.....</i>	49
Article 85.	<i>Canvis en l'horari i guàrdies</i>	49



Article 86.	Activitats acadèmiques.....	49
Article 87.	Formació en Centres de Treball.....	50
Article 88.	Criteris d'avaluació.....	50
Article 89.	Reunions d'avaluació.....	50
Article 90.	Revisió d'exàmens i reclamacions.....	51
SECCIÓ 6.02	LA SEURETAT I ELS ACCIDENTS A L'ESCOLA.....	52
Article 91.	La seguretat a l'escola.....	52
Article 92.	Els accidents a l'escola	53
CAPÍTOL 7.	RÈGIM DISCIPLINARI.....	53
SECCIÓ 7.01	NORMES DE CONVIVÈNCIA I PRINCIPIS GENERALS	53
Article 93.	Regulació de l'ús del tabac, l'alcohol i altres drogues.	53
Article 94.	Dret de reunió dels estudiants.....	54
Article 95.	Puntualitat.....	55
Article 96.	Gradació de les mesures correctores i de les sancions	55
SECCIÓ 7.02	CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA	56
Article 97.	Faltes lleus	56
Article 98.	Faltes greus.....	Error! No s'ha definit el marcador.
Article 99.	Mesures correctores per faltes greu i faltes lleus	57
Article 100.	Competència per aplicar mesures correctores	58
Article 101.	Constància escrita	58
Article 102.	Prescripció	58
SECCIÓ 7.03	CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA	58
Article 103.	Conductes greument perjudicials	58
Article 104.	Sancions.....	60
Article 105.	Inici de l'expedient	60
Article 106.	Notificació.....	61
Article 107.	Instrucció i proposta de resolució	62
Article 108.	Mesures provisionals.....	62
Article 109.	Resolució de l'expedient.....	63
Article 110.	Aplicació de les sancions.....	65
Article 111.	Responsabilització per danys	65
Article 112.	Prescripció	65
SECCIÓ 7.04	ASSISTÈNCIA A CLASSE	65
Article 113.	Faltes d'assistència	65
Article 114.	Control de l'assistència a classe.....	66
Article 115.	Procediment sancionador	66
CAPÍTOL 8.	DISPOSICIONS FINALS	66





Capítol 1. Introducció

Article 1. Marc jurídic

La normativa reguladora en virtut de la qual s'ha elaborat i aprovat aquestes normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) i que regeix el funcionament de la nostra escola és la vigent i/o aplicable del Departament d'Ensenyament i també la del **Departament d'Acció Climàtica, Alimentació i Agenda Rural**.

En tant que centres educatius públics ens regim per la normativa en matèria d'educació, però amb les particularitats que preveu el Decret DAAM 109_2014.

Article 2. Principis generals

Aquest NOFC regula el funcionament de l'EA Forestal. Les normes seran d'aplicació sempre que no existeixi cap contradicció amb alguna norma de rang superior.

El NOFC es basa en els següents principis generals:

- a) El desenvolupament de l'educació i la convivència dins d'un marc de tolerància i respecte a la llibertat de l'individu, a la seva personalitat i conviccions.
- b) El dret de tots els membres de la comunitat educativa a intervenir en les decisions que els puguin afectar.
- c) L'orientació a l'alumnat per que pugui assumir progressivament la responsabilitat de la seva educació i de les activitats complementàries de tipus cultural i associatiu, recreatiu o semblant, que aportin un enriquiment a la seva educació i formació.
- d) Assegurar l'ordre intern que ha de permetre aconseguir amb la major plenitud els objectius educatius del centre docent.

Article 3. Àmbit d'aplicació

El NOFC s'aplicarà a tots els membres de la comunitat educativa: alumnes d'ensenyaments de formació inicial i de formació continua, professors i professores, personal de serveis i membres de l'equip directiu.



L'àmbit físic d'aplicació serà els edificis i les instal·lacions pròpies de l'escola (finca forestal, jardí, viver i residència) i qualsevol altre local o lloc als quals es desplaci una part de la comunitat educativa per realitzar una activitat organitzada per l'escola.

L'àmbit dels ensenyaments serà tant l'ensenyament reglat com les activitats no reglades (cursos, tallers o demostracions tècniques), i també les activitats extraescolars organitzades fora de les hores lectives o dins de l'àmbit de la residència.

Capítol 2. Línia pedagògica

Article 4. Especialitat de l'escola

L'Escola Agrària Forestal Casa Xifra (EA Forestal) forma part del Servei de Formació Agrària (SFA) del **Departament d'Acció Climàtica, Alimentació i Agenda Rural** de la Generalitat del Servei de Formació Agrària, l'EA Forestal es considera un centre especialitzat en la formació del sector forestal, del paisatgisme i del viverisme i de l'apicultura.

Com a Escola del servei els principis d'actuació en què es fonamenta el funcionament són:

- a) Desenvolupar els programes de formació, transferència tecnològica, innovació i emprenedoria d'acord amb les polítiques del departament competent en matèria d'agricultura, ramaderia, alimentació i medi natural. Participar en iniciatives/reunions/fòrums/comissions del departament en la línia de la seva especialització i/o territorialitat essent observadors, receptors i emissors actius de propostes per programar actuacions
- b) Treballar en xarxa entre les escoles i amb els diferents agents públics i privats del territori com a principi bàsic per aconseguir l'eficiència en la gestió de programes, de recursos humans, funcionals i materials.
- c) Organitzar la seva activitat considerant l'àrea d'influència territorial i/o una especialització sectorial o tecnològica que doni/n resposta a les necessitats formatives del sector agroalimentari i rural.
- d) Treballar a partir de paràmetres de qualitat **i ambientals** mitjançant la implantació d'un sistema **integrat de gestió (SIG)** i millora contínua. Treballar amb materials didàctics i



programes innovadors i de referència per a un servei a la formació de qualitat per als estudiants i per a la resta de promotors de formació públics i privats.

f) Promoure l'ús de les noves tecnologies mitjançant la seva integració en el desenvolupament dels programes de formació i adaptar-se als nous formats i sistemes de formació que s'adeqüen a les necessitats dels diferents sectors.

Article 5. Principis d'identitat

- a) Satisfer les necessitats de formació reglada i no reglada, adreçada al sector que gira a l'entorn de l'aprofitament i conservació dels recursos naturals i del paisatge i de l'apicultura. Oferir un ensenyament eminentment pràctic que respongui a aquestes necessitats..
- b) Participar des de la formació en el desenvolupament del món rural. Millorar les competències professionals de les persones que s'incorporen al sector i de tots els professionals que hi treballen i posar en valor aquelles competències ja assolides per l'experiència professional. Impulsar la innovació i la transferència tecnològica dins del sector agroalimentari i rural.
- c) Educar i fomentar el respecte al medi ambient considerat com un patrimoni comú.
- d) Potenciar l'acció tutorial basada en l'orientació personal, escolar i professional de l'alumne.
- e) Promoure a l'escola i a la residència actituds positives per a la formació integral dels alumnes en un clima cultural i social propici. Proporcionar coneixements i actituds positives davant de situacions de canvis socioeconòmics i culturals.
- f) Contribuir, com institució dinàmica de formació, a la integració e tots els elements actius de la seva comunitat i d'altres realitats socioculturals i ser, a la vegada, vehicle de projecció externa.
- g) Formar part, amb la resta d'escoles, del marc únic d'actuació configurat pel Servei de Formació Agrària.
- h) Propiciar que el català com a llengua pròpia de Catalunya, ho sigui també de l'ensenyament i, a la vegada, s'utilitzi com a llengua vehicular i d'aprenentatge en l'educació i en la relació en la comunitat educativa.



- i) Fomentar la formació permanent del professorat.
- j) Incorporar i aplicar als currículums les noves tecnologies
- k) Implementar en el currículum i en el funcionament del centre **valors ambientals i de biodiversitat i fomentar la sensibilitat i educació ambiental.**
- l) Impulsar la qualitat de l'ensenyament mitjançant la participació constant de tots els sectors educatius i socials implicats en la formació d'alumnes, pares, professors, personal no docent, empresaris, associacions i altres.
- m) Implementar una gestió integral de la qualitat, el medi ambient i els riscos laborals
- n) I tots aquells contemplats en la LEC (Art 2 i art 93.2)

Article 6. Projectes de formació

A l'EA Forestal es poden realitzar totes o part dels següents ensenyaments o activitats:

- a) Formació professional inicial i programes de formació continua, dirigits als professionals del sector en diferents modalitats: presencial, semipresencial, a distància, i d'altres que es puguin establir relacionats amb els cicles formatius:

CF de grau superior de paisatgisme i medi rural

CF de grau superior de gestió forestal i del medi natural

- b) Tutorització en l'àmbit formatiu dels joves empresaris i empresàries que s'incorporen al sector

Dissenyar els itineraris formatius, en funció dels projectes concrets de cada jove que ha sol·licitat l'ajut d'incorporació a l'empresa agrària, i realitzar l'acompanyament, tutorització i certificació d'aquesta formació durant el termini previst pel departament

- c) *Formació contínua:*

Elaborar l'oferta formativa no reglada, cursos i jornades de formació i transferència tecnològica dirigida a professionals del món rural, d'acord amb els criteris i orientacions anuals del SFA i amb especial atenció als sectors relacionats amb l'especialitat de l'escola, així com algunes sessions presencials de la formació a distància que ofereix el departament. Participació en la detecció de necessitats per impartir programes de formació



i transferència tecnològica adaptats al territori. Col·laboració amb altres promotors per a actuacions de formació i transferència tecnològica i innovació.

d) ~~Dinamització i formació de les persones emprenedores del sector.~~

~~Dinamitzar i tutorar la formació de grups d'emprenedors creats en funció d'especialitats productives concretes amb la finalitat que els seus membres, i llurs empreses, esdevinguin amb el temps referents en el seu sector d'activitat. És tracta de participar en la creació de grups d'excel·lència que mantinguin contacte, activitat i formació més enllà del curs inicial d'emprenedors i d'acord amb la seva evolució.~~

e) Impulsar procediments d'acreditació de competències professionals a les persones del sector en col·laboració amb els departaments d'Ensenyament i d'Empresa i Ocupació.

És un procés dirigit a persones amb ocupació o sense, que volen acreditar la competència professional que han adquirit per la via de l'experiència laboral però de la qual no tenen certificació oficial. L'acreditació de la competència professional es desenvolupa en tres fases: reconeixement, avaluació i certificació.

f) Altres activitats que puguin ser encomanades des del departament competent en matèria d'agricultura, ramaderia, alimentació i medi natural.

g) Fer el seguiment de les actuacions realitzades per altres promotors en l'àmbit de la formació i la transferència tecnològica agroalimentària.

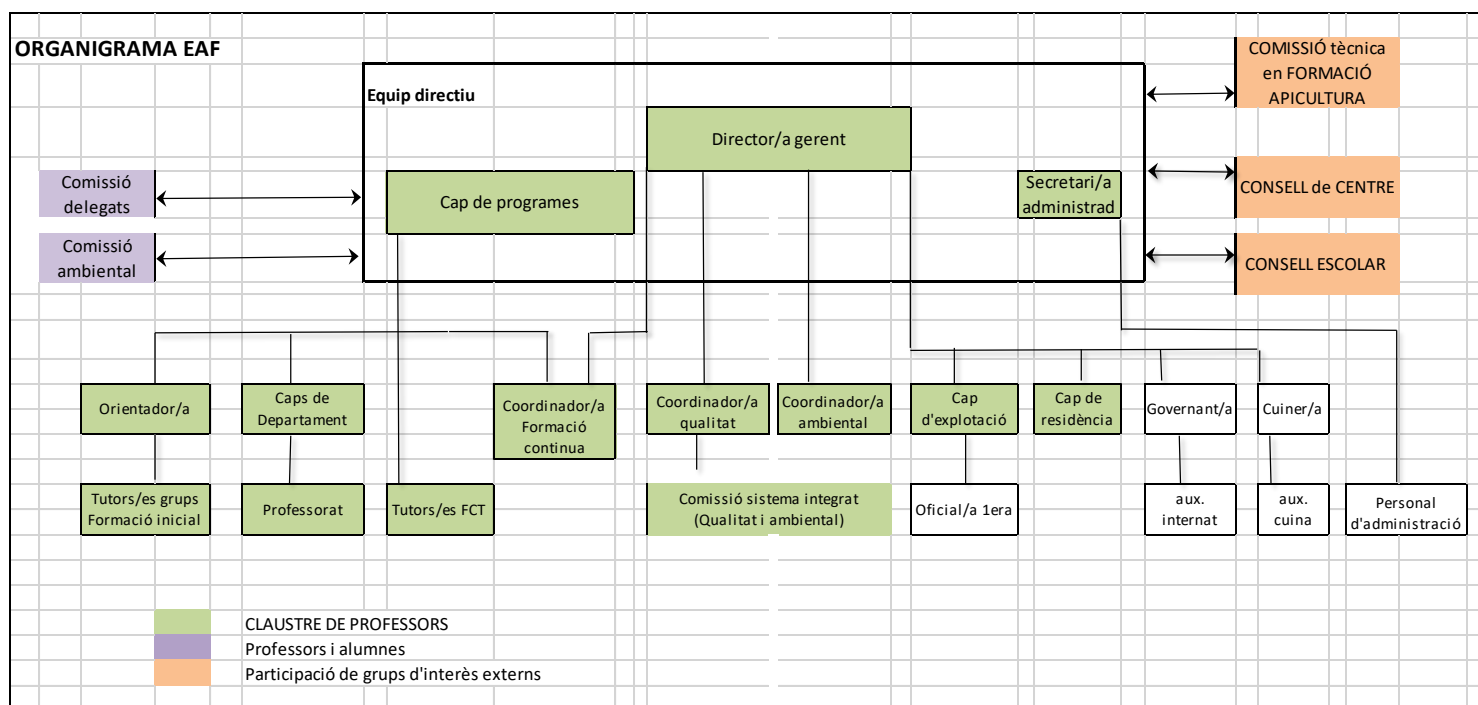
Capítol 3. Estructura organitzativa

Secció 3.01 Organització del centre

Article 7. Organigrama



Normes d'Organització i Funcionament del Centre



Secció 3.02 L'equip directiu

Article 8. El director - gerent

Són competències del director:

- Tenir la representació del centre, representar l'administració educativa en el centre i fer arribar a aquesta Administració els plantejaments, les aspiracions i les necessitats de la comunitat educativa.
- Dirigir i coordinar totes les activitats del centre, tant de formació inicial com la formació continua, sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre de professors i al consell escolar.
- Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu del centre.
- Garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
- Exercir el comandament de tot el personal adscrit al centre.
- Afavorir la convivència al centre, garantir la mediació en la resolució dels conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponguin als alumnes, en compliment de la normativa vigent, sense perjudici de les competències atribuïdes al consell escolar per la legislació vigent. Amb aquesta finalitat, s'ha de promoure l'agilitat dels procediments per a la resolució dels conflictes en els centres.



- g) Impulsar la col·laboració amb les famílies, amb institucions i amb organismes que facilitin la relació del centre amb l'entorn, i fomentar un clima escolar que afavoreixi l'estudi i el desenvolupament de totes les actuacions que propiciïn una formació integral en coneixements i valors dels alumnes.
- h) Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.
- i) Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del consell escolar i del claustre de professors del centre i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seves competències.
- j) Dur a terme les contractacions d'obres, serveis i subministraments, així com autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar els pagaments i visar les certificacions i documents oficials del centre, tot això d'acord amb el que estableixin les administracions educatives.
- k) Proposar a l'administració educativa el nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, amb la informació prèvia al claustre de professors i al consell escolar del centre.
- l) Determinar, juntament amb l'equip directiu, i a través del pla anual, el descàrrec i la dedicació horària dels càrrecs directius i de coordinació.
- m) Impulsar la realització d'inversions a l'escola.
- n) Dirigir i coordinar les activitats, els serveis i les instal·lacions, adscrits a la gerència, tot assegurant el suport necessari al centre docent.
- o) Complir i fer complir les Lleis i normes vigents, i vetllar per la seva correcta aplicació en l'àmbit de les seves competències.
- p) Dirigir el personal d'administració, de residència i laboral d'oficis, adscrits a la gerència.
- q) Executar la gestió econòmica i administrativa dels serveis i recursos adscrits a la gerència, vetllant per l'adequada gestió pressupostària.
- r) Proposar el pressupost general de l'escola, sens perjudici de les atribucions pròpies dels òrgans de govern del centre docent.
- s) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost assignat a la gerència.



- t) Proposar al consell escolar els imports en concepte de pagament de despeses lectives, desplaçaments, fotocòpies, deteriorament intencionat de materials o instal·lacions o altres que hagin de pagar els alumnes trimestral o anualment.
- u) Qualsevol altra que li encomani l'administració educativa o el SFA.
- v) I totes aquelles que es determinin en els processos del SGQ.

Perfil del director/a:

- Competències d'anàlisi de problemes i presa de decisions.
- Competències de visió estratègica i d'orientació de resultats.
- Competències d'autoconfiança, tolerància a l'ambigüitat i la pressió.
- Competències de direcció i desenvolupament de persones.
- Competències en lideratge i gestió del canvi.

Article 9. El cap de programes

Les funcions del cap de programes són:

- a) Coordinar les activitats escolars i també coordinar, quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el Claustre.
- b) Vetllar per l'estricta compliment dels horaris per part del professorat.
- c) Assignar els professors de guàrdia en cas d'absència d'algun professor.
- d) Assegurar el procés d'ensenyament/aprenentatge (substitucions del professorat).
- e) Substituir al director/a en cas d'absència.
- f) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació.
- g) Elaborar, juntament amb els tutors, el pla d'acollida.
- h) Revisar el Pla d'acció tutorial (PATO) i el projecte curricular de centre (PCC).
- i) Coordinar la programació de l'acció tutorial i d'orientació escolar desenvolupada a l'escola i fer-ne el seguiment.
- j) 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.
- k) Vetllar pel compliment dels criteris fixats pel Claustre de professors sobre l'avaluació i recuperació dels alumnes.



- l) Vetllar pel compliment del projecte curricular o programacions de l'escola.
- m) Contrastar programació/avaluació
- n) Coordinar l'equip de professors
- o) Responsabilitzar-se de coordinar els altres projectes de formació, transferència tecnològica i innovació rural que es duguin a terme a l'escola.
- p) Altres funcions que li siguin encomanades pel director/a, o bé que li siguin atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament o del DAAR
- q) Gestionar i mantenir la base de dades (Qbid) per a la realització de les pràctiques en empresa dels alumnes de la formació inicial.
- r) I totes aquelles que es determinin en els processos del SGQ.

Perfil del cap de programes:

- Competències de planificació i organització.
- Competències de treball en equip i en xarxa.
- Competències d'iniciativa, autonomia i pro activitat.
- Competències de flexibilitat i gestió del canvi.
- Competències de gestió qualitat i lideratge.

Article 10. El secretari

Per delegació del Director gestiona les àrees d'administració i serveis del centre. Són funcions específiques del secretari administrador/a de l'escola:

- a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que es celebrin.
- b) Tenir cura de les tasques administratives de l'escola, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c) Estendre les certificacions i documents oficials de l'escola, amb el vist-i-plau del director/a.
- d) Vetllar pel compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- e) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent, assegurant-se que incloguin els següents documents:



- a. Matrícula
- b. Certificats d'estudis d'accés
- c. Resolució d'exempcions de FCT
- d. Resolució de convalidacions
- e. Còpia dels butlletins d'avaluació
- f. Qualificació global de la FCT.
- g. Conveni de pràctiques
- f) Ordenar el procés d'arxiu dels documents de l'escola, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- g) Elaborar i mantenir l'inventari general de l'escola.
- h) Planificar i ordenar les feines administratives de la secretaria, assenyalant les prioritats de gestió, atenent al calendari escolar i a la programació general de l'escola.
- i) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director/a o bé que li siguin atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament o del DAAM.
- j) Elaborar l'avantprojecte de pressupost, el pressupost i el tancament de l'exercici.
- k) Vetllar per la gestió econòmica de l'escola, tant de pagaments de l'escola, la residència o de qualsevol proveïdor.
- l) Participar en la planificació de cursos de formació no reglada i supervisar el compliment dels pressupostos previstos.
- m) Supervisar el seguiment de les fiances dels alumnes
- n) I totes aquelles que es determinin en els processos del SGQ.

Perfil del secretari/a:

- Competències de planificació i organització.
- Competències de treball en equip i en xarxa.
- Competències d'iniciativa, autonomia i pro activitat.
- Competències de flexibilitat i gestió del canvi.
- Competències de gestió qualitat i lideratge.
- Competències planificació econòmica.



Secció 3.03 El claustre de professors

Article 11. Composició del claustre de professors

El claustre de professors és l'òrgan col·legiat de participació en el govern de les escoles agràries del personal tècnic amb funcions de formació i transferència tecnològica. Té la responsabilitat de planificar, coordinar, informar i, si s'escau, decidir tots els aspectes educatius del centre i aquells que estiguin inclosos en les normes d'organització i funcionament del centre.

El claustre el presideix el director i està integrat per la totalitat dels professors que presten servei al centre i està integrat per la totalitat del personal amb funcions de formació i de transferència tecnològica, així com els que participin en altres tipologies de projectes ubicats a l'escola.

Article 12. Competències del claustre de professors

Les competències del claustre de professors són:

- 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.
- b) Avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual.
- c) Fixar els criteris referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació dels alumnes.
- d) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la recerca 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 en els termes que estableix la normativa corresponent.
- 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 internes i externes en què participi el centre.
- h) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atinguin a la normativa vigent.
- i) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.
- j) Qualsevol altra que li atribueixi l'administració educativa o el DAAM.



Article 13. Funcionament del claustre de professors

El claustre de professors es reuneix al començament i al final del curs escolar i, periòdicament durant el curs. L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres. El secretari -administrador estén acta de cada sessió de claustre.

Secció 3.04 Els Òrgans de Decisió i El consell escolar

Article 14. Composició i elecció del consell escolar

El procediment d'elecció dels membres del Consell escolar del centre serà el que descriu el Decret 317/2004, de 22 de juny .

El consell escolar dels centres públics el componen els membres següents:

- a) El director del centre, que n'és el president.
- b) El cap de programes
- c) Un representant de l'ajuntament de Santa Coloma de Farners.
- d) Tres professors elegits pel claustre.
- e) Tres alumnes de formació inicial.
- f) Un representant del sector professional.
- g) Un representant del DAAM
- h) El secretari del centre, que actua com a secretari del consell, amb veu i sense vot.
- i) Un representant del personal d'administració i serveis.

El consell escolar actua normalment en ple. Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació.

Article 15. Funcions del consell escolar

El consell escolar és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. El consell escolar del centre té les competències següents:

- a) Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.



- b) Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- c) Aprovar les normes d'organització i funcionament, i les modificacions corresponents.
- d) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- e) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- f) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- g) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- h) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- i) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- j) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Article 16. Comissió de convivència

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

Aquesta Comissió estarà integrada per:

- a) El director, que la presideix.
- b) Dos professors, designats pel Consell escolar d'entre els seus membres.
- c) Dos representants de l'alumnat, designats pel Consell escolar d'entre els seus membres.
- d) El secretari, que actua de secretari de la comissió, amb veu i sense vot.
- e) En les seves sessions hi poden participar altres professionals, amb veu i sense vot, quan la temàtica a tractar així ho aconselli.

Article 17. Comitè ambiental

El comitè ambiental funcionarà com una comissió i estarà format per:

- Delegats ambientals: 1 alumne o més de cadascun dels grups classe dels cicles, escollits democràticament per cadascun dels grups



- 1 professor, escollit pel claustre de professors,
- 1 representant del personal d'administració i del personal de residència.
- **Coordinador ambiental**

Les funcions del comitè ambiental seran:

- a) Promoure i vetllar per les campanyes mediambientals de l'escola, involucrant a l'alumnat.**
- b) Incentivar i coordinar la participació de tota la comunitat educativa en el programa d'ambientalització.
- c) Vetllar per la millora ambiental i l'avaluació dels diferents aspectes del centre per al compliment de la ISO 14001.**

Article 18. El Consell de centre

El Consell de Centre és un òrgan consultiu de l'escola la finalitat del qual és la d'interactuar amb el territori d'influència de l'escola i amb els sectors de forestal, jardineria i apicultura.

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

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

Article 19. Comissió tècnica de formació en apicultura

L'escola ha estat nomenada pel DAAR com a coordinadora i seu de la CTFA on hi participen les diferents associacions i entitats representants del sector apícola a nivell de Catalunya.

La comissió ha de ser aprovada pel Consell de Centre. La comissió es reunirà un mínim de dues vegades a l'any, i correspon al director del centre convocar-les.



Les competències generals de la comissió són:

- a) Conèixer i coordinar l'oferta formativa anual en apicultura a Catalunya
- b) Dur a terme reunions periòdiques amb les associacions, universitats, i altres entitats del sector apícola relacionades amb la formació
- c) Proposar nous projectes formatius a partir de les necessitats identificades a través dels contactes i lligams establerts amb interlocutors que ens poden aportar en formació, divulgació, innovació o transferència
- d) Participar i ser present en les activitats més rellevants que es facin en el sector apícola durant l'any a Catalunya
- e) Facilitar la transferència tecnològica, la innovació i la divulgació dins i fora el propi sector.
- f) Establir sinèrgies de col·laboració amb entitats i organismes per, a través de la formació, donar a conèixer els beneficis i la importància social de la mel i la resta de productes apícoles (pol·len, pròpolis, etc).
- g) Ser la seu del futur centre de tasts de mels de Catalunya.
- h) Treballar per obrir nous camins de col·laboració dels centres/entitats que fan formació apícola a Catalunya amb altres entitats formatives d'altres àmbits com ara la indústria agroalimentària o la gastronomia.

Secció 3.05 Els òrgans de coordinació

Article 20. El coordinador de Departament (cicle)

Cadascun dels departaments de l'escola (coincident amb els cicles) disposarà d'un professor coordinador, designat per l'equip directiu. Les funcions del coordinador de departament són:

- a) Coordinar i presidir la realització de reunions de departament/cicle i aixecar acta d'aquestes.
- b) Mantenir contactes amb el món professional i dinamitzar els lligams escola-empresa i representar al cicle en cas de relacions amb el sector corresponent.
- c) Promoure la proposta d'activitats de formació contínua i transferència tecnològica.
- d) Promoure la participació dels professors i l'escola a actes, activitats, cursos, fòrums i altres esdeveniments del sector.
- e) Centralitzar les propostes de col·laboracions amb altres entitats del sector.



- f) Coordinar la programació de sortides i pràctiques del cicle i les activitats transversals (mòduls de síntesi) juntament amb el cap de programes.
- g) I totes aquelles que es determinin en els processos del SGQ.

Perfil del cap de departament:

- Competències de planificació i organització.
- Competències de treball en equip i en xarxa.
- Competències d'iniciativa, autonomia i pro activitat.
- Competències de flexibilitat i gestió del canvi.
- Competències de gestió qualitat i lideratge.

Article 21. L'orientador escolar

Les funcions de l'orientador són:

- a) Responsabilitzar-se del procés d'orientació professional de l'alumne mentre aquest està a l'escola i en especial en els cursos terminals. La qual cosa comporta facilitar-li informació sobre sortides professionals, continuïtat en els estudis, possibilitats d'incorporació a l'empresa familiar, etc.
- b) Establir i revisar periòdicament les activitats que realitzen els tutors de formació reglada.
- c) Gestionar la borsa de treball de l'escola.
- d) Gestionar la base de dades d'exalumnes i mantenir-los informats de les ofertes de feina que arribin a l'escola i la formació que es faci.
- e) Elaborar, juntament amb els tutors de cada curs, un dossier per cicle del pla d'acció tutorial.
- f) Vetllar per a què al tutor li arribi la informació bàsica recollida en la matrícula dels seus alumnes: forma d'accés, nota i fotocòpia del llibre d'escolaritat.
- g) Responsable de la realització de les enquestes d'inserció laboral a exalumnes.
- h) Gestionar i mantenir actualitzada la base de dades dels alumnes i dels ex-alumnes de l'escola.
- i) I totes aquelles que es determinin en el SGQ.

Perfil de l'orientador:



- Competències de planificació i organització.
- Competències d'orientació a l'alumnat i empreses.
- Competències de comunicació.
- Competències social i relacional.
- Competències de gestió qualitat i lideratge.

Article 22. Tutors individuals

Els tutors individuals guiaran als alumnes assignats per a les pràctiques professionals en empresa (FCT), en la realització del treball de projecte de cicle i en l'elaboració de l'IPOP. En la FCT efectuen la programació, el seguiment, i l'avaluació i el control de la fase de formació pràctica en els centres de treball en els ensenyaments de formació professional.

Article 23. El professor tutor de formació inicial

L'equip directiu nomenarà per a cada grup classe i curs un professor tutor. Les funcions del professor tutor són:

- a) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- b) Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- c) És responsable de l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
- d) Dur a terme les tasques d'informació i d'orientació acadèmica i professional dels alumnes.
- e) En el cas que siguin alumnes menors d'edat, mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars.
- f) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
- g) Passar les enquestes per conèixer les seves aptituds i característiques i fer arribar la informació obtinguda als professors del cicle. Tenir cura dels expedients personals dels alumnes i la destrucció de la informació que no s'ha d'incloure en l'expedient oficial de l'alumne.



h) Vetllar per què a l'aula del seu grup el mobiliari i equipament informàtic estiguin en perfecte estat de funcionament i crear un clima de treball adequat.

i) I totes aquelles que es determinin en els processos del SGQ.

Els professors d'un cicle poden decidir adoptar el model de tutoria compartida o cotutoria i hauran de vetllar per què aquest model permeti mantenir les funcions tutorialis.

Perfil del tutor/a:

- Competències d'orientació a l'alumnat i famílies i/o empreses..
- Competències de gestió i resolució de conflictes.
- Competències de treball en equip i col·laboració.
- Competències de comunicació.
- Competències social i relacional.

Article 24. Coordinador de formació contínua

El professor responsable de formació contínua tenen les següents funcions:

- a) Coordinar l'oferta de formació contínua a l'escola i a les zones d'influència.
- b) Implicar els professors en la formació contínua.
- c) Dissenyar l'oferta de la formació contínua anual, presentar-la al claustre i fer els informes trimestrals corresponents al pla anual.
- d) Supervisar la documentació i part administrativa del curs (programa, execució del pressupost, programa ECA al dia,...) i, juntament amb el director-gerent i el secretari-administrador, supervisar que s'ajusta al pressupost establert
- e) Conèixer el programa ECA i fer les gestions en cas que a l'administració de l'escola no pugui fer-ho.
- f) Organitzar la part logística dels cursos .
- g) Mantenir al corrent del desenvolupament de la formació al director i al secretari-administrador i encarregar-se de tots els canvis que hi hagi.
- h) Mantenir les col·laboracions amb altres entitats per a les activitats de formació contínua.
- i) Coordinar i dinamitzar les activitats del Pla Anual de Transferència Tecnològica (PATT).



- j) Fer-ne el seguiment i col·laborar amb els professors en l'organització de les jornades.
- k) Assistir a les reunions de seguiment i de coordinació del PATT a nivell de província o a nivell de Catalunya.
- l) Elaborar les fitxes del PATT i presentar-les al Servei de Transferència Tecnològica (STT).
- m) I totes aquelles que es determinin en els processos del SGQ.

Perfil del coordinador de formació contínua:

- Competències de planificació i organització.
- Competències de treball en equip i en xarxa.
- Competències d'iniciativa, autonomia i pro activitat.
- Competències de flexibilitat i gestió del canvi.
- Competències de gestió qualitat i lideratge.

Article 25. Responsable de màrqueting

El responsable de màrqueting té les següents funcions:

- a) Elaboració del pla de màrqueting general de tota l'escola, executar-lo i avaluar-lo.
- b) Revisar la pàgina web periòdicament
- c) Mantenir la informació actualitzada a les xarxes socials.
- d) Vetllar per la correcció de la informació i els missatges que s'emeten des de l'escola.
- e) Mantenir actualitzat el plafó de l'entrada de l'escola
- f) I totes aquelles que es determinin en els processos del SGQ.

Article 26. Tutor d'incorporació

El tutor d'incorporació és un professor de l'escola que rep l'encàrrec del SFA i que té les següents funcions:

- a) Conèixer el projecte del jove i la seva situació particular.
- b) Elaborar l'itinerari formatiu més adient per les seves necessitats aplicant totes les directius establertes pel SFA pel procés d'incorporació.



- c) Consensuar aquest itinerari amb el jove i cercar la seva implicació en el procés de formació.
- d) Cercar tot el seguit d'activitats (cursos, jornades, conferències, fires, pràctiques en empreses, estudis i treballs,...) que permetin al jove acomplir l'itinerari en els terminis previstos, i procurar que aquest vagi realitzant la formació de forma coherent i gradual. També amb la seva participació i els suggeriments del jove.
- e) Coordinar (de forma presencial o com a tutor a distància) el Curs per a l'elaboració d'un pla d'empresa agrari o altres cursos del procés d'incorporació.
- f) Donar suport i tutorar l'elaboració del pla d'empresa particular de cada jove i evidenciar-ne possibles conclusions.
- g) Acompanyar, validar i al final certificar tota la formació que vagi realitzant i, d'aquesta manera, anar tancant l'itinerari prèviament dissenyat.

Dinamitzador del curs d'emprenedoria

~~El professor que fa de dinamitzador d'emprenedoria és alhora tutor d'incorporació, de manera que per tot el que fa a la formació, seguiment, tutoria i certificació dels diferents plans d'empresa individuals a realitzar, les funcions són les mateixes que en el cas dels tutors d'incorporació. Per definició, els emprenedors que demanen ajut d'incorporació al DAAM, el seu tutor d'incorporació és el dinamitzador del curs però, a més tots fan el curs de pla d'empresa i també el seu propi pla. Les funcions afegides en el cas del curs d'emprenedoria són les següents:~~

- ~~a) Direcció i coordinació de les sessions de formació del curs (gestió de ponents, documentació que es va generant, control d'assistència, etc.) al llarg de les 300 hores que dura tot el curs.~~
- ~~b) Assistir a tots les sessions i trobades i dinamitzar el grup en la línia de què vagin apareixent relacions de confiança entre els participants i facilitant l'aparició de projectes conjunts o de mantenir un bon contacte entre ells. Crear grup i dinamitzar-lo perquè es mantingui viu i actiu.~~
- ~~c) Vetllar perquè la documentació i part administrativa del curs es vagi fent correctament (programa, execució del pressupost, programa ECA al dia,...)~~
- ~~d) Fer propostes per a la continuïtat del grup d'acord amb les directrius establertes pel SFA.~~



Article 27. El responsable de prevenció de riscos laborals

Les funcions del responsable de prevenció de riscos laborals són:

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

En cas que no hi hagi cap persona designada per aquesta tasca les funcions les assumeix el director del centre.

Article 28. Comissió de Qualitat i medi ambient.

Està composta pel director, i els altres membres de l'equip directiu, també pel coordinador de qualitat, **el coordinador ambiental**, un professor vinculat a la formació reglada i un professor vinculat a la formació contínua o no reglada.

El Director en serà el President. El Director podrà convocar altres membres de la comunitat educativa en funció dels temes a tractar.

Tindrà les funcions següents:

- a) Planificar, elaborar i revisar el Sistema de Gestió de la Qualitat.
- b) Seguir el programa de formació en qualitat **i medi ambient**.
- c) Seguir el programa ambiental**
- d) Seguir el compliment amb els requeriments legals**
- e) Crear, impulsar i fer el seguiment dels equips i accions de millora.
- f) Mantenir la cultura de la qualitat **i el medi ambient** a l'escola.
- g) Sensibilitzar i informar l'equip humà.
- h) Qualsevol altre tema que afecti la correcta implantació i evolució del **Sistema de Integrat de Gestió (SIG)**.



Article 29. El coordinador de la qualitat

Són funcions del coordinador de qualitat:

- a) Controlar tota la documentació generada pel Sistema Integrat de Gestió de l'escola.
- b) Orientar als membres de la Comissió de Qualitat i Medi ambient en les tasques que cal realitzar i sobre la metodologia de treball que cal emprar.
- c) Coordinar i dinamitzar el desenvolupament de la implantació del sistema integrat de gestió a l'escola, impulsant la promoció de la cultura de qualitat i millora contínua.
- ~~d) Supervisar l'elaboració del Manual de Qualitat i del Manual de Procediments, així com el control de les modificacions que s'hagin de fer.~~
- e) Establir els mecanismes que permetin que la informació del Sistema Integrat de Gestió 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) Moderar, convocar i aixecar actes de les reunions de la Comissió de qualitat i Medi Ambient de l'escola.
- i) Informar a la comissió de qualitat i medi ambient 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 integrat de gestió a l'escola.
- k) Fomentar la participació de la resta del personal en el sistema integrat de gestió.
- l) Participar en les reunions dels equips educatius destinats a l'establiment i foment de la cultura de la qualitat a l'escola.
- m) Gestionar els permisos i l'accés a l'aplicació informàtica de gestió del sistema.
- n) I totes aquelles que es determinin en els processos del SGI

Perfil del coordinador/a de qualitat:

- Competències de planificació i organització.
- Competències de treball en equip i en xarxa.
- Competències d'iniciativa, autonomia i pro activitat.



- Competències de flexibilitat i gestió del canvi.
- Competències de gestió qualitat i lideratge.

El/La coordinador/a ambiental

Són funcions del/la coordinador/a ambiental:

- Mantenir la integritat del sistema de gestió coordinant-se amb el coordinador de qualitat i amb tot el personal integrant de la Comissió de Qualitat i Medi Ambient.
- Convocar i coordinar les reunions i les activitats del comitè ambiental i orientar-los en les tasques a realitzar i en la metodologia a emprar.
- Establir els mecanismes que permetin la sensibilització i formació del personal, dels alumnes, i altres usuaris que rebin el servei que proporciona l'escola envers els requisits del sistema de gestió ambiental.
- Proposar punts de millora al Comitè ambiental, com a conseqüència de l'anàlisi de resultat de les diferents accions preses en l'àmbit ambiental assegurant el compliment i millora contínua dels procediments específics de la gestió ambiental.
- Assistir a jornades i formació sobre el sistema de gestió ambiental.
- Assegurar que s'estableixin, implantin i mantinguin els processos necessaris per a portar a terme el sistema de gestió ambiental a l'escola
- Fomentar la participació de la resta del personal en el sistema integrat de gestió.
- I totes aquelles que es determinin en els processos del SGMA
- Informar a la Direcció de l'Escola mitjançant la Comissió de Qualitat i Medi Ambient sobre el grau d'acompliment del sistema de gestió ambiental, incloent el seu acompliment ambiental.

Perfil del coordinador/a de qualitat:

- Competències de planificació i organització.
- Competències de treball en equip i en xarxa.
- Competències d'iniciativa, autonomia i pro activitat.
- Competències de flexibilitat i gestió del canvi.
- Competències de gestió qualitat i lideratge.



Article 30. La junta de validació de l'experiència laboral de FR

Les funcions de la junta d'acreditació de competències és facilitar i orientar els candidats a obtenir la acreditació de competències dels cicles de l'escola. Per a cada una de les etapes del procés hi haurà uns professors que hauran fet la formació establerta pel departament d'ensenyament i que en seran els responsables.

Article 31. Coordinador de validació de l'experiència laboral de FR

Són funcions del coordinador de validació de l'experiència laboral:

- a) Fer difusió del programa.
- b) Preparar la documentació.
- c) Fer la sol·licitud al Departament competent en ensenyament.
- d) Assistir a les reunions amb la xarxa territorial.
- e) Fer la gestió acadèmica dels candidats.
- f) Passar les enquestes als candidats.
- g) Elaborar la memòria anual.

Capítol 4. Recursos humans

Secció 4.01 Alumnes

Article 32. Drets de l'alumnat

D'acord amb el Decret 279/2006 de drets i deures de l'alumnat, els alumnes de l'escola tenen els següents drets:

- a) Dret a la formació
- b) Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar
- c) Dret al respecte a les pròpies conviccions
- d) Dret a la integritat i dignitat personal
- e) Dret de participació
- f) Dret de reunió i associació
- g) Dret d'informació
- h) Dret a la llibertat d'expressió
- i) Dret a l'orientació escolar, formativa i professional
- j) Dret a la igualtat d'oportunitats
- k) Dret a la protecció social



- l) Dret a la protecció dels drets de l'alumnat

Article 33. Deures de l'alumnat

D'acord amb el Decret 279/2006 de drets i deures de l'alumnat, els alumnes de l'escola tenen els següents deures:

- a) Deure al respecte als altres.
- b) Deure d'estudi.
- c) Deure a respectar les normes de convivència.
- d) Deure a respectar les normes de funcionament i d'ús dels espais tal com s'especifica en les presents Normes d'Organització i Funcionament del Centre.
- e) Deure a satisfer els imports en concepte de pagament de despeses lectives, desplaçaments, fotocòpies, deteriorament intencionat de materials o instal·lacions o altres aprovats pel Consell escolar.

Secció 4.02 Professors

Article 34. Funcions del professorat

Les funcions del professorat són, entre altres, les següents:

- a) La programació i l'ensenyament de les àrees, matèries i mòduls que tinguin encomanats.
- b) L'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat, així com l'avaluació dels processos d'ensenyament.
- c) La tutoria dels alumnes, la direcció i l'orientació del seu aprenentatge i el suport en el seu procés educatiu, en col·laboració amb les famílies.
- d) L'orientació acadèmica i professional dels alumnes, en col·laboració, si s'escau, amb els serveis o departaments especialitzats.
- e) L'atenció al desenvolupament intel·lectual, afectiu, social i moral de l'alumnat.
- f) La promoció, organització i participació en les activitats complementàries, dins o fora del recinte educatiu, programades pels centres.
- g) La contribució a fer que les activitats del centre es desenvolupin en un clima de respecte, de tolerància, de participació i de llibertat per fomentar en els alumnes els valors de la ciutadania democràtica.



- h) La coordinació de les activitats docents, de gestió i de direcció que els siguin encomanades.
- i) La participació en l'activitat general del centre.
- j) La participació en els plans d'avaluació que determinin les administracions educatives o els mateixos centres.
- k) La recerca, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament corresponent.
- l) Dirigir i coordinar cursos de formació contínua i jornades tècniques.
- m) Quan el director ho requereixi, participar com a president, secretari o vocal en les tasques d'organització, gestió i execució de totes les feines relacionades amb l'acreditació de competències (informació, orientació, avaluació, preparació de proves i exercicis d'avaluació, correcció de proves,...)
- n) I totes aquelles que es determinin en els processos del SIG.

Els professors han d'exercir les funcions expressades a l'apartat anterior sota el principi de col·laboració i treball en equip.

Article 35. Professors col·laboradors

Són els professors que no formen part de la plantilla de l'escola però que imparteixen una part d'una unitat formativa per completar la formació impartida pels professors titulars. Els professors col·laboradors hi són per cobrir la falta de personal o bé per impartir una especialitat que no domina cap professor de l'escola.

Les funcions del professor col·laborador són les mateixes que les del professors del centre amb excepció de les funcions de tutor. Se'ls lliurarà la programació d'aula que correspongui a les unitats didàctiques que hauran d'impartir i comptaran amb el suport d'un professor titular de la unitat formativa que realitzarà les mitjanes i lliurarà les avaluacions.

Article 36. Professors de suport

Són els que donen suport en activitats pràctiques en les quals hi hagi risc per a l'alumnat i el nombre d'alumnes del grup classe en justifiqui la presència. L'equip directiu és el responsable de definir en quins mòduls i en quin nombre d'hores es pot disposar de professors de suport.



Els professors de suport pot ser personal de l'escola, si no hi ha prou disponibilitat horària es podrà contractar els serveis de personal extern.

Article 37. Professors experts

Professionals qualificats que fan un suport puntual, no major de 4 hores lectives, en continguts o tasques pròpies de la unitat formativa i de les quals tenen un coneixement i experiència provada. L'equip directiu és el responsable de definir, en funció del pressupost de l'escola i les necessitats del cicle, el nombre d'hores de professor expert de les quals pot disposar cadascun dels mòduls.

Article 38. Professors de Formació contínua

Professors que imparteixen cursos i jornades inclosos en la formació contínua de l'escola de forma esporàdica o recurrent.

Secció 4.03 Personal no docent

Es considera personal no docent el personal de cuina, personal de neteja, el personal d'administració i el personal d'oficis.

Article 39. Drets del personal no docent

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



Article 40. Deures del personal no docent

Són deures del personal no docent de l'escola:

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

Article 41. Funcions del personal d'administració.

Les funcions del personal d'administració són les pròpies que marca la llei de la funció pública vigent. Algunes de les funcions que realitza el personal d'administració són les següents:

- a) Atenció telefònica de l'escola. Les trucades es reben a secretaria i d'allà es deriven als professors o àrees de l'escola corresponents (residència, explotació...).
- b) Atenció als alumnes: entrega o recollida de documentació, emmagatzematge i recerca d'objectes perduts, pagaments pendents, recollida del carnet d'estudiant...
- c) Atenció al públic en general. Donar respostes o buscar al personal de l'escola encarregat de donar-les, sobretot a les qüestions que el públic en general plantegi relacionades amb l'oferta formativa o informació de cursos.
- d) Registre de documents d'entrada i de sortida. Es porta un control dels documents importants que l'escola vol certificar l'entrada i la sortida. (pla anual, pressupostos, cartes...)
- e) Gestions al poble: els encàrrecs que es puguin realitzar al poble, com recollir el correu, anar al Banc i altre tasques, les farà el personal administratiu de l'escola.
- f) La gestió de la comptabilitat de l'escola : amb el suport d'un programa informàtic s'hauran d'anar introduint periòdicament les operacions comptables que es realitzin a l'escola: pagaments a proveïdors, facturació. etc...



- g) Participar en l'elaboració i el manteniment durant, com a mínim 6 anys, de l'arxiu de les factures de l'escola.
- h) Presentar dades comptables a l'administrador o a la direcció per valorar l'estat financer de l'escola.
- i) Seguiment i gestió del cobrament de les fiances alumnes i en el supòsit d'impagats fer les gestions de reclamacions telefòniques.
- j) Gestió de les despeses escolars: portar un control tant del cobrament de les despeses com de l'assignació d'aquestes despeses al alumne corresponent. (excursions, dossiers, etc.). A final de curs fer balanç de la diferencia entre el que ha pagat l'alumne i el que s'ha gastat l'escola.
- k) Gestió acadèmica: participar en la recollida d'informació de la pre-inscripció, participar en la matriculació dels alumnes i expedició de títols acadèmics, arxiu de documents i preparar i omplir el models de documents sobre expedients acadèmics o altres documents pel secretari.
- l) Realitzar el seguiment dels cursos de formació continua: atenció telefònica, documentació i liquidació dels honoraris.
- m) Control de l'inventari de material d'oficina de l'escola. Fer comandes quan es consideri necessari, i es tingui el vist i plau de la direcció.
- n) Control i redireccionament dels diferents comptes del correu electrònic.
- o) I totes aquelles que es determinin en els processos del SGQ

Article 42. Funcions del personal d'oficis

Les seves funcions queden reflectides en el VI Conveni únic del Personal laboral de la Generalitat de Catalunya com a especialista d'oficis.

És aquell treballador/a que, posseint la pràctica i/o la titulació dels corresponents oficis, els exerceix i aplica amb alt grau de perfecció.

Depèn del director de l'escola i les seves funcions setmanals li són encomanades pel cap d'explotació. Té cura del manteniment de les instal·lacions. En cas de necessitat i amb el vist-i-plau del director, pot donar suport a les activitats docents de l'escola, desplaçaments dels alumnes o en altres tasques.



Article 43. Funcions del personal de cuina

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

Cap de segona cuiner/a:

- a) És responsable màxim/a de l'àrea de cuina.
- b) Porta a terme la direcció i coordinació del personal al seu càrrec.
- c) S'encarrega de les comandes de queviures i aliments i de fer-ne el control de qualitats.
- d) Planifica i dissenya els menús i comprova la seva elaboració.

Ajudant/a de cuina-netejador/a: És aquell treballador/a de serveis auxiliars que, sota les directrius de la direcció del centre o del/de la cuiner/a i que fa les funcions següents:

- a) Realitza tasques de menjador/repartidor-a i bugaderia i llenceria.
- b) S'encarrega de la neteja de les dependències del centre de treball, així com de la maquinària i els estris de cuina

Article 44. Funcions del /la governant/a

Les seves funcions queden reflectides en el VI Conveni únic del Personal laboral de la Generalitat de Catalunya, i són les següents:

- a) la coordinació i distribució del treball al personal al seu càrrec dels serveis de neteja, bugaderia, habitacions, menjadors i office dels centres.
- b) fa el seguiment i control de les comandes, repartiment i control dels materials emprats i dels estris de neteja corresponents.
- c) Pot dirigir i participar en la direcció, organització i execució de les tasques relatives a aquestes especialitats professionals.
- d) Control i gestió de l'horari del personal de neteja i personal de cuina.

Article 45. Funcions del personal de neteja

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



Netejador/a: És el treballador/a que té al seu càrrec la neteja i higiene dels locals, oficines, magatzems o d'altres dependències de l'organisme, així com del mobiliari, estris i lavabos dels esmentats locals.

Capítol 5. Recursos materials

Secció 5.01 Les aules

Article 46. Equipament mínim

Cadascuna de les aules, inclosa la sala d'actes disposarà d'un equipament mínim que constarà d'un ordinador, un canó projector i una presa de corrent per poder connectar un ordinador portàtil i un canó de projecció. També del mobiliari necessari per l'alumne i el professor.

Article 47. Normes d'ús de les aules

- A principi de curs, el claustre de professors decidirà l'assignació de les aules a cadascun dels grups.
- Els alumnes han de tenir cura del mobiliari i el material de les aules i assegurar-ne un correcte manteniment.
- En finalitzar les classes els alumnes deixaran les cadires cap per avall, sobre les taules, per facilitar la neteja de l'aula.
- El professorat que realitza la darrera hora de classe de la jornada, és el responsable de tancar les finestres i les persianes o cortines quan n'hi hagi.
- El director - gerent és el responsable de supervisar el tancament i obertura de l'edifici escolar i les seves instal·lacions: alarmes, llum i calefacció.

Secció 5.02 Laboratoris

Article 48. El responsable del laboratori

Ha de vetllar pel manteniment i la renovació dels recursos del laboratori per tal que estiguin disponibles per al seu ús docent. Coordinarà i supervisarà l'ús del laboratori entre els diferents professors.



Article 49. Reserva d'ús dels laboratoris

Es reservarà l'ús de l'aula a través del Google Calendar.

Article 50. Normes d'ús del laboratori de biologia

- a) No es poden entrar bosses, abrics ni menjar i/o begudes.
- b) Les vitrines i armaris han d'estar sempre tancats, i només els pot obrir el professor responsable.
- c) Si es treuen les lupes de l'armari, en acabar la sessió s'han de tornar a endreçar.
- d) Al sortir del laboratori cal endreçar o llençar el material segons les directrius del professor responsable.
- e) En acabar la sessió els tamborets han de quedar recollits sota les taules.
- f) No es poden guixar les taules.
- g) No es pot fer ús del laboratori sense la presència d'un professor responsable.

Article 51. Normes d'ús del laboratori d'edafologia i taller d'art floral

- a) No es poden entrar bosses, abrics ni menjar i/o begudes.
- b) Les vitrines i armaris han d'estar sempre tancats.
- c) Cal rentar sempre el material de vidre que s'ha utilitzat.
- d) Només es pot rentar material a les piques de les taules de treball. no renteu el material a la pica on hi ha el destil·lador.
- e) A sota de cada pica hi ha un armari on trobareu fregalls, escombretes, sabó, una baieta per escórrer el material i un altre per eixugar el marbre.
- f) Un cop net el material cal tornar-lo a esbandir amb aigua destil·lada, i deixar que s'escorri.
- g) El professor encarregat del grup endreçarà el material a les vitrines un cop sigui sec.
- h) Cal endreçar sempre tot el material que no sigui de vidre als armaris després de cada sessió de pràctiques.
- i) No es poden guixar les taules.
- j) Quan un curs entra al laboratori ha de posar en marxa el destil·lador, i anar fent aigua destil·lada.
- k) No es pot fer ús del laboratori sense la presència d'un professor responsable.



Secció 5.03 L'aula d'informàtica i l'aula multimèdia

Article 52. El coordinador d'informàtica

El coordinador d'informàtica ha de vetllar pel manteniment i la renovació dels recursos de l'aula d'informàtica i audiovisuals per tal que estiguin disponibles per al seu ús docent. Coordinarà i supervisarà l'ús de l'aula d'informàtica, s'ocuparà de la instal·lació del programari informàtic que sol·licitin els professors sempre que no depengui del servei centralitzat SAU

Article 53. Reserva d'ús de l'aula d'informàtica

Es reservarà l'ús de l'aula a través del Google Calendar.

Article 54. Normativa pel professor

El professor és el responsable de supervisar que l'alumnat faci bon ús i compleixi la normativa d'ús de l'aula. En acabar la sessió revisarà que tots els equipaments estiguin al seu lloc i notificarà immediatament al coordinador d'informàtica qualsevol tipus de desperfecte o mal funcionament del programari.

Article 55. Normativa pels usuaris

- a) L'aula és un espai de treball i no es pot usar com a espai lúdic. No es pot anar a l'aula a practicar amb jocs d'ordinador, ni fer xats privats o cerca i descàrrega de continguts d'Internet que no sigui de feina.
- b) No es pot canviar cap aspecte de la configuració dels ordinadors, fons de pantalla, nous programes, etc., ni tampoc es pot variar la posició del mobiliari (torre, cadires o taula).
- c) Els alumnes disposaran d'una carpeta per desar els seus treballs. Qualsevol altra ubicació dels fitxers s'esborrarà automàticament cada cop que es faci manteniment dels ordinadors. Malgrat disposar d'aquest espai, cal que facin una còpia en una unitat de memòria externa (pen drive, Cd, disquet).
- d) L'ús i la connexió d'ordinadors i altres aparells per part dels alumnes es podrà fer sota l'autorització i la supervisió del professor o responsable.
- e) Es prohibeix expressament menjar, fumar o beure o dins l'aula d'informàtica.



- f) No és permès connectar aparells de reproducció ni auriculars per escoltar música o veure vídeos d'ús privat durant les hores de classe.
- g) Durant les hores lectives els alumnes mai poden romandre a l'aula sols.

Secció 5.04 Taller i maquinària

Article 56. El responsable del taller

El responsable del taller ha de vetllar pel manteniment i la renovació dels recursos del taller per tal que estiguin disponibles per al seu ús docent. Coordinarà i supervisarà l'ús del taller per a les pràctiques dels professors d'acord amb el cap d'explotació. Realitzarà les següents tasques:

- a) Mantenir actualitzat l'inventari d'eines i màquines.
- b) Mantenir disponible la informació tècnica de les màquines.
- c) Realitzar propostes de compres i inversions referents al taller i maquinària.
- d) Supervisar el compliment de la normativa de seguretat del taller i la maquinària.
- e) **Realitzar una correcta segregació dels residus generats i mantenir un grau d'ordre i neteja òptim.**

Article 57. Préstec de màquines i eines

Els alumnes poden disposar dels equips de protecció individual i de màquines petites per a la realització de les pràctiques en empresa segons el procediment establert a tal efecte.

El personal de l'escola poden disposar en préstec de màquines i eines sempre que no s'interfereixi en l'activitat de l'explotació.

Els préstecs de màquines i eines els gestiona el cap d'explotació i els autoritza el director del centre.

Secció 5.05 L'explotació

Article 58. Definició de l'explotació

L'explotació de l'escola inclou els següents espais en els que es realitzen tasques de producció o conservació: el jardí, el viver i la finca forestal.



Article 59. El cap d'explotació

El cap d'explotació desenvolupa les següents funcions (*segons informe del cap de servei, març de 1990*):

- Dirigeix, per delegació del director - gerent, el treball del personal laboral d'oficis adscrit a l'explotació i el supervisa.
- Organitza els torns de pràctiques, d'acord amb el Cap d'estudis, programades pel claustre de professors i arbitra els mitjans necessaris per al seu funcionament.
- Elabora el pla d'explotació anual tot indicant l'alternativa de conreus, els sistemes de conreu o maneig del bestiar, les necessitats de capital i mà d'obra eventual si fa el cas.
- Té cura del taller, instal·lacions i equips adscrits a l'explotació.
- Controla els moviments de magatzem, compres, entrades i sortides d'adobs, llavors, productes fitosanitaris, pinso, etc...i les vendes de productes, donant compte a la gerència amb la periodicitat que s'estableixi. Controla les comandes i els preus dels proveïdors.
- Elaborar la proposta tècnica de noves instal·lacions i equips.
- Col·laborar amb la Secció de programació i innovació pedagògica del SFA en quant a estudis de recerca es realitzin sobre aspectes de capacitats, rendiments o experimentacions didàctiques.
- És l'encarregat de garantir que el jardí, la finca i explotació estiguin en bones condicions.

-

Article 60. Equipament de seguretat

Totes les pràctiques de camp que es realitzen en els mòduls dels cicles que s'imparteixen a l'escola exigeixen l'ús de botes de seguretat homologades amb puntera d'acer. Els professors concretaran la resta de materials i eines necessaris i imprescindibles que han de portar els alumnes. En cas de no portar-ho se'ls pot negar el dret a fer les pràctiques.

Tots els alumnes tindran una taquilla on poder guardar la roba, equipament de seguretat i eines de pràctiques. L'alumne es responsable del bon estat de conservació d'aquestes instal·lacions.



L'escola disposa d'alguns epis específics (cas, protectors auditius, pantalons antitall,...) que es podran utilitzar en aquelles activitats puntuals que ho requereixin.

Article 61. Funció del jardí

L'objectiu principal del jardí és la realització de les pràctiques dels diferents mòduls dels cicles. La realització d'aquestes pràctiques ha de ser compatible amb l'ús lúdic dels espais.

Article 62. Normes d'ús dels espais enjardinats

- a) L'horari d'utilització lúdica del jardí serà durant els períodes d'esbarjo o quan no hi hagi classe en cap aula.
- b) S'haurà de respectar i tenir cura de les zones enjardinades, així com de la gespa, arbres i arbusts, rètols, aspersors, etc. No es pot robar cap element vegetal ni no vegetal del jardí.
- c) Les deixalles s'han de dipositar en les papereres i recipients instal·lats amb aquesta finalitat.

Article 63. Realització de tasques i pràctiques a l'explotació

Les actuacions importants a l'explotació (tala, plantació, ...) estaran acordades en les reunions d'explotació i tindran el consentiment del cap d'explotació.

Secció 5.06 Instal·lacions esportives

A l'EA Forestal es disposa de tres instal·lacions per a ús esportiu: el gimnàs, el camp de bàsquet i futbol sala, el rocòdrom i el camp de futbol 7.

Article 64. Normes d'ús de les instal·lacions esportives

- a) L'horari d'utilització serà durant els períodes d'esbarjo o quan no hi hagi classe en cap aula.
- b) L'ús de les instal·lacions esportives és per als membres de la comunitat educativa. L'ús per part de personal extern requerirà l'acceptació del director a través d'una sol·licitud.
- c) El cap de residència gestionarà l'ús i la reserva de les instal·lacions esportives.



Secció 5.07 La biblioteca

Article 65. El servei de biblioteca

(LOE, maig 06) L'organització de la biblioteca escolar ha de permetre que funcioni com un espai obert a la comunitat educativa del centre.

El claustre de professors decidirà la conveniència i l'horari d'ús de la biblioteca en hores no lectives en funció de la demanda dels alumnes i de les possibilitats del centre.

Article 66. El professor responsable de la biblioteca

Ha de vetllar pel manteniment i la renovació dels recursos de la biblioteca per tal que estiguin disponibles per al seu ús docent. Coordinarà i supervisarà l'ús de la biblioteca en hores lectives i en hores extra escolars.

Article 67. Normes d'ús de la biblioteca

- a) La biblioteca és per treballar en silenci.
- b) No es poden entrar motxilles ni bosses a la sala de biblioteca.
- c) Tots els llibres i revistes de la biblioteca es poden consultar a la sala, però no en poden sortir si no és en préstec.
- d) Després de l'ús cal deixar els llibres damunt les taules. El professor responsable de la biblioteca s'encarregarà de tornar-los a situar en el lloc que li correspon.
- e) No és permès de menjar, beure o fumar a l'espai de la biblioteca.
- f) Cal respectar el treball de tothom i el bon estat i funcionament de la biblioteca.
- g) La persona responsable de la biblioteca, designada per l'escola, té tota l'autoritat per fer complir la normativa i expulsar de la sala qui no les observi.
- h) Si algú es fa avisar massa sovint pot ser exclòs de l'ús de la biblioteca.

Article 68. Normes per al servei de préstec

- a) Es poden prestar gairebé tots els llibres. Els que no estan en préstec per que són edicions exhaurides o tenen un valor especial, estan específicament marcats.
- b) Per agafar un llibre en préstec s'ha d'omplir per part del responsable de la biblioteca la fitxa corresponent.
- c) El préstec el realitza directament el o la responsable de la biblioteca en les hores que el claustre de professors convingui.



- d) El préstec és per un període de 2 dies prorrogable.
- e) Els llibres s'han de retornar al professor responsable de la biblioteca.
- f) El servei de préstec és per un termini màxim d'una setmana, no prorrogable.
- g) El professor responsable pot restringir el servei de préstec a aquells alumnes que s'endarrereixin de forma reiterada en el retorn del préstec de llibres.
- h) Els professors que vulguin algun llibre per preparar classes han de seguir el procediment de préstec.

Secció 5.08 La residència

Article 69. El cap de residència

Són funcions del cap de residència:

- a) Elaborar al començament de curs, una programació d'objectius i activitats del Servei de Residència que aniran lligades a la programació general del Centre Educatiu del qual aquesta unitat forma part.
- b) Organitzar i fer desenvolupar de forma democràtica les activitats extraescolars que ocupen el temps lliure dels joves, pel qual comptarà amb un pressupost prèviament aprovat.
- c) Tenir cura de la disciplina de la residència.
- d) Resoldre les urgències que es puguin donar a la residència i en hores de residència.
- e) Conèixer i avaluar els serveis de residència i l'estat de les instal·lacions, a fi de fer suggeriments i propostes per a millorar la seva qualitat.
- f) Encarregar-se de l'organització, la supervisió i el manteniment de la residència dins dels horaris establerts.
- g) A fi d'aconseguir un coneixement adequat dels alumnes d'ensenyament reglat i pel manteniment del nivell professional adequat, el cap de residència impartirà un nombre de classes suficient d'acord amb la programació del centre i amb la disponibilitat horària d'aquest.
- h) El cap de residència estarà en contacte permanent amb els diferents tutors i el professor responsable de l'orientació escolar a fi de fer un seguiment personalitzat de cadascun dels alumnes de la residència.
- i) Coordinar-se amb el vigilant nocturn per a recollir la informació i les incidències diàries.
- j) Assumir les funcions del vigilant nocturn en casos de malaltia o absència d'aquest.



- k) Reomplir i controlar les màquines expendedores de refrescos i altres.
- l) Controlar la potabilització de l'aigua de la xarxa
- m) Fer d'enllaç i coordinar el vigilant i l'animador sociocultural.

Article 70. El vigilant de residència

Les funcions del vigilant de residència són:

- a) Tenir cura del compliment de les normes de convivència dels alumnes.
- b) Tenir cura del compliment de les normes de funcionament de la Residència.
- c) Ocupar-se del bon funcionament de les instal·lacions i comunicar les incidències que s'escaiguin.
- d) Resoldre les urgències que es puguin donar, tant en les instal·lacions com amb l'alumnat d'acord amb el procediment establert i contactant, quan el cas ho requereixi, amb el Cap de residència.
- e) Realitzar un informe diari de les incidències i observacions succeïdes durant les hores de vigilància.

Article 71. El servei de residència

L'escola ofereix específicament als alumnes el servei de residència. Aquest servei s'ofereix **des del dilluns a mig matí al divendres a migdia durant el període lectiu que cada alumne/a passi a l'escola**, a excepció dels dies festius, dies de lliure disposició, dies de vaga, períodes en què l'alumne realitzi pràctiques fora del centre...En aquests casos el darrer servei és el del dinar del dia anterior a la festa o vaga i es tornarà a obrir la residència el dia següent del festiu o dia de vaga. El període de pràctiques en empresa o DUAL no s'inclou a no ser que l'alumne faci pràctiques al costat de l'escola.

Gaudir de **la residència té un preu públic** que marca la Generalitat de Catalunya és un **pagament únic**. L'import no es retornarà en cas d'haver iniciat el servei encara que l'alumne es doni de baixa. En cas que hi hagi alguna sanció o expulsió, vaga o que l'alumne no utilitzi el servei per iniciativa pròpia tampoc es retornarà la part proporcional de l'import.

El **servei de pensió completa** comprèn:

- a) Allotjament en habitacions de dues o tres places. Cada alumne disposarà d'un armari que pot tancar amb cademat, les habitacions romandran sense tancar amb clau.



- b) Manutenció durant la setmana des del dinar del dilluns fins el dinar del divendres. La manutenció comprèn esmorzar, dinar, berenar i sopar.
- c) Ús dels serveis i espais col·lectius de la residència.
- d) participació a activitats extraescolars que s'organitzin a petició de l'alumnat.

El servei de mitja pensió comprèn:

Dinar dels dilluns als divendres durant el període lectiu que cada alumne/a passi a l'escola a excepció dels dies festius, de lliure disposició, dels períodes de pràctiques fora del centre, etc. No hi haurà dinar els dies que no hi hagi activitat lectiva.

Hi ha un menú únic amb dos opcions de primer. Es pot demanar opció vegetariana. En cas de intoleràncies o al·lèrgies alimentàries no es pot garantir l'atenció adequada.

El servei de carmanyola:

En les condicions que estableixi l'equip directiu anualment i que poden incloure l'ús de les instal·lacions del menjador, els microones o altres per aquells alumnes que es porten el dinar de casa.

Article 72. Normativa d'admissió al servei de residència

L'assignació de les places en règim de pensió completa durant el curs escolar pels alumnes de cicles es farà per ordre d'acord amb els següents criteris:

- 1.- Els nous peticionaris menors d'edat.
- 2.- Els antics alumnes residents que passin de curs.

Els antics **alumnes residents repetidors no tenen dret a reserva de plaça** i es decidirà al claustre de professors on es tindrà en compte la seva evolució acadèmica i/o informe mèdic o circumstàncies justificades.

Altres requisits o condicions

- 1.- Presentar l'expedient acadèmic positiu i favorable.
- 2.- En els casos que es consideri oportú es farà una entrevista als alumnes sol·licitants del servei de residència per tal de poder prendre una decisió sobre l'acceptació o la no acceptació de la seva demanda.

Per a poder ocupar una plaça definitiva de residència l'alumne haurà d'acceptar les normes de



funcionament i el règim disciplinari establert signant el document d'acceptació de la normativa. També es farà un pagament en concepte de fiança com a compromís de respecte al material, mobiliari i instal·lacions.

Article 73. Normativa d'ús de la residència

L'alumne o l'alumna resident s'obliga a respectar unes normes bàsiques de funcionament i bon comportament, condició imprescindible per a gaudir de la plaça concedida. Els punts fonamentals d'aquestes normes són els següents :

- a) Tenir un **bon comportament general i respectuós** amb tot el personal, professors i companys de l'escola. En aquest punt, cal aclarir que no només es considera el comportament dins de la residència, sinó també a la resta de l'escola i a l'àmbit d'influència de la mateixa.
- b) Seguir els estudis cursats amb aprofitament, demostrant en tot moment interès per aprendre i per progressar adequadament, dedicant el temps necessari al treball i a l'estudi. Es valorarà el rendiment acadèmic.
- c) **Respectar puntualment l'horari establert** per als diferents serveis. A la nit l'hora de tancament de la residència i de silenci són les onze de la nit. L'escola no es fa responsable en cas que un alumne major d'edat no pernocti a la residència, però cal que avisi al cap de residència .
- d) Al matí cal que els alumnes residents arribin amb **puntualitat a les classes** i no es poden quedar a la residència durant l'horari lectiu.
- d) En els casos d'alumnes menors d'edat, no es pot sortir del recinte de l'escola sense autorització escrita dels pares o tutors legals.
- e) **Respectar les ordres i les indicacions** dels responsables de la residència.
- f) Mantenir sempre **l'habitació perfectament neta i endreçada**.
- g) Respectar els mobles, els objectes i les instal·lacions de l'escola.
- h) No apropiar-se de cap objecte de l'escola i/o dels companys.
- i) **No fumar** en tot el recinte escolar.
- j) Els alumnes no residents no poden accedir ni romandre en les habitacions dels alumnes residents.
- k) **No consumir, tenir, ni distribuir begudes alcohòliques ni drogues**, ni trobar-se en cap moment sota els efectes de les mateixes. Aquesta falta serà considerada de la mateixa gravetat tant si és comesa dins el recinte de l'EAF.



l) Satisfer els pagaments dels serveis prestats, i en cas contrari s'expulsarà l'alumne del servei de residència, sempre i quan no hi hagi cap motiu justificatiu del no pagament, en aquest cas es pot arribar a un acord amb l'equip directiu de l'escola.

Serà imprescindible per accedir als serveis de residència la signatura per part de l'alumne/a d'un compromís d'acceptació de la normativa. En cas que l'alumne/a sigui menor d'edat, aquest compromís també haurà de ser signat pel pare o mare o tutor.

Secció 5.09 Materials

Article 73. Pertinença del material

Tot el material utilitzat en els diferents mòduls i els productes obtinguts a l'explotació (plantes, substrat, adobs, ...) pertanyen a l'escola. El cap d'explotació gestionarà la venda o l'ús dels productes obtinguts a l'explotació seguint les directrius de l'equip directiu.

Article 74. Mesures correctores quant a recursos materials

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

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

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

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

Article 75. Responsable de topografia

Tindrà cura de l'inventariació, el manteniment, la renovació i el préstec de material relacionat amb la topografia i la planimetria.

Article 76. Responsable d'apicultura

Tindrà cura de l'inventariació, el manteniment, la renovació i el préstec de material



relacionat amb l' apicultura.

Secció 5.10 VEHICLES

Article 77. Ús dels vehicles oficials.

Els vehicles oficials poden ser utilitzats per part del personal de l'escola en horari de treball o sempre i quan sigui per motius laborals. La notificació i reserva del seu ús es farà a través del Google calendar.

Els alumnes poden anar amb els vehicles oficials en cas de activitats lectives o per activitats organitzades pel cap de residència però en cap cas poden conduir-los.

Capítol 6. Recursos funcionals

Secció 6.01 Organització de l'ensenyament

Article 78. Calendari escolar

L'escola realitzarà el calendari escolar que cada curs és aprovat pel Departament d'Ensenyament. El consell Escolar decideix les dates dels dies de lliure disposició de cada curs.

Article 79. Matriculació i baixa de l'alumnat

El procés de matriculació i baixa de l'alumnat seguirà la normativa vigent del Departament d'Ensenyament.

Quan un alumne no s'incorpora al centre, o deixa d'assistir-hi durant el termini de 15 dies, sense una causa justificada i un cop exhaurides les vies de comunicació amb ell o la família, si és un menor d'edat, se'l dona de baixa d'ofici.

Article 80. Acollida dels alumnes

El primer dia de classe es lliurarà als alumnes un dossier on constarà la següent informació:

- Informació general sobre el centre (adreça, professors, tutors, etc.)
- Horaris lectius, calendaris i horaris d'atenció de secretaria.
- Resum de les normatives dels principals espais i del règim disciplinari.
- Programacions i criteris d'avaluació de tots els mòduls del curs.



Article 81. Horari de classes

L'horari de classes serà el que aprovi el Consell Escolar.

- a) A principi de curs, el cap de programes proposarà la distribució de les unitats formatives per a cadascun dels cicles durant l'horari lectiu. L'horari tindrà en compte les directrius marcades pels professors de cada cicle. El Consell Escolar aprovarà l'horari dels diferents cursos.
- b) Els dies de les visites tècniques l'horari serà flexible. Depenent de la durada de la visita i de la distància d'aquesta, es pot marxar abans de l'hora d'entrada i/o tornar després de l'hora de sortida que indica l'horari general. En tot cas el professor de la unitat formativa que organitza la visita comunicarà amb antelació als alumnes l'hora de sortida i l'hora aproximada prevista de tornada.
- c) Els professor podran proposar canvis ocasionals en l'horari, amb el vist-i-plau del cap de programes i caldrà que avisin els alumnes amb suficient antelació.
- d) La durada de les classes és el que es determini i no hi ha descans entre classe i classe, a menys que, a criteri del professor responsable, l'activitat ho requereixi.
- e) A criteri del professor es poden establir períodes de descans només quan l'activitat que es realitza ho justifiqui.

Article 82. Canvis en l'horari i guàrdies

Si per alguna causa major un professor no pot assistir a la seva classe, el cap de programes gestionarà una guàrdia o un canvi de classe entre els altres professors presents al centre. Els professor que per algun imprevist o necessitat personal hagin de fer un canvi en l'horari, l'hauran de sol·licitar al cap de programes amb antelació, el qual té la potestat d'acceptar-lo o no. S'haurà de comunicar abans del divendres anterior a la setmana del canvi.

Article 83. Activitats acadèmiques

- a) La programació anual del centre s'elaborarà d'acord amb el previst en el pla anual.
- b) L'equip directiu presentarà la programació general al Consell escolar al començament del curs, per tal que pugui avaluar-la, i, si escau, aprovar-la.



- c) La programació general de les activitats docents correspon al Claustre.
- d) Les propostes de sortides tècniques s'hauran de presentar al cap de programes trimestralment, amb un termini de temps suficient per a per a què es puguin presentar i aprovar a la reunió de Consell Escolar.
- e) Les sortides tècniques i les activitats que s'hi portaran a terme seran organitzades pel professor de la unitat formativa corresponent.
- f) El cap de programes és el responsable de demanar pressupostos i assignar el mitjà de transport a cada sortida tècnica.
- g) Després de cada sortida tècnica, el professor haurà de presentar el full econòmic de sortides a secretaria en el termini d'una setmana.
- h) L'alumne es farà càrrec del cost de les activitats acadèmiques. L'import, la forma de pagament i les activitats a les quals ha de fer front, ho dictaminarà i aprovarà el Consell Escolar. Si l'alumne no paga se li reclamarà per les vies legalment establertes.

Article 84. Formació en Centres de Treball

- a) Les dates de realització de les pràctiques s'ajustaran a allò que es determini en el projecte curricular i d'acord amb el calendari escolar aprovat pel Consell escolar.
- b) Cal que els alumnes tinguin els mòduls suficientment assolits per poder fer les pràctiques en empresa. Els professors del cicle valoraran quins alumnes poden fer o no les pràctiques en empresa.
- c) El tutor de pràctiques orientarà a l'alumne en la decisió de triar l'empresa on realitzar les pràctiques.

Article 85. Criteris d'avaluació

- a) Els criteris d'avaluació de cada mòdul es donaran per escrit a principi de curs.
- b) Cal aprovar cadascuna de les unitats formatives per separat, per tal d'aprovar el mòdul formatiu.
- c) Una unitat formativa s'aprova o suspèn a final de curs en la seva totalitat.

Article 86. Reunions d'avaluació

- a) L'equip docent, integrat per la totalitat del professorat que imparteix un curs,



constitueix la junta d'avaluació, encarregada de fer el seguiment dels aprenentatges i prendre les decisions que en resultin.

- b) L'organització i la presidència de la junta d'avaluació correspon al tutor/a del curs, com també l'expedició dels butlletins de notes corresponents.
- c) A l'inici de cada cicle formatiu es realitzarà una avaluació inicial, amb l'objectiu d'avaluar globalment la incorporació de l'alumnat al cicle.
- d) Durant el curs acadèmic es realitzaran diferents juntes d'avaluació per a fer el seguiment dels aprenentatges i prendre les decisions que en resultin.
- e) La Junta d'avaluació final es desenvoluparà en acabar les activitats lectives
- f) Es farà una Junta d'avaluació de recuperació per als alumnes que hagin de superar les unitats formatives pendents.
- g) La junta d'avaluació adoptarà les decisions per consens. En cas de no poder-hi arribar, les prendrà per majoria simple.
- h) El tutor és el responsable de portar els quadres resultants del SAGA, dedicant la sessió a comentar el resultat de l'avaluació, la marxa del grup i de cada alumne/a en particular. En el cas que la unitat formativa estigui compartida per varis professors, el responsable de fer els promitjos i introduir les notes serà el professor titular (preferiblement el que realitza més hores). Si la unitat formativa la realitza un professor col·laborador, el responsable és el professor titular del mòdul o el tutor en el seu defecte.
- i) Després de cada sessió d'avaluació, el tutor informarà al grup del seu desenvolupament, i a cada alumne en particular de les observacions que l'afectin personalment i per escrit mitjançant el butlletí de notes.
- j) Els professors hauran de conservar les proves escrites fins a un any després des que l'alumne hagi finalitzat l'estada a l'escola.
- k) Els delegats i sots-delegats poden assistir a la part general de la junta d'avaluació. El tutor pot preparar amb anterioritat la Junta amb els alumnes.

Article 87. Revisió d'exàmens i reclamacions

Durant el curs l'alumne té dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar i per això pot demanar explicacions i revisar les diferents notes i puntuacions que se li vagin comunicant d'acord amb els criteris d'avaluació que hi ha



aprovats a les programacions de l'any en curs i que ha marcat cada professor. També té el dret a revisar els exàmens abans de les juntes d'avaluació. Els professors realitzaran la revisió d'exàmens dins les hores lectives dels respectius mòduls o s'establirà un dia de revisió d'examen.

Durant el curs, les reclamacions dels alumnes no resoltes directament entre el professor/a i l'alumne afectat, es presentaran, a través del tutor/a del grup, a la junta d'avaluació, per tal que s'estudiï. Davant la disconformitat de l'alumne davant d'una qualificació, s'aplicarà la normativa vigent del Departament d'Ensenyament. La resolució de la reclamació es notificarà a l'interessat 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.

En cas d'absència el dia de l'examen, l'alumne podrà optar a realitzar l'examen un dia i hora convingut amb el professor, només si l'absència és considerada per a una causa justificada.

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 aquestes qualificacions finals, d'acord amb la normativa vigent del Departament d'Ensenyament.

Secció 6.02 La seguretat i els accidents a l'escola

Article 88. La seguretat a l'escola

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

- Les mesures de seguretat tenen per fi detectar els possibles focus de perill del centre i evitar els accidents, com també facilitar l'evacuació ràpida en cas necessari.
- A l'escola hi ha un responsable de prevenció de riscos laborals
- El responsable màxim de la seguretat en el centre serà el director/a.
- Els professors col·laboraran en les mesures i vigilaran la seguretat de l'aula.



- e) 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.
- f) L'escola disposa d'extintors, llums d'emergència, alarma i senyalització com a mesures de seguretat.
- g) L'escola disposa d'un pla d'emergència i es realitzen els simulacres d'evacuació que estableixi la normativa.

Article 89. Els accidents a l'escola

- a) Si es considera que es necessita atenció mèdica, s'acompanyarà l'accidentat al servei d'urgències del CAP de Sta. Coloma. Durant l'horari lectiu l'acompanyarà el cap de programes, el director o el professor que aquests designin. Fora de l'horari lectiu, en el cas dels alumnes residents, els acompanyarà el Cap de residència.
- b) Si es tracta d'una urgència, s'avisarà al 061 o al 112.
- c) En qualsevol cas s'ha d'avisar telefònicament a la família de l'accidentat.
- d) El centre disposa d'una farmaciola a l'abast del personal de l'escola. Aquesta es revisa periòdicament per tal de reposar el material i controlar-ne les dates de caducitat.
- e) El personal de l'escola no pot subministrar cap medicació.

Capítol 7. Règim disciplinari

Secció 7.01 Normes de convivència i principis generals

Article 90. Regulació de l'ús del tabac, l'alcohol i altres drogues.

- a) D'acord amb la legislació vigent, no es pot fumar a cap lloc del recinte escolar, inclòs els espais enjardinats. A criteri del claustre de professors es pot habilitar una zona de fumadors al jardí de l'escola i al pàrquing.
- b) No es permet el consum de begudes alcohòliques a l'escola.
- c) Està prohibit el consum o tinença de qualsevol tipus de droga a l'escola.
- d) El consum de tabac fora dels llocs permesos serà considerat una falta lleu. La reincidència en el consum de tabac comportarà una falta greu
- e) El consum d'altres drogues serà considerat una falta molt greu i serà objecte d'inici d'expedient disciplinari.



Article 91. Dret de reunió dels estudiants

En els ensenyaments post-obligatoris i si és una decisió col·lectiva resultat de l'exercici del dret de reunió els estudiants poden no assistir a classe sense que tingui la consideració de falta ni sigui objecte de sanció. La decisió ha d'estar prèviament comunicada pel consell de delegats a la direcció del centre.

Exercir aquest dret demana poder reorganitzar els serveis del centre (menjador, transport escolar, etc), per aquesta raó cal avisar amb una antelació mínima de 48h respecte a l'inici de la no assistència a classe.. Dins d'aquest termini, el consell de delegats lliurarà a l'equip directiu un llistat – amb les signatures- detallant els alumnes que volen no assistir a classe i les notificacions escrites dels pares/mares o tutors dels alumnes menors d'edat conforme n'estan assabentats.

En cas que els alumnes decideixin exercir aquest dret el centre comunicarà als pares o tutors legals dels alumnes menors d'edat dels quals no es tingui la notificació escrites. Durant l'exercici de dret de vaga és responsabilitat dels pares el que facin els seus fills. El professorat i la Junta Directiva del Centre no tenen cap responsabilitat ni civil ni penal en el cas d'inassistència d'un alumne.

Tot i que participar o no és dret individual el centre ha de garantir el dret a l'alumnat que no desitgi secundar les decisions sobre l'assistència a classe ha romandre al centre degudament atès. De cares a l'organització de l'activitat de l'Escola el procediment col·lectiu que seguiríem per garantir aquest dret seria:

- Si en un grup classe la majoria (la meitat més un) opten per acollir-s'hi - no es faran classes que suposi avançar continguts de les matèries ni exàmens. En aquest cas l'Escola garantirà que els alumnes que no han optat per la vaga puguin treballar a les aules o altres instal·lacions de l'Escola i que els professors de les matèries previstes en l'horari escolar estiguin a la seva disposició.
- Si en un grup classe la majoria (la meitat més un) opten per no secundar la convocatòria,



es faran les classes previstes durant el dia o dies de vaga i els exàmens que hi haguessin prèviament fixats.

- Si en un grup classe hi ha la mateixa quantitat d'alumnes que volen acollir-s'hi com els que no, es faran les classes previstes durant el dia o dies corresponents.

Pel que fa als serveis de Residència:

- Els alumnes que hagin firmat la no assistència a les activitats lectives-i que tenen el servei de pensió completa no disposaran de cap servei des de el dia anterior a les 18 h fins al darrer dia de la no assistència a classe a les 21h, entenent que els serveis són: esmorzar, dinar, berenar, sopar i dormir.

- Els alumnes que hagin firmat la no assistència a les activitats i que tenen el servei de mitja pensió no disposaran d'aquest servei durant el dia o els dies que s'hagi decidit segons el dret a reunió.

Article 92. Puntualitat

L'alumne ha d'assistir a les activitats acadèmiques amb puntualitat. El professor podrà negar l'accés a l'activitat quan passin 5 minuts de l'inici de la classe, i, en aquest cas, ho considerarà una falta d'assistència no justificada.

Article 93. Gradació de les mesures correctores i de les sancions

Als efectes de graduar les mesures correctores i les sancions, s'han de tenir en compte les següents circumstàncies:

1. Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:
 - a) El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
 - b) No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
 - c) La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
 - d) L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.



e) La falta d'intencionalitat.

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

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

Secció 7.02 Conductes contràries a les normes de convivència

Article 94. Faltes lleus

Dins les conductes contràries a les normes de convivència es consideren faltes lleus:

- a) Faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- b) Lleugera incorrecció vers al companys i/o altres membres de la comunitat escolar.
- c) Lleu negligència en l'ús de les instal·lacions, maquinària o material del Centre, per exemple canviar el mobiliari de lloc sense autorització, etc.
- d) Lleu falta d'ordre i neteja personal a les dependències de l'escola o de la residència, per exemple, tirar brossa o papers a terra, escopir a terra, guixar les taules o les parets, etc.
- e) Consum de tabac o alcohol en qualsevol espai de la residència o del jardí.
- f) L'ús del mòbil, mp3 o altres aparells en hores de classe sempre i quan no sigui per a fer tasques lectives.
- g) No portar el material o vestuari de pràctiques.
- h) En general qualsevol incompliment lleu de les normativa del present NOFC.
- i) Si l'alumne és resident a pensió completa, no mostrar interès pels estudis, associat a un baix rendiment acadèmic.
- j) Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar.
- k) Complir amb les mínimes normes d'educació



Article 95. Faltes greus

Dins les conductes contràries a les normes de convivència, es consideraran faltes greus:

- a) Reiteració o reincidència en les faltes lleus.
- b) Actes d'incorrecció o falta de respecte vers els companys i/o altres membres de la comunitat educativa de forma verbal, corporal o física.
- c) Accedir a espais no destinats als alumnes sense autorització.
- d) Actes d'indisciplina o incitació als mateixos i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar.
- e) Utilització sense autorització de màquines, vehicles, eines, material i màquines d'oficina, així com dels materials dels companys.
- f) El deteriorament o mal ús, causat intencionadament, de les dependències del centre, o del material d'aquest o del de la comunitat escolar. Per exemple, orinar al jardí de l'escola o en espais públics.
- g) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- h) En general qualsevol incompliment greu de la normativa del NOFC.

Article 96. Mesures correctores per faltes lleus o greus

- a) Amonestació oral.
- b) Expulsió de l'aula i compareixença immediata davant el director, i en el seu defecte el cap de programes, sense que això comptabilitzi com a falta d'assistència.
- c) Amonestació escrita
- d) Realització de tasques educadores per a l'alumne/a en horari no lectiu o reparació econòmica dels danys causats al material o als altres membres de la comunitat. No podrà ser superior a 2 setmanes.
- e) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a 5 dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne/a ha de romandre al centre – sala de professors- efectuant treballs acadèmics.
- f) Si l'alumne és resident, expulsió d'1 a 30 dies de la residència.
- g) Si l'alumne és resident, obertura d'un expedient de residència.



La imposició de mesures correctores per a faltes greus s'han de comunicar formalment als pares quan els alumnes són menors d'edat.

Article 97. Competència per aplicar mesures correctores

L'aplicació de les mesures correctores detallades a l'article anterior correspon a:

- a) Per les mesures a i b qualsevol professor del centre, escoltat l'alumne.
- b) El tutor, el cap de programes, el director del centre o cap de residència, escoltat l'alumne, en el cas d'amonestació escrita.
- c) La suspensió del dret d'assistència la resol el director o el cap de programes per delegació d'aquest.

Article 98. Constància escrita

De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita, amb excepció de l'amonestació. La constància escrita inclourà l'explicació de la conducta de l'alumne que l'ha motivada. El director posarà a disposició del professorat un model (veure annex). Un cop complimentat el tutor serà el dipositari dels documents fins a final de curs. Els professors informaran al tutor de les amonestacions orals. Podrà quedar constància de les amonestacions orals en l'acta de les reunions de cicle.

Article 99. Prescripció

Els actes i incorreccions considerades conductes contràries a les normes de convivència prescriuen pel transcurs del termini d'un mes comptat a partir de la seva comissió.

Les mesures correctores prescriuen en el termini d'un mes des de la seva imposició.

Secció 7.03 Conductes greument perjudicials a les normes de convivència

Article 100. Conductes greument perjudicials a les normes de convivència

Són sancionables com a faltes molt greus, en els termes i amb el procediment establerts en aquest capítol, les següents conductes:

- a) Reiteració o reincidència en les faltes greus.



- b) 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 "Conductes contraries a les normes de convivència".
- c) 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.
- d) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
- e) Destrosses en les dependències, les instal·lacions o el material del centre o les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa que reflecteixen negligència evident i intencionalitat o sota els efectes del consum de qualsevol tipus de droga.
- f) Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- g) Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.
- h) Agressió física i/o psíquica o les amenaces contra altres membres de la comunitat educativa.
- i) Actes tipificats com a greus, si es fan col·lectivament i/o amb publicitat.
- j) Robatori o sostracció de qualsevol objecte, planta o material de l'escola, d'altres alumnes, de professors o dels centres visitats en sortides o visites tècniques, amb independència del seu valor o utilitat.
- k) Posseir, consumir i/o vendre drogues i begudes alcohòliques.
- l) Per als alumnes residents, absentar-se de la residència sense autorització.
- m) Trobar-se en tot el recinte escolar i en qualsevol moment i circumstància, sota els efectes de drogues de qualsevol tipus.
- n) Qualsevol acte que atempti contra el dret dels membres de la comunitat educativa a protegir la seva imatge.
- o) L'ús del nom o de la imatge de l'escola en medis escrits o en medis electrònics, sense prèvia autorització.



- p) Els actes realitzats fora de les instal·lacions de l'escola i en horaris no escolars que atemptin contra la bona imatge de l'escola també podran ésser considerats faltes molt greus.

Article 101. Sancions

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

- a) Realització de tasques educadores per a l'alumne 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.
- b) 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.
- c) 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 realitzi determinats treballs acadèmics fora del centre. El tutor o tutora ha de lliurar a l'alumne 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.
- d) 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.
- e) Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el que s'ha comès la falta.
- f) Si l'alumne és resident, expulsió de la residència durant un trimestre.
- g) Si l'alumne és resident, expulsió definitiva de la residència.

Article 102. Responsabilitat penal

La direcció el centre comunicarà al ministeri fiscal i al Servei de Formació Agrària del Departament qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta perseguible penalment. Això no serà obstacle per la continuació de la instrucció de l'expedient fins a la



seva resolució i aplicació de la sanció que correspongui.

Article 103. Inici de l'expedient

Les conductes considerades greument perjudicials només podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient. Correspon al director o a la directora del centre iniciar, 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.

Qualsevol tutor o professor podrà fer arribar al director una sol·licitud d'inici d'expedient segons el model existent (veure annex). En qualsevol cas el tutor sempre ha d'estar informat si algun professor presenta l'esmentada sol·licitud.

El director o la directora del centre ha de formular un escrit d'inici d'expedient, el qual ha de contenir:

- a) El nom i cognoms de l'alumne.
- b) Els fets imputats.
- c) La data en la qual es van realitzar els fets.
- d) El nomenament de la persona instructora i, si escau per la complexitat de l'expedient, d'un secretari o secretària. El nomenament d'instructor o instructora recaurà en personal docent del centre i el de secretari o secretària en professorat del centre.

L'instructor o instructora, secretari o secretària en els qual es doni alguna de les circumstàncies assenyalades per l'article 28 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 o directora del centre, el qual resoldrà el que sigui procedent.

Article 104. Notificació

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



L'alumne, i els seus pares, si aquest és menor d'edat, poden plantejar davant el director o la directora la recusació de la persona instructora nomenada, quan pugui interferir-se 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.

Article 105. 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.

- a) Una vegada instruït l'expedient, la persona instructora ha de formular proposta de resolució la qual haurà de contenir:
- b) Els fets imputats a l'expedient.
- c) Les faltes que aquests fets poden constituir de les previstes a l'article: "Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre"
- d) 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.
- e) Les sancions aplicables entre les previstes a l'article: "Sancions".
- f) L'especificació de la competència del director o directora 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 i els seus pares, si és menor d'edat, puguin presentar al·legacions així com aquells documents i justificacions que estimin pertinents.

Article 106. Mesures provisionals

Quan sigui necessari per garantir el normal desenvolupament de l'activitat del centre, en iniciar-se un expedient o en qualsevol moment de la seva instrucció, la direcció del centre,



per pròpia iniciativa o a proposta de l'instructor o instructora i escoltada la comissió de convivència, 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 o alumna sigui menor d'edat, aquestes mesures s'han de comunicar als seus pares. El director o la directora pot revocar, en qualsevol moment, les mesures provisionals adoptades.

En casos molt greus, i després d'una valoració objectiva dels fets per part del instructor o la instructora, el director o la directora, 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. Quan les mesures provisionals comportin la suspensió temporal d'assistència al centre, el tutor o tutora 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.

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.

Article 107. Resolució de l'expedient

Correspon al director o a la directora del centre, escoltada la comissió de convivència i -si ho considera necessari- el consell escolar, en el cas de conductes que en la instrucció de l'expedient s'apreciïn com a molt greument contràries a les normes de convivència, resoldre els expedients i imposar les sancions que correspongui. En cas de falta molt greu amb proposta de sanció d'expulsió definitiva, la instrucció corre a càrrec del gerent en el cas de la residència i en el director per a la formació inicial i la resol el cap del Servei de Formació Agrària.



Normes d'Organització i Funcionament del Centre

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.

La resolució de l'expedient ha de contenir els fets que s'imputen a l'alumne o alumna, la seva tipificació en relació amb les conductes enumerades a l'article: "Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre" 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 o alumna, o els seus pares en cas de minoria d'edat, per presentar reclamació o recurs i l'òrgan al qual s'ha d'adreçar.

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 o alumna, i als seus pares, si és menor d'edat, en el termini màxim de 10 dies.

Contra les resolucions del director o de la directora 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 el director o la directora dels serveis territorials corresponents, segons el que disposen els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú. Contra les resolucions del director o de la directora dels centres privats sostinguts amb fons públics es pot presentar reclamació davant el director o la directora dels serveis territorials en el termini de cinc dies, la qual s'ha de resoldre i notificar en el termini màxim de deu dies, i contra aquesta resolució les persones interessades poden interposar, en el termini màxim d'un mes, recurs d'alçada davant el director o directora general de Centres Educatius.

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.



Article 108. Aplicació de les sancions

Quan s'imposin les sancions previstes als apartats c, d, e i f) de l'article: "Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre", el director o la directora del centre, a petició de l'alumne o de l'alumna, pot aixecar la sanció o acordar la seva readmissió al centre, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.

Article 109. Responsabilització per danys

L'alumnat que intencionadament o per negligència causi danys a les instal·lacions del centre educatiu o al seu material o el sostregui està obligat a reparar el dany o a restituir el que hagi sostret. En tot cas, la responsabilitat civil correspon als pares en els termes previstos a la legislació vigent.

Article 110. Prescripció

Les faltes tipificades a l'article: "Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre" prescriuen pel transcurs d'un termini de tres mesos comptats a partir de la seva comissió. Les sancions prescriuen en el termini de tres mesos des de la seva imposició.

Secció 7.04 Assistència a classe

Article 111. Faltes d'assistència

L'assistència a classe és obligatòria en tots els cicles formatius. La modalitat presencial dels cicles formatius implica l'assistència obligatòria de l'alumnat a, com a mínim, el 85% de les hores previstes per a cadascuna de les unitats formatives.

De les faltes produïdes ocasionalment pels alumnes podran considerar com a falta justificada les que es produeixen en contra la voluntat de l'alumne (malaltia, accident, judicis, enterrament, ...). L'alumne haurà de portar la documentació oficial que justifiqui les circumstàncies al·legades i lliurar-la al professor tutor en el termini de la setmana següent al dia d'incorporació. En cas de faltes en què l'alumne no pugui portar un justificant oficial el tutor o claustre de professors poden admetre les justificacions que creguin adients sempre i quan l'alumne o familiars avisin al mateix dia a l'Escola.

Si un alumne no assisteix a un examen, el professor només podrà canviar-li la data en el cas d'aportar un justificant mèdic oficial.



Article 112. Control de l'assistència a classe

Cadascun dels professors portarà un control d'assistència dels seus alumnes per a cadascuna de les unitats formatives. Els professors anotaran les faltes d'assistència dels alumnes periòdicament al document creat per això al Google Drive per a què el tutor i el cap de programes hi puguin tenir accés i hi hagi un registre escrit comú a tots.

És responsabilitat de l'alumne portar un control de les seves faltes d'assistència. El professor de cada unitat formativa únicament comunicarà als alumnes les faltes acumulades quan hagin arribat al 15%. Quan el professor detecta que l'alumne arriba al 15% de faltes d'assistència ho comunica al tutor i al cap de programes. El tutor fa la notificació a l'alumne, li comunica i li fa signar.

Article 113. Procediment sancionador

Les faltes d'assistència no justificades es consideren faltes lleus. La reincidència es pot considerar falta greu. Si l'absència supera el 15% de les hores lectives d'una unitat formativa, l'alumne perdrà la possibilitat de fer l'avaluació contínua. En el cas de les unitats formatives de menys de 20 hores, el màxim d'absències permeses serà de 3 hores o 1 dia si coincideix amb una jornada sencera de pràctiques.

El Claustre de professors del Cicle pot decidir no aplicar aquest criteri si ho considera oportú per raons justificades. Quan l'alumne supera el 15% i aporta justificacions al tutor els professors avaluaran el cas i poden decidir no aplicar el procediment sancionador.

Capítol 8. Disposicions finals

Primera

El present NOFC entrarà en vigor a partir de la data de la seva aprovació definitiva pel Consell Escolar. Després de la seva aprovació, tindrà vigència indefinida sempre que no sigui modificat, ampliat o revisat.



Segona

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

Tercera

El present NOFC es modificarà sense necessitat d'aprovació del consell Escolar quan s'actualitzi per adaptar-se a normativa vigent de rang superior. El director/a informará dels canvis a la comunitat escolar.

Quarta

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

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

Cinquena

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