

Codi: NOFC

Versió: 5

doc. estratègica

Creació del document i control de canvis:

	Càrrec	Data
Elaboració	Secretària	25/05/2018
Revisió	Claustre	17/05/2019
Aprovació	Consell Escolar	1/07/2019

Versió	Data	Descripció
0	13/04/2011	Creació del document
1	18/06/2012	Incorporació projecte qualitat i millora
2	17/10/2012	Inhabilitació per cursar estudis al Centre
3	17/06/2013	Canvis al nom de les convocatòries d'exàmens i format qualitat
4	27/03/2017	Incorporació del Decret 109/2014 (escoles agràries) i 1891/2012 (mesures flexibilitzadores). Incloure càrrec de Responsable de mobilitat internacional. Regulació de l'ús de dispositius mòbils.
5	1/07/2019	Tasques de manteniment dels processos de qualitat per part dels responsables. Canvi cap d'exploació per responsable de finca.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA AGRÀRIA DE MANRESA

ÍNDEX

1. CONSIDERACIONS GENERALS	5
1.1. INTRODUCCIÓ	5
1.2. ÀMBIT D'APLICACIÓ	5
2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA.....	6
2.1. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE L'ESCOLA AGRÀRIA DE MANRESA	6
2.2. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ EN EL CONTROL I LA GESTIÓ DELS CENTRES	8
2.2.1. <i>El Consell de Centre</i>	8
2.2.2. <i>El consell escolar</i>	10
2.2.3. <i>Comissions específiques del consell escolar: la comissió de convivència</i>	13
2.2.4. <i>El Claustre de professors</i>	14
2.3. ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ	16
2.3.1. <i>El director /gerent</i>	16
2.3.2. <i>El secretari/a</i>	18
2.3.3. <i>El cap de programes</i>	19
2.4. ÒRGANS DE COORDINACIÓ	20
2.4.1. <i>El tutor-orientador/a del grup classe</i>	20
2.4.2. <i>El coordinador de la Formació en centres de treball</i>	22
2.4.3. <i>El tutor/a de Formació en centres de treball</i>	22
2.4.4. <i>El coordinador de l'oferta formativa anual de cursos de formació contínua i activitats de transferència tecnològica</i>	23
2.4.5. <i>El responsable de cursos de formació contínua i activitats de transferència tecnològica</i>	23
2.4.6. <i>El coordinador de cursos de formació contínua i jornades tècniques</i>	24
2.4.7. <i>El responsable de mobilitat internacional</i>	25
2.4.8. <i>El tutor/a d'incorporació</i>	25
2.4.9. <i>El tutor/a de cursos de formació a distància</i>	25
2.4.10. <i>El responsable d'informàtica</i>	26
2.4.11. <i>El/la responsable de prevenció de riscos laborals</i>	27
2.4.12. <i>El responsable de la finca Can Poc Oli, o cap de finca</i>	27
2.4.13. <i>El responsable d'assessorament</i>	28
2.4.14. <i>La comissió de qualitat i millora</i>	28
2.4.15. <i>El coordinador de qualitat i millora</i>	29
2.5. RESPONSABLES D'ALTRES SERVEIS	29

2.5.1. Vehicles	30
2.5.2. Biblioteca i documentació	30
2.5.3. Laboratori	30
3. RECURSOS HUMANS	31
3.1. ELS PROFESSORS	31
3.2. ELS ALUMNES	33
3.2.1. Drets i deures dels alumnes	33
3.2.2. Delegats i assemblea d'estudiants	39
3.3. ELS PARES	41
3.3.1. Drets i deures del pares	41
3.4. EL PERSONAL NO DOCENT	43
DES DEL 2016 HI HA UN CONVENI QUE REGULA LA RELACIÓ ENTRE L'ESCOLA I L'ERA	45
4. RECURSOS MATERIALS	45
4.1. LA BIBLIOTECA	46
4.2. L'EXPLOTACIÓ	46
4.3. ELS TALLERS I MAQUINÀRIA	47
4.4. EL LABORATORI	47
4.5. L'AULA D'INFORMÀTICA	48
4.6. ELS AUDIOVISUALS	48
4.7. ALTRES RECURSOS I SERVEIS	49
4.7.1. La secretaria	49
4.7.2. La cuina	49
4.7.3. La seguretat al centre	50
5. RECURSOS FUNCIONALS	50
5.1. ORGANITZACIÓ DE L'ENSENYAMENT	50
5.1.1. Funcionament general del centre	50
5.1.2. Activitats acadèmiques	53
5.1.3. Juntes d'avaluació	53
5.1.4. Avaluació	54
5.1.5. El crèdit de Formació en Centres de Treball	56
5.1.6. Les sortides culturals	57
5.1.7. Anul·lació de matrícula	58
5.1.8. Els accidents escolars	59
5.1.9. Dret d'imatge	59
6. NORMES DE CONVIVÈNCIA I RÈGIM DISCIPLINARI	60

6.1. NORMES DE CONVIVÈNCIA	60
6.1.1. Regulació de l'ús del tabac, alcohol i altres drogues.....	60
6.1.2. Ús de dispositius mòbils.	60
6.1.3. Normes de convivència específiques de l'escola	60
6.1.4. Queixes.....	61
6.2. RÈGIM DISCIPLINARI	63
6.2.1. Principis generals.....	63
6.2.2. Conductes contràries a les normes de convivència del centre i mesures correctores 67	
6.2.3. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades com a falta, i sancions	69
7. DISPOSICIONS FINALS	74
8. BASE LEGAL	75

1. CONSIDERACIONS GENERALS

1.1. Introducció

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

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

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

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

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

1.2. Àmbit d'aplicació

L'aplicació del present NOFC afecta a tots els integrants de la comunitat escolar pròpia de l'Escola Agrària de Manresa.

Aquests membres integrants són els següents:

- Alumnes de l'escola, tant de l'ensenyament reglat com de formació contínua.
- Professors en funcions a l'escola en qualsevol de les seves modalitats: laborals i funcionaris fixes, interins o col·laboradors no contractats, etc., durant el període que romanen dins la comunitat educativa.
- Personal no docent de l'escola.
- Pares d'alumnes o tutors legals des del moment de la matriculació dels seu fill o filla, i fins a la seva baixa del centre i amb la possessió de la pàtria potestat sobre ells.
- Associació L'Era, espai de recursos agroecològics.
- Associació d'alumnes i ex alumnes de l'Escola Agrària (en vies de constitució).

- Totes aquelles persones o entitats que per qualsevol motiu i temporalment col·laborin amb la comunitat escolar.

L'àmbit físic d'aplicació serà:

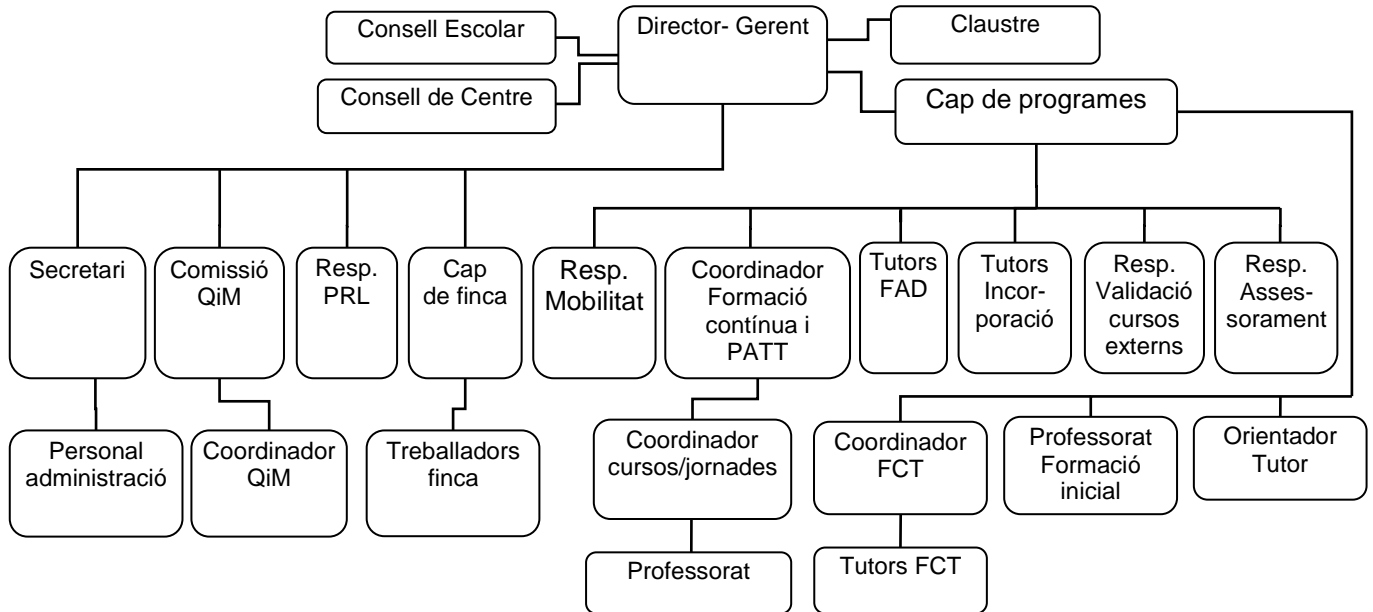
- L'edifici propi de la comunitat escolar i instal·lacions: finca, hivernacle, tallers, etc.
- Qualsevol lloc on s'hagués desplaçat la comunitat escolar en la seva totalitat o un grup disgregat (curs, grup, etc.) amb l'entitat i representativitat que li és pròpia, sigui a la mateixa localitat, a la seva comarca, a una altra comarca, autonomia o país.

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

Correspon al consell escolar, a proposta de la direcció aprovar les normes d'organització i funcionament i les seves modificacions. En ambdós casos, es poden aprovar globalment o per parts.

En l'organització del centre s'han d'aplicar els principis d'eficàcia, eficiència, funcionament integrat, gestió descentralitzada, flexibilitat, participació de la comunitat educativa i compromís de les famílies en el procés educatiu.

2.1. Estructura organitzativa de l'Escola Agrària de Manresa



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

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

2.2.1. El Consell de Centre

El Consell de Centre és un òrgan consultiu de les escoles agràries. Totes les escoles agràries han de disposar de Consell de Centre.

El consell de centre de les escoles agràries es reuneix un mínim d'una vegada a l'any, prèvia convocatòria del/de la director/a del centre. Cada dos anys s'ha de procedir a la renovació de la meitat dels membres del consell de centre de les escoles agràries.

Finalitat del Consell de Centre

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

Competències del Consell de Centre

Segons el que ha definit el Servei de Formació Agrària són:

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

Composició del Consell de Centre

El Consell de Centre es formarà amb:

- a) El/la director/a de l'escola, que actua com a president/a.
- b) El/la cap de programes.
- c) El/la secretari/ària de l'escola, que actua com a secretari/a del Consell.

Codi: NOFC

Versió: 5

doc. estratègica

- d) El/la cap de servei, i un/a supervisor/a del servei competent en matèria de formació agrària, designat/da pel/per la director/a general competent en la matèria.
- e) Dos representants del personal del claustre de l'escola, elegits entre ells.
- f) Dos representants del departament competent en matèria d'agricultura, ramaderia, alimentació i medi natural de l'àrea d'influència geogràfica i sectorial, designats pel/per la director/a dels serveis territorials on s'ubiqui l'escala agrària.
- g) Un/a representant dels alumnes de formació professional del centre, elegit entre ells.
- h) Un/a representant dels alumnes d'entre els que es trobin formant-se en el procés d'incorporació a l'activitat agrària a l'escola agrària, proposat per la direcció de l'escola agrària.
- i) Un/a representant de l'ajuntament del municipi on es troba ubicat el centre.
- j) Un/a representant de cada consell comarcal de l'àrea territorial d'influència de l'escola agrària.
- k) Almenys dos representants de les empreses o associacions empresarials del territori, proposats pel/per la director/a de l'escola.
- l) Un/a representant dels centres de recerca i innovació, designat/ada pel mateix centre.
- m) Un/a tècnic/a assessor/a de l'entorn sectorial, proposat/ada pel/per la director/a de l'escola.
- n) Un/a representant de cadascuna de les organitzacions professionals agràries més representatives de l'àrea territorial on s'ubica el centre, designat per cadascuna d'elles.
- o) Un/a representant de la Federació de Cooperatives Agràries de Catalunya.
- p) Altres persones, proposades pel/per la director/a de l'escola, per la seva rellevància dins el territori d'influència o per la seva expertesa en els àmbits d'especialització de l'escola agrària, fins a un màxim de tres.
- q) Es vetllarà per la presència de persones expertes en formació en gènere.
- r) Un representant de cadascuna de les organitzacions sindicals més representatives a Catalunya.

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

2.2.2. El consell escolar

El Consell escolar de l'escola és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern dels centres escolars i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general i de les seves activitats.

Article 1. Competències del Consell escolar

1. Segons la Llei d'Educació a Catalunya:

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

2. Competències específiques del consell escolar de l'escola:

Aprovar la documentació estratègica del centre.

Avaluar i aprovar la memòria anual d'activitats de l'escola.

Article 2. Composició del Consell escolar de l'escola.

El Consell escolar estarà compost per:

- El director/a de l'escola, que n'és el president.
- Un representat del DAAM.
- Un representant de l'Ajuntament.
- 2 professors elegits pel Claustre.
- 1 o 2 alumne/a elegit entre tots els alumnes de l'escola. Donat que a l'escola, la major part dels alumnes són majors d'edat, no hi haurà representació dels pares (a no ser que en la reunió de pares a l'inici del curs s'esculli un representant), la qual cosa augmenta la representació corresponent dels alumnes.
- El secretari, que actua de secretari/a del Consell, amb veu i sense vot.
- Un representant proposat per les organitzacions empresarials o les institucions laborals presents en l'àmbit d'acció de l'Escola, amb veu, però sense vot.
- Un o una representant del personal d'administració i serveis.

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

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

Article 3. Renovació de les persones membres del consell escolar

a) Les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys, sens perjudici del que s'estableix a la disposició addicional tercera.

b) Els consells escolars es renoven per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. El consell escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre. Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del consell escolar les convoca el director o directora del centre públic i la persona titular del centre privat concertat amb quinze dies d'antelació, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Educació.

c) Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta s'ha d'ocupar pel procediment establert a les normes d'organització i funcionament del centre. Si aquestes no ho preveuen, la vacant s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.

d) La condició de membre del consell escolar es perd quan es cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.

e) Els processos electius es desenvolupen en el centre d'acord amb les normes que aprovi el consell escolar a proposta de la direcció del centre públic o de la persona titular del centre privat concertat. En tot cas, aquestes normes han de garantir la publicitat dels respectius censos electorals i de les diverses candidatures, han de determinar la composició de les meses, que seran presidides pel director o directora, o persona de l'equip directiu en qui delegui, i han d'establir un període no inferior a deu dies entre la convocatòria de les eleccions d'un sector i el dia de les votacions.

Article 4. Funcionament del Consell escolar de l'escola

- a) El Consell Escolar del centre es reunirà preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoqui el seu President o ho sol·licitin, com a mínim, un terç dels seus membres. A més, preceptivament, es farà una reunió a l'inici de curs i una al final.
- b) Es procurarà que les decisions es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord es determinarà la decisió per majoria dels membres presents, llevat dels casos que la normativa determini una altra majoria qualificada.
- c) La convocatòria de la sessió, amb l'ordre del dia corresponent, s'ha de notificar als membres del Consell escolar amb una antelació mínima de 48 hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel president, la qual s'ha de fer constar en la convocatòria.
- d) En la notificació es pot preveure una segona convocatòria de la sessió per a una hora després en el cas que per a la primera convocatòria no hi hagués quòrum suficient d'assistents.
- e) La documentació necessària per a la deliberació i adopció d'acords ha d'estar a disposició dels components del Consell escolar des de la data de recepció d'aquella, llevat que hi hagin motius justificats que ho impedeixin. En aquest cas es farà constar a l'acta els motius que han impedit la disposició d'aquests documents.
- f) Malgrat no haver-se complert els requisits de la convocatòria, un òrgan col·legiat queda vàlidament constituït quan s'han reunit tots els seus membres i ho acorden per unanimitat.
- g) Abans del començament de la sessió, els membres del Consell escolar poden

- presentar esmenes, addicions o propostes alternatives que han de ser debatudes i votades en les sessions.
- h) En primera convocatòria, el quòrum de constitució dels òrgans col·legiats és el de la majoria absoluta dels components; en segona convocatòria, el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels membres, amb un mínim de tres.
 - i) Els acords del Consell escolar són adoptats per majoria dels assistents. En cas d'empat dirimeix el resultat de les votacions el vot del president.
 - j) Només poden ser tractats els assumptes que figurin en l'ordre del dia, llevat que en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta.
 - k) Sens perjudici de les facultats del president per a ordenar el debat, en les deliberacions d'un òrgan col·legiat prèvies a la votació hi pot haver un torn a favor i un altre en contra.
 - l) Les votacions d'un òrgan col·legiat són ordinàries en el cas que no s'hagi promogut debat; altrament són nominals. Les votacions només poden ser secretes si afecten els drets fonamentals emparats en l'article 18.1 de la Constitució o bé si ho demana expressament la majoria absoluta dels assistents.
 - m) En l'acta s'han de fer constar els acords presos pel Consell, el sentit dels vots i, a petició dels interessats, una explicació succinta del seu parer.
 - n) Els membres del Consell escolar que facin constar en acta el seu vot contrari a un acord adoptat, queden exempts de la responsabilitat que, arribat el cas, pugui derivar-se'n.
 - o) S'establirà un sistema eficaç d'informació a tota la comunitat educativa dels acords presos.

2.2.3. Comissions específiques del consell escolar: la comissió de convivència

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

1. Aquesta Comissió estarà integrada per:

- el director/a, que la presideix
- els representants dels professors, pares/mares i alumnes en el Consell Escolar
- en les seves sessions hi poden participar altres professionals, amb veu i sense vot, quan la temàtica a tractar així ho aconselli.

2. Serà funció d'aquesta Comissió estudiar els casos disciplinaris que es presentin i preparar propostes de resolució.

En el cas de conductes contràries a les normes de convivència (regulades en l'apartat 7 d'aquest NOFC) té competències per aplicar mesures correctores.

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

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

2.2.4. El Claustre de professors

Article 5. Composició

El Claustre de professors és l'òrgan propi de participació d'aquests en la gestió i la planificació educatives del centre. Estarà integrat per la totalitat dels professors que prestin servei al centre i serà presidit pel seu director/a.

Article 6. Funcions del Claustre de professors

1. Segons la Llei d'educació:

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

2. Competències específiques del claustre de l'escola:

Aportar criteris i propostes per a l'elaboració de la documentació estratègica del centre.

Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre la distribució horària del pla d'estudis del centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.

Article 7. Funcionament del Claustre de professors

1. El Claustre es reunirà preceptivament cada 15 dies amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el director/a o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. És preceptiu que el Claustre es reuneixi al començament i al final de cada curs escolar.

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

2. A l'inici de cada curs es fixarà el dia i l'hora destinats a aquestes reunions. El Claustre podrà ser convocat, excepcionalment, i amb caràcter d'urgència, en dies i hores fora de les programades.

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

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

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

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

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

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

9. Les votacions d'un òrgan col·legiat són ordinàries en el cas que no s'hagi promogut debat; altrament són nominals. Les votacions només poden ser secretes si afecten els drets fonamentals emparats en l'article 18.1 de la Constitució o bé si ho demana expressament la majoria absoluta dels assistents.

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

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

12. Periòdicament, en sessió de Claustre, la direcció del centre informarà dels acords presos en els consells escolars i en les reunions de directors del SFA, que s'hagin esdevingut. La resta de professors del claustre també hauran d'informar de les diferents reunions a què assisteixin.

2.3. Òrgans unipersonals de direcció

Són òrgans unipersonals de direcció de l'escola: el director/a, el secretari/a i el cap de programes. Aquests han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions i gestionar el projecte de direcció.

Actualment el director/a del centre exerceix les funcions de gerent.

Les funcions de cap de programes han estat repartides entre el director/a i el secretari/a.

2.3.1. El director /gerent

Article 8. Elecció del director/a gerent.

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

En cas d'absència o malaltia del director el substitueix el secretari /a.

Article 9. Funcions del director/a/ gerent.

1. El director/a és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.

2. El director/a té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.

3. Corresponen al director/a les funcions de representació següents:

- a) Representar el centre.
- b) Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
- c) Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.

d) Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.

4. Corresponen al director/a les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:

a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.

b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.

c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.

d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre.

e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.

f) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.

h) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.

i) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.

j) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

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

a) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.

b) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.

c) Assegurar la participació del consell escolar.

d) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.

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

a) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.

b) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.

c) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.

d) Visar les certificacions.

e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.

f) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.

- g) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
 - h) Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.
7. El director/a té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.
8. El director/a, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. El director/a, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.
9. Controlar l'assistència del personal del centre i el règim general dels alumnes, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.
10. Elaborar, conjuntament amb l'equip directiu, la memòria anual d'activitats del centre i trametre-la al Servei de Formació del DAAM.
11. Vetllar pel compliment del Reglament de règim interior del centre.
12. Elaborar, revisar i actualitzar els processos i procediments dels quals és responsable. Fer el seguiment del procés, el seu anàlisi i les propostes de millora.
13. L'exercici d'aquelles altres funcions i responsabilitats que li puguin ser encomanades pel DAAM.

2.3.2. El secretari/a

El secretari o la secretària és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.

Article 10. Funcions del secretari/a.

Correspon al secretari/a l'exercici de les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació:

- a) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- b) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.

Codi: NOFC

Versió: 5

doc. estratègica

- c) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- d) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa.
- e) Elaborar, revisar i actualitzar els processos i procediments dels que és responsable. Fer el seguiment del procés, el seu anàlisi i les propostes de millora.

I totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

Correspon també al secretari o secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre, i d'aquells altres òrgans col·legiats en què les normes d'organització i funcionament del centre així ho estableixin.

I aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director/a o bé que li siguin atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació o del DAAM.

2.3.3. El cap de programes

El càrrec de cap de programes recau en el/la director/a de l'escola.

Article 11. Funcions del/la cap de programes.

- a) Correspon al o la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.
- b) El/la cap de programes té, a més de les funcions que se li assignen com a cap d'estudis, la de responsabilitzar-se de coordinar els altres projectes de formació, transferència tecnològica i innovació rural que es duguin a terme a l'escola.
- c) Elaborar, revisar i actualitzar els processos i procediments dels que és responsable. Fer el seguiment del procés, el seu anàlisi i les propostes de millora.

I altres funcions que li siguin encomanades pel director/a, o bé que li siguin atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació o del DAAM.

2.4. Òrgans de coordinació

Article 12. Són òrgans de coordinació de l'escola els següents:

- L'equip docent: que està format pel conjunt de professors que hi imparteixin la docència i estan coordinats pel **Director i Tutor- orientador/a**.
- Tutor-orientador/a
- El coordinador de FCT
- El tutor de FCT
- El coordinador de formació contínua i activitats de transferència tecnològica.
- El responsable de cursos de formació contínua i activitats de transferència tecnològica.
- El responsable de mobilitat internacional
- El coordinador de la formació a distància
- El tutor dels cursos de formació a distància
- El tutor d'incorporació
- El responsable d'informàtica
- El responsable de prevenció de riscos laborals
- El cap d'exploració de Can Poc Oli, o cap de finca
- El responsable d'assessorament
- La comissió de qualitat i millora
- El coordinador de qualitat i millora

L'escola agrària de Manresa degut al reduït nombre d'alumnes, i mentre el claustre o consideri oportú, l'orientador també exercirà les funcions de tutor.

2.4.1. El tutor-orientador/a del grup classe

El tutor-orientador és escollit entre el professorat.

La seva funció principal serà fer el seguiment, individual de l'alumne en el àmbits personal, social i acadèmic per tal de desenvolupar al màxim les potencialitats del mateix. Per portar a terme aquesta tasca realitzarà activitats com entrevistes amb els alumnes i els pares (si s'escau) i portarà els registres necessaris.

També ha de vetllar per l'harmonia i la bona organització del grup de classe.

1. Funcions del tutor-orientador/a del grup classe

- a) Informar del nivell de formació i coneixement dels alumnes a la seva entrada a l'escola.
- b) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- c) Tenir cura de la coherència de les activitats d'ensenyament aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- d) Tenir cura, juntament amb el Secretari/a, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
- e) Dur a terme les tasques d'informació i d'orientació acadèmica dels alumnes.
- f) Mantenir la relació suficient i periòdica amb la família o representants legals dels alumnes per informar-los del seus processos d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars, d'acord amb els criteris establerts.
- g) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
- h) Presidir les reunions informatives amb els pares dels alumnes (si s'escau), d'acord amb els criteris generals del Projecte Educatiu del Centre.
- i) Informar els seus alumnes de tot allò que faci referència al funcionament del Centre i/o activitats amb promptitud i precisió.
- j) Planificar, dissenyar, posar en marxa, coordinar, controlar i avaluar el programa d'orientació establert.
- k) Informar l'alumne de possibles sortides professionals, continuïtat als estudis, incorporació a l'empresa familiar (en coordinació amb el professor encarregat de la FOL) ...
- l) Passar tests, enquestes, etc. als alumnes del centre per conèixer les seves aptituds, característiques, motivacions, etc. (en coordinació amb el professor de la FOL)
- m) Traspasar les informacions recollides de tots els alumnes a la resta del claustre a fi que tots els professors puguin orientar l'aprenentatge de la seva matèria.
- n) Determinar les teràpies dels alumnes amb deficiències d'aprenentatge.
- o) Participar en el grup de treball creat pel DAAM.
- p) Altres funcions que li siguin encarregades pel DAAM.

2. Nomenament i cessament dels tutors-orientadors del grup classe

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

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

Abans que finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, la direcció del centre pot revocar el nomenament del tutor o tutora a sol·licitud motivada de la persona interessada, o per pròpia decisió, expressament motivada en l'incompliment de les seves funcions o en les necessitats de funcionament del grup assignat i amb audiència de la persona afectada.

El director o directora informa el consell escolar del centre i el claustre de professorat del nomenament i cessament de tutors i tutores.

2.4.2. El coordinador de la Formació en centres de treball

El responsable de la FCT a la Escola, serà el responsable de coordinar, avaluar i garantir la idoneïtat de les pràctiques en les empreses.

Funcions del coordinador de la Formació en centres de treball

- a) Establir els criteris de selecció d'empreses per realitzar les practiques i dinamitzarà de la seva recerca.
- b) Avaluar la idoneïtat de les empreses col·laboradores.
- c) Establir els criteris de selecció d'empreses per realitzar les pràctiques.
- d) Estar al corrent de tota la normativa legal respecte a les pràctiques.
- e) Es responsabilitzarà del tràmits necessaris: convenis, assegurances, etc.
- f) Coordinar l'assistència del diferents alumnes a les empreses.
- g) Entrevistar-se amb les empreses per avaluar-ne la idoneïtat, explicar-los el funcionament de la FCT i sol·licitar-los l'admissió de l'alumne, si és el cas.
- h) Fixar amb el responsable de l'empresa el programa d'activitats, atenent-se als objectius del cicle.
- i) Juntament amb el Tutor de pràctiques, avaluarà el resultat de la FCT de cada alumne.

2.4.3. El tutor/a de Formació en centres de treball

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

Funcions del tutor/a de Formació en centres de treball

- a) Controlar i fer el seguiment de l'alumnat a l'empresa a través d'una visita com a mínim i de trucades telefòniques.
- b) Vetllar per què l'alumne i l'empresa complimentin la part corresponent del quadern de pràctiques, on es reflecteixin les activitats realitzades per l'alumne i l'avaluació posterior per part de l'empresa.
- c) Avaluar el crèdit d' FCT, a partir de les aportacions del tutor de l'empresa i del propi alumne.
- d) Lliurar la documentació i l'informe de pràctiques de l'alumne al responsable de FCT.

2.4.4. El coordinador de l'oferta formativa anual de cursos de formació contínua i activitats de transferència tecnològica

És la persona encarregada de dinamitzar la oferta anual de cursos i jornades que s'organitzen des de l'escola. Entre les seves funcions hi ha:

- a) Recollir proposta de cursos i jornades
- b) Fer la proposta definitiva de cursos i jornades que es presenten al SFA des de l'escola
- c) Assignar els responsables i coordinadors a cada activitat
- d) Fer d'enllaç amb el SFA per a la difusió de les activitats i comunicacions d'incidències
- e) Vetllar i mantenir informats al director/a i al claustre de professors de l'estat d'execució de les activitats programades

2.4.5. El responsable de cursos de formació contínua i activitats de transferència tecnològica

Cada curs de formació no reglada i activitats de transferència tecnològica que realitzi el centre tindrà un responsable que s'ocuparà del correcte desenvolupament del curs segons la programació establerta.

Els responsables dels cursos no reglats i activitats de transferència tecnològica seran sempre professors del centre i vetllaran per què el coordinador del curs compleixi totes les instruccions que indica la normativa de l'organisme a què correspon el curs.

Les funcions del responsable de curs i activitats de transferència tecnològica són:

- a) Col·laborar amb el Claustre en la planificació dels cursos i activitats.

- b) Vetllar per què es portin a terme els cursos que l'hi hagin estat assignats i siguin compatibles amb a seva preparació i temps laboral disponible.
- c) Decidir el nivell i les característiques del curs en funció de les necessitats de sector i del segment de població escollit.
- d) Juntament amb el coordinador del curs realitzar el disseny del curs i si s'escau la programació.
- e) Col·laborar en la selecció del professorat.
- f) Vetllar per què es compleixin els objectius del curs.
- g) Vetllar per què el coordinador compleixi tots els requisits que marca el protocol a seguir dels cursos.
- h) Elaborar el pressupost juntament amb la direcció de centre.

2.4.6. El coordinador de cursos de formació contínua i jornades tècniques

Son funcions del coordinador de cursos de formació contínua i jornades tècniques:

- a) Confeccionar el programa definitiu.
- b) Confeccionar el tríptic o cartell de l'activitat formativa.
- c) Fixar l'horari i les dates de realització.
- d) Concertar la participació dels professors experts que han d'intervenir.
- e) Portar el control d'assistència.
- f) Portar el control de despeses aprovades amb col·laboració de l'administratiu del centre.
- g) Controlar i acabar d'omplir, si cal, els documents de matrícula dels alumnes.
- h) Tenir cura de tota la documentació (fitxa d'experts, d'alumnes, enquestes, etc.) i, una vegada complerta, passar-la a secretaria.
- i) Informar els alumnes de les normes de l'activitat.
- j) Vetllar per la disponibilitat dels mitjans tècnics necessaris, sol·licitant-los a la direcció si no se'n disposa, o de qualsevol altra necessitat per al bon funcionament de l'activitat.
- k) Passar i corregir l'activitat d'avaluació final (si n'hi ha).
- l) Passar i tabular l'enquesta d'avaluació.
- m) Atendre els suggeriments dels alumnes i procurar crear un bon ambient dins de l'activitat.

- n) Presentar la memòria del curs (no cal en jornades tècniques).
- o) Vetllar per que l'activitat formativa compleixi la finalitat per qual va ser planificat.
- p) Vetllar pel bon funcionament de l'activitat.

2.4.7. El responsable de mobilitat internacional

Són funcions del responsable de mobilitat internacional:

- a) Fomentar i coordinar la FCT a l'estranger de l'alumnat del CFGM.
- b) Fomentar i coordinar les estades formatives en empreses, entitats o centres educatius a l'estranger del professorat de l'escola.
- c) Coordinar l'estada formativa a l'escola d'alumnat o professorat de centres estrangers.

2.4.8. El tutor/a d'incorporació

Són funcions del tutor/a d'incorporació:

- a) Informar als joves que el tenen com a tutor en el procés formatiu d'incorporació
- b) Realitzar l'itinerari formatiu de cada jove (juntament amb el jove)
- c) Informar de l'itinerari formatiu individualitzat
- d) Visitar l'explotació en que el jove s'incorpora
- e) Confeccionar els calendaris d'execució de la formació que ha de realitzar el jove
- f) Mantenir informat al jove de l'oferta formativa que li és necessària per a complir amb el seu itinerari formatiu
- h) Mantenir una comunicació constant amb el jove i resoldre els dubtes que tingui al llarg del procés
- i) Informar a la coordinació d'incorporació de l'estat dels itineraris dels joves
- j) Recollir tota la documentació requerida i validar els itineraris un cop finalitzats

2.4.9. El tutor/a de cursos de formació a distància

Són funcions del tutor/a de la formació a distància:

- a) Donar la benvinguda al curs a cada alumne/a per telèfon o correu electrònic.
- b) Vetllar pel correcte aprenentatge dels alumnes.
- c) Enviar als alumnes, si s'escau, les avaluacions per correu postal o correu electrònic.
- d) Corregir i retornar còpia de les avaluacions amb les correccions.

- e) Reclamar als que s'enredereixin en el lliurament de les avaluacions.
- f) Reclamar la documentació personal pendent.
- g) Rebre trucades i correus de comunicació de les sessions presencials escollides.
- h) En la data fixada, comunicar al coordinador/a quants s'han apuntat a cada sessió.
- i) Reclamar i recollir enquestes d'aquells que no les hagin lliurat a les sessions.
- j) Tabular les enquestes.
- k) Enviar al coordinador/a, al final de curs, els següents documents:
 - Imprès de control de participació.
 - Documentació personal recollida.
 - Enquestes.
 - Tabulació de les enquestes.
 - Avaluacions corregides.

2.4.10. El responsable d'informàtica

Són funcions específiques del monitor d'informàtica de l'escola:

- a) L'assessorament informàtic a tots els àmbits de l'escola.
- b) Dinamitzar als membres de la comunitat educativa en l'ús de les TIC.
- c) Mantenir net i en ordre l'aula d'informàtica.
- d) Tenir cura dels ordinadors.
- e) Mantenir actualitzats els ordinadors, dotant-los dels programes i eines informàtiques necessàries per al seu ús.
- f) Portar a terme les sessions presencials dels cursos de formació a distància.
- g) Vetllar pel compliment de les normes d'utilització de l'aula d'informàtica, proposades en aquest NOFC.
- h) Vetllar pel bon funcionament de tot el material audiovisual de l'escola.
- i) Portar a reparar els aparells que estiguin avariats.
- j) Organitzar el sistema d'utilització dels aparells per part del professorat.
- k) Suggestir la compra de nous aparells, si s'escau a la direcció, per tal d'incloure la despesa en el pressupost anual.

2.4.11. El/la responsable de prevenció de riscos laborals

Funcions del/la responsable de prevenció de riscos laborals:

- 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.

2.4.12. El responsable de la finca Can Poc Oli, o cap de finca

Les funcions organitzaves relacionades directament amb la finca seran assumides pel cap d'explotació que per delegació del Director, és el responsable de coordinar, dirigir i supervisar les activitats, els serveis que es porten a terme a l'explotació agrària i tenir cura del manteniment de les instal·lacions.

Funcions del/la cap d'explotació.

- a) Dirigir i supervisar, per delegació del director, el treball dels col·laboradors de la finca.
- b) Juntament amb el director portarà la gestió econòmica i administrativa de l'explotació, vetllant per tal que s'adeqüi al pressupost aprovat.
- c) Col·laborar en la realització del pressupost anual en els temes inherents a la finca.
- d) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments (juntament amb el Director) d'acord amb els pressuposts.
- e) Elaborar el pla d'explotació anyal, indicant les necessitats d'infraestructura material i humana.
- f) Garantir el manteniment dels tallers, instal·lacions i equips adscrits a l'explotació.
- g) Coordinar amb els responsables corresponents els projectes d'experimentació (assajos, demostracions, altres proves) que es portin a terme a la finca.
- h) Controlar i tenir al dia l'inventari de totes les instal·lacions de la finca.
- i) Elaborar la proposta tècnica de noves instal·lacions i equips.
- j) Complir i fer complir totes les normes de seguretat i higiene pròpies de les activitats que es porten a la finca.

- k) Proposar a la direcció les millores necessàries per el bon manteniment de les instal·lacions de la finca.
- l) Controlar, per delegació del director, les obres i les noves instal·lacions que s'hi portin a terme.
- m) Col·laborar en l'àmbit de les seves competències amb el Director del centre.
- n) Elaborar, revisar i actualitzar els processos i procediments dels que és responsable. Fer el seguiment del procés, el seu anàlisi i les propostes de millora.
- o) L'exercici d'aquelles altres funcions i responsabilitats que li puguin ser encomanades pel DAAM.

2.4.13. El responsable d'assessorament

Funcions del responsable d'assessorament

- a) Coordinar els cursos assignats pel Servei de Transferència Tecnològica (STT) pels tècnics d'entitats d'assessorament.
- b) Assistir a les reunions de valoració de la formació realitzada al centre.
- c) Confeccionar el programa definitiu dels cursos, el tríptic i fixar les dades i horaris conjuntament amb el STT.
- d) Concertar la participació del professorat expert.
- e) Atendre els suggeriments dels alumnes i comunicar-ho al STT.
- f) Realitzar una memòria d'avaluació dels cursos.
- g) Vetllar pel bon funcionament i ambient dels cursos per assessors/es.

2.4.14. La comissió de qualitat i millora

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

1. La comissió de qualitat està formada per:

- El/la director/a de l'escola
- El/la coordinador/a de qualitat
- Un/a membre de l'escola

D'aquesta comissió en podran formar part altres persones del centre, temporalment, quan la direcció ho consideri convenient per motius de formació o interès.

2. Competències de la comissió de qualitat

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

2.4.15. El coordinador de qualitat i millora

Funcions del coordinador de qualitat

- a) Controlar la documentació generada pel sistema de gestió de qualitat (SGQ) de l'escola.
- b) Orientar els membres de la comissió de qualitat en les tasques que cal realitzar i la metodologia de treball a seguir.
- c) Coordinar i dinamitzar el desenvolupament de la implantació del SGQ, impulsant la promoció de la cultura de qualitat i millora contínua per tal que arribi a tots els treballadors de l'escola.
- d) Supervisar l'elaboració dels processos i procediments, així com el control de les modificacions que s'hi facin.
- e) Elaborar, revisar i actualitzar els processos i procediments dels que és responsable. Fer el seguiment del procés, el seu anàlisi i les propostes de millora.
- f) Assistir, sempre que pugui, a les jornades de formació i altres reunions sobre qualitat i millora contínua.
- g) Convocar i moderar, per delegació de la direcció, les reunions de la comissió de qualitat de l'escola.
- h) Planificar les autoavaluacions i les auditories.

2.5. Responsables d'altres serveis

Els responsables dels diferent serveis seran nomenats pel director amb l'acord del claustre.

2.5.1. Vehicles

El responsable d'aquest servei, haurà de:

- a) Tenir cura dels vehicles de l'escola.
- b) Revisar-ne periòdicament l'estat i proposar-ne la reparació si escau, per tal que estiguin en bon estat d'us.
- c) Vetllar perquè la documentació i ITV estigui al dia, i ordenada en els arxius corresponents.

2.5.2. Biblioteca i documentació

Des del 2003 la biblioteca de l'escola està ubicada dins la BCUM, Biblioteca del Campus Universitari de Manresa.

Les funcions del responsable de biblioteca són les següents:

- a) Tenir cura de la recepció de llibres i revistes
- b) Revisar els articles d'interès per la comunitat educativa i passar la informació al professorat
- c) Proposar al claustre la compra de llibres i revistes que consideri d'interès tant per a la formació dels alumnes com del professorat
- d) Fer la comanda de llibres i revistes en funció del pressupost i l'acord amb la direcció i l'equip de professors
- e) Timbrar els llibres i revistes rebuts i portar-los a la biblioteca general
- f) Proposar a la direcció les millores que cregui oportunes, tant de material com de llibres per tal de tenir-ho en compte a l'hora de fer els pressupostos anuals

2.5.3. Laboratori

Les funcions del responsable del laboratori són:

- a) Vetllar per el bon ús i manteniment del laboratori
- b) Organitzar la utilització del laboratori per cada un dels usuaris
- c) Vetllar per la seguretat de les persones i el material
- d) Vetllar per que el material estigui net, ordenat i al seu lloc
- e) Informarà dels desperfectes i avaries que pugin sorgir per tal de solventar-les al més aviat possible

- f) Proposarà a la direcció les millores que consideri oportunes per tal tenir-les en compte a l'hora de confeccionar el pressupost

El responsable de cada servei ha de vetllar pel manteniment i la renovació de recursos del mateix, per tal que estiguin disponibles per al seu ús docent.

El claustre sempre que ho consideri oportú podrà sol·licitar informació als responsables de cada un dels serveis. En el cas de no complir amb les corresponents atribucions se li podrà demanar responsabilitats.

3. RECURSOS HUMANS

3.1. ELS PROFESSORS

Article 13. Drets i deures dels professors.

1. Drets dels professors

Els reconeguts amb caràcter general per als funcionaris, interins i personal laboral docent en funció de la pròpia situació contractual.

Autonomia, dins el seu cos o àrea, per decidir el mètodes a emprar, a fi d'assolir els objectius de la Programació general i del seu Projecte educatiu, sense detriment del treball coordinat a nivell de curs, cicle i conjunt de centre escolar.

Respecte a la seva dignitat personal i professional.

Ser informat de la gestió de l'escola per mitjà del Claustre de professors o dels representants als òrgans col·legiats.

Dret a lliure reunió, tant per tractar d'assumptes laborals com pedagògics, després d'haver-ho comunicat al director/a, si la reunió es celebra a la mateixa escola.

A assistir a totes les reunions del Claustre, amb veu i vot.

Presentar la seva candidatura a qualsevol dels òrgans unipersonals i col·legiats de l'escola.

A portar sota la seva responsabilitat la formació del grup-classe d'alumnes que li han estat encomanats.

Convocar els pares o tutors dels alumnes, individualment o col·lectivament, per tractar d'assumptes propis de la seva educació.

La convocatòria es farà en coordinació amb el tutor/a-orientador/a.

Participació activa a la gestió del centre, personalment o a través dels seus representants.

Manifestar les queixes de l'alumnat directament al grup o al tutor/a.

Dret a portar a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i d'higiene adequades.

2. Deures dels professors

Complir amb les normes establertes en el present reglament i amb les de caràcter general que estableixi la normativa vigent.

El professor/a està obligat a assistir a les reunions de Claustre, d'avaluació i d'altres a les que se'ls hagi degudament convocat.

Tots els professors tenen l'obligació d'assistir puntualment a les seves classes. Les faltes d'assistència s'han de justificar.

Formar els alumnes en les tècniques de treball i estudi específiques de la matèria.

Reciclar-se i renovar constantment els seus coneixements pedagògics i específics de la seva assignatura.

Escollar l'alumne/a en totes les consultes que afectin a qüestions de la matèria impartida i a la forma de desenvolupar la classe.

Respectar amb especial atenció la dignitat personal de l'alumne/a sense aplicar sancions humiliants i evitar situacions de ridícul personal.

Donar a conèixer el programa i el criteri d'avaluació que aplicarà als alumnes a l'inici del curs

Realitzar les funcions per a les quals va ser elegit.

Col·laborar en el compliment de les decisions aprovades pels òrgans col·legiats relatives a la funció docent .

Acceptar i aplicar els objectius i els principis del Projecte educatiu del centre.

Amonestar les conductes incorrectes de qualsevol alumne/a, sigui a la classe, en el recinte escolar o mentre participi en activitats programades fora de l'escola.

Presentar la programació a la direcció, al començament de curs i/o trimestre, dels crèdits que imparteix, i informar regularment de l'execució del programa.

Executar els acords de les reunions.

Posar les notes i passar-les a l'aplicació informàtica

Executar els acords de les reunions d'avaluació.

Preparar activitats, desenvolupar i avaluar les activitats d'ensenyament – aprenentatge de l'alumnat.

Fer seguiment de les programacions.

Planificar, elaborar i avaluar les activitats de recuperació.

Controlar l'assistència de l'alumnat a l'aula.

Vetllar per el bon manteniment de les classes i els aparells didàctics que utilitzin.

3. Assistència a classe

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

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

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

4. Assistència al Claustre

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

3.2. ELS ALUMNES

Article 14. Admissió dels alumnes.

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

3.2.1. Drets i deures dels alumnes

Article 15. Principis generals

1. Tot l'alumnat té els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es derivin de la seva edat i de les etapes o els nivells dels ensenyaments que cursin.

2. L'exercici dels drets per part de l'alumnat implica el deure correlatiu de coneixement i respecte dels drets de tots els membres de la comunitat escolar.

3. En el context d'aquest Decret, qualsevol referència feta genèricament als pares de l'alumnat comprèn al pare, la mare, o persona que exerceix la tutela de l'alumne o alumna.

Drets dels alumnes

Article 16. Dret a la formació

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

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

a) La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.

b) El coneixement del seu entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes i el respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.

c) L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.

d) L'educació emocional que el capaci per al desenvolupament de relacions harmòniques amb ell mateix i amb els altres.

e) La capacitació per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.

f) La formació religiosa i moral d'acord amb les seves pròpies conviccions o, en el cas de l'alumnat menor d'edat, les dels seus pares, mares o persones en qui recau l'exercici de la tutela, dins el marc legalment establert.

g) La formació en coeducació i en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.

h) La formació per a la pau, la cooperació, la participació i la solidaritat entre els pobles.

i) L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.

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

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

Article 17. Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar

1. L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.

2. L'alumnat i, quan és menor d'edat, els seus pares, tenen dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions amb què s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o les finals de cada curs.

3. L'alumnat, o els seus pares, poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs, cicle o etapa d'acord amb el procediment establert. Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en alguna de les causes següents:

- a) La inadequació del procés d'avaluació, o d'algun dels seus elements, en relació amb els objectius o continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació o amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.
- b) La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

Article 18. Dret al respecte de les pròpies conviccions

1. L'alumnat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions.

2. L'alumnat, i els seus pares, si l'alumne o l'alumna és menor d'edat, té dret a rebre informació prèvia i completa sobre el projecte educatiu o, en el seu cas, el caràcter propi del centre.

3. L'alumnat té dret a rebre un ensenyament que fomenti el respecte a les persones sense manipulacions ideològiques o propagandístiques.

Article 19. Dret a la integritat i la dignitat personal

L'alumnat té els drets següents:

Al respecte de la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.

A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.

A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.

A un ambient convivencial que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.

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

Article 20. Dret de participació

1. L'alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu la legislació vigent.
2. Els membres del consell de delegats i delegades tenen el dret de conèixer i consultar la documentació administrativa del centre necessària per a l'exercici de les seves activitats, a criteri del director o de la directora del centre, sempre que no pugui afectar el dret a la intimitat de les persones.
4. El centre ha de fomentar el funcionament del consell de delegats i delegades i protegir l'exercici de les seves funcions per part dels seus membres.

Article 21. Dret de reunió i associació

1. L'alumnat té dret a reunir-se en el centre. L'exercici d'aquest dret es desenvoluparà d'acord amb la legislació vigent i tenint en compte el normal desenvolupament de les activitats docents.
2. L'alumnat té dret a associar-se, així com a la formació de federacions i confederacions pròpies. Les associacions que constitueixin poden rebre ajuts d'acord amb la legislació vigent.

Article 22. Dret d'informació

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

Article 23. Dret a la llibertat d'expressió

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

Article 24. Dret a l'orientació escolar, formativa i professional

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

Article 25. Dret a la igualtat d'oportunitats

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

Article 26. Dret a la protecció social

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

Article 27. Dret a la protecció dels drets de l'alumnat

1. Les accions que es produeixin dins l'àmbit dels centres educatius que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat que s'estableixen en el Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, o del seu exercici poden ser objecte de queixa o de denúncia per part de l'alumnat afectat o dels seus pares, quan aquest és menor d'edat, davant del director o de la directora del centre.

2. Amb l'audiència prèvia de les persones interessades i la consulta, si escau, al consell escolar, el director o la directora ha d'adoptar les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.

3. Les denúncies també poden ser presentades davant els serveis territorials del Departament d'Educació. Les corresponents resolucions poden ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

Deures dels alumnes

Els alumnes tindran els següents deures bàsics:

Article 28. Deure de respecte als altres

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

Article 29. Deure d'estudi

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

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

Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts.

Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.

Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys i companyes en les activitats formatives.

Article 30. Deure de respectar les normes de convivència

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

Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.

No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.

Respectar el caràcter propi del centre, d'acord amb la legislació vigent.

Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.

Complir el reglament de règim interior del centre.

Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sens perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixi el reglament de règim interior del centre i la legislació vigent.

Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el centre.

Propiciar un ambient convivencial positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

3.2.2. Delegats i assemblea d'estudiants

Article 31. Els delegats

1. Elecció de delegats de classe

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

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

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

Es constituirà la mesa electoral composta per:

- un president: el professor/a-tutor/a.
- un secretari/a: l'alumne/a més jove del curs.

Proclamació de candidats. En el cas de que no es presentés ningú, es consideraran candidats tots els alumnes del grup.

Votació: amb paperetes individuals on figurarà el nom d'un sol alumne/a, tenint en compte que qualsevol altra anotació l'anul·larà.

Codi: NOFC

Versió: 5

doc. estratègica

Proclamació del delegat/da: es farà per majoria simple (la meitat més un dels vots emesos).

En cas de necessitar-se una segona votació, aquesta es farà entre els tres candidats més votats, i es proclamarà delegat/da aquell d'entre els tres que obtingui el major nombre de vots.

El segon en nombre de vots serà proclamat sots-delegat/da.

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

Haurà d'ésser respectat pels seus companys i tenir autoritat moral sobre ells, així com també cercarà el bé del grup per sobre del propi bé.

3. Tasques pròpies del delegat/da

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

Principals tasques:

- a) Ser el portaveu del seu grup davant la resta de la Comunitat Educativa.
- b) Col·laborar en el compliment del Reglament del Centre i normativa vigent.
- c) Informar de l'adequada utilització del material i de les instal·lacions de la dependència que utilitzi el grup.
- c) Haurà d'emplenar i responsabilitzar-se dels comunicats de classe, presentant-los a cada professor/a per que els signi i faci constar els alumnes absents i quantes observacions cregui convenient per a l'Orientador-Tutor/a i Director.
- d) Afavorir la convivència dels alumnes del seu grup, evitant els actes que puguin perjudicar-la.
- e) Cooperar en la fixació de les dades de proves de les avaluacions.
- f) Avisar al Director i en a seva absència a l'Orientador-Tutor, en el cas de que, havent passat deu minuts no hagi arribat el professor/a de la matèria corresponent.
- g) Haurà d'assistir obligatòriament a totes les reunions que se'l convoqui. Informarà els alumnes del seu grup de totes les qüestions tractades a la reunió.
- h) Informar l'Orientador-Tutor/a en tot allò que sigui necessari i redundi en benefici del grup o d'algun membre del grup, quan així es requereixi.
- i) Aportar els suggeriments a l'Orientador-Tutor que puguin redundar en benefici del grup.
- j) Totes aquelles tasques que puguin ésser d'interès de l'Escola i que siguin acordades per l'Assemblea d'alumnes i professors, o que la Direcció els pugui encomanar.

Tots els suggeriments relacionats amb el centre, el delegat/da els transmetrà per escrit al professor/a, Orientador/a, Tutor/a o Director/a, segons correspongui.

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

D'acord amb les normes vigents, els alumnes renovaran cada dos anys la meitat dels membres representants del sector d'alumnes, sens perjudici que es cobreixin immediatament les vacants que es produeixin

4. Les reunions dels delegats

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

Es comunicaran amb 48 hores d'antelació al Director. Els acords es comunicaran el més aviat possible al Director.

Article 32. L'assemblea d'alumnes

L'Assemblea d'Estudiants és la reunió de tots els alumnes del centre. Serà convocada per acord dels delegats o els representants dels alumnes al Consell escolar.

Les assemblees d'alumnes hauran de:

- a) Formular, davant els òrgans col·legiats i la direcció del centre, totes aquelles iniciatives i suggeriments que considerin oportunes.
- b) Proposar la utilització de les instal·lacions del centre per les activitats programades pels alumnes, d'acord amb la normativa vigent.
- c) Ser escoltats en tots aquells assumptes que tinguin incidència sobre els alumnes.
- d) Proposar davant els professors, la direcció del centre i, si escau, els òrgans col·legiats, totes les reclamacions que creguin oportunes i rebre'n les propostes.

3.3. ELS PARES

3.3.1. Drets i deures del pares

Article 33. Adquisició i pèrdua de la seva condició:

- a) Es considerarà pare/mare d'alumne/a les persones físiques amb la pàtria potestat sobre l'alumne/a des del moment de la matriculació del seu fill al centre.
- b) Es consideraran, a efectes d'eleccions de representants, tant el pare com la mare

- de cada alumne/a.
- c) En cas d'absència o inexistència dels pares hi haurà un tutor/a autoritzat de l'alumne/a.
 - d) Es perdrà la condició de pare/mare d'alumnes en els casos següents:
 - Pèrdua legal de la pàtria potestat.
 - Fi d'escolaritat de l'alumne/a.
 - Baixa de l'alumne/a al centre per qualsevol motiu.

Article 34. Drets dels pares d'alumnes

- a) Participar a la gestió educativa de conformitat amb la legislació en curs, sense Cap marginació per creences, raça o religió.
- b) Ser atesos pel professors i tutors dels seus fills en els horaris fixats en la Programació General del Centre.
- c) Assistir a les reunions convocades segons la Programació General del Centre.
- d) Rebre informació correcta i puntual del comportament i activitat acadèmica i conductua del seu fill.
- e) Col·laborar en l'organització de les activitats extraescolars programades.
- f) Defensar els seus drets respecte a l'educació dels seus fills.
- g) Elegir i ser elegit membre del Consell Escolar o d'altres òrgans amb representació de pares.
- h) Ser tractat amb respecte i sense vexació per part de la resta de la comunitat escolar.

Article 35. Deures dels pares d'alumnes

- a) Acceptar els objectius i els principis expressats al Projecte Educatiu del Centre i la normativa recollida al Reglament de Règim Intern, com també els mecanismes previstos per fer-ne la modificació.
- b) Col·laborar amb els professors i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats del centre.
- c) Fer créixer en els seus fills actituds favorables al centre.
- d) Assistir a les convocatòries individuals o col·lectives dels professors, tutors o altres òrgans del centre, per tractar els assumptes relacionats amb la conducta o rendiment dels seus fills.
- a) Vigilar la neteja personal i les condicions físiques amb les que el seu fill arriba al centre.
- b) Comunicar al centre si el fill pateix algun tipus de malaltia crònica o infecto-contagiosa.
- c) Assolir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus

- representants.
- d) Justificar adequadament, si escau, les absències dels seus fills davant el seu tutor/a de classe.
 - e) Facilitar als seus fills els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat, com també l'equipament preceptiu del centre.

Article 36. Organització dels Pares d'Alumnes:

- a) Els pares d'alumnes podran organitzar-se en associacions de Pares d'Alumnes si compleixen les prescripcions legals en vigor.
- b) Les Associacions de Pares d'Alumnes podran tenir com a domicili social el centre docent, prèvia autorització.
- c) Les Associacions de Pares d'Alumnes podran utilitzar les instal·lacions escolars per a les seves reunions o activitats de pares i també les organitzades per l'APA per als alumnes aprovades pel Consell Escolar, d'acord amb la legislació vigent.

3.4. EL PERSONAL NO DOCENT

Constitueix el personal no docent de l'escola: el personal d'administració, el personal laboral d'oficis i els col·laboradors externs.

Article 37. Drets i deures del personal no docent.

1. Drets del personal no docent.

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

2. Deures del personal no docent.

Són deures del personal no docent de l'escola:

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

Article 38. El personal d'administració. Funcions

Les seves funcions estan recollides a la Llei 17/1985 de 23 de juliol, de la funció pública de l'Administració de la Generalitat.

Aquesta Llei ha estat modificada en alguns dels seus preceptes per la Llei 9/1994, de 29 de juny de 1994, de reforma de la legislació relativa a funció pública de la Generalitat de Catalunya.

I, en el Decret legislatiu 1/1997 s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.

Tasques del personal administratiu del centre:

- Registra de tota a documentació
- Tasques de mecanografia (informàtica)
- Despatx de correspondència
- Transcripció i còpia literal de documents
- Tasques d'arxiu de fitxers i de classificació de documents
- informació i despatx al públic en matèria administrativa
- Conservació de la documentació (sota la direcció del secretari/a)
- Col·laboració en les tasques comptables del centre sota la supervisió del director/a i del secretari/a
- Control del material d'oficina
- Qualsevol altre activitat que li demani la direcció i que no entre en contradicció amb les funcions que i són pròpies

Article 39. El personal laboral d'oficis. Funcions

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

Article 40. Col·laboradors externs

1. Associació L'Era, espai de recursos agroecològics

L'Associació L'Era, espai de recursos agroecològics, es va crear amb la finalitat de recolzar i col·laborar amb l'Escola, en les diverses activitats orientades a la promoció i divulgació de l'agricultura ecològica i el desenvolupament rural sostenible.

Des del 2016 hi ha un conveni que regula la relació entre l'escola i L'Era.

2. Personal docent de cursos no reglats i activitats de transferència tecnològica

Els professors col·laboradors dels cursos no reglats han de complir els acords presos amb el centre a d'acceptar participar en el curs:

- Cenyir-se al programa que ha de desenvolupar
- Complir l'horari
- Facilitar al centre la ponència per escrit
- Atendre les preguntes dels alumnes
- Crear un bon ambient a la classe
- Comunicar al coordinador qualsevol incidència que cregui important d'informar

4. RECURSOS MATERIALS

En aquest apartat es regularà l'ús i conservació de les següents instal·lacions, considerades com a serveis pedagògics al servei de l'aprenentatge dels alumnes:

- La biblioteca
- L'explotació
- El taller i la maquinària
- El laboratori
- L'aula d'informàtica i resta d'equips informàtics

- Els audiovisuals
- Altres recursos i serveis (secretaria i cuina)

4.1. LA BIBLIOTECA

La biblioteca, tal com s'ha comentat abans, està ubicada a la Biblioteca General del Campus Universitari i romandrà oberta a les hores establertes a l'horari de Biblioteca (FUB).

Les normes a seguir seran les establertes per la FUB. Hi haurà un professor responsable de biblioteca, al qual es podrà demanar informació.

Cada any, al començament dels cursos, es facilitarà el nou horari als alumnes per que el coneguin i en facin ús.

El servei de préstec s'organitzarà segons les normes establertes per la FUB, les quals es donaran a conèixer a començament de curs.

L'equip directiu i els professors hauran de vetllar per les adquisicions de llibres adequats als seus alumnes. Els alumnes i pares d'alumnes poden fer propostes per escrit a la Direcció del Centre en aquest sentit.

Els alumnes tindran cura dels llibres, tant dels que prenen en préstec com dels que consulten a la biblioteca. Si el llibre no és tornat en el mateix estat en què va ser deixat l'alumne/a n'haurà de comprar un de nou i es considerarà la possibilitat de retirar-li el dret al servei de préstec.

L'incompliment de les normes farà que l'alumne/a no sigui admès a la biblioteca durant la resta del curs.

4.2. L'EXPLOTACIÓ

La explotació de l'Escola (finca i hivernacle) està al servei de l'aprenentatge dels alumnes. El responsable màxim de l'explotació és el director i per delegació el Cap de l'explotació.

La direcció tècnica dels cultius la duran a terme els professors assignats per la Direcció del centre, i que són els professors de la matèria i especialitat en aquest s conreus.

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

- a) Els alumnes solament podran entrar en aquestes instal·lacions i camps de cultiu en les hores de pràctiques i acompanyats en tot moment pel professor corresponent.

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

4.3. ELS TALLERS I MAQUINÀRIA

Els tallers i maquinària de l'Escola estan al servei de l'aprenentatge dels alumnes. El responsable de la gestió dels tallers i maquinària és el cap de finca. Les normes per a la seva utilització seran les següents:

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

4.4. EL LABORATORI

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

- a) No s'utilitzarà el laboratori si no hi ha el professor responsable
- b) Les pràctiques s'han de fer amb cura, seguint les instruccions donades pel professor.
- c) No es jugarà amb el material de pràctiques ni es realitzarà modificacions o pràctiques no autoritzades, que puguin posar en perill la seguretat de les persones i el material.
- d) En acabar la pràctica, es netejarà i s'endregarà el material utilitzat.
- e) Quan es treballi amb productes químics, s'utilitzaran totes les mesures de seguretat que siguin necessàries per prevenir possibles riscos.

- f) Es procurarà utilitzar peces de vestir adequades
Tot professor que hagi de fer ús del laboratori haurà de demanar permís al professor

4.5. L'AULA D'INFORMÀTICA

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

El professor d'informàtica serà assignat pel Director com a responsable d'aquesta aula i vetllarà pel seu bon ús i manteniment. El professor usuari serà el responsable de la classe i del compliment de les següents normes:

- a) L'alumnat pot utilitzar els ordinadors sols en el cas que algun professor responsable l'hi hagi donat autorització.
- b) Sols tenen accés al servidor: professors, personal administratiu i coordinadors de cursos. Els alumnes no el poden utilitzar.
- c) La connexió a Internet es pot fer fora d'hores de classe, sempre que sigui per fins relacionats amb l'estudi i sota a responsabilitat d'un professor.
- d) No es permet introduir cap programa a l'ordinador, ja sigui al disc dur o amb disquets.
- e) No es podrà canviar la configuració de l'ordinador. Si per treballar cal modificar algun paràmetre, al acabar la sessió es deixarà l'ordinador en el mateix estat que estava a l'inici.
- f) No està permès menjar a l'aula.
- g) En cas d'utilitzar l'aula fora de les hores de l'assignatura, necessitaran prèviament, l'autorització del professor responsable d'aquest servei.
- h) Els alumnes que manipulin el material informàtic seran sancionats.
- i) Els usuaris han de portar els seus propis disquets, i en cap cas es permet utilitzar el disc dur per a desar.
- j) Es tindrà especial cura en deixar els aparells desconnectats, i els dossiers i els disquets al seu lloc corresponent.
- k) Tot professor que hagi de fer ús l'aula d'informàtica haurà de demanar permís al professor responsable.

En cas d'alguna incidència o mal funcionament d'un ordenador, cal notificar-ho al professor responsable o al personal administratiu

4.6. ELS AUDIOVISUALS

Tot l'equipament d'audiovisuals que disposa l'escola estan al servei de l'aprenentatge dels alumnes. Per el seu manteniment i bon ús el director, amb el vist i pau del claustre de professors, assignarà un professor responsable. Les normes d'utilització seran les següents:

- a) Es alumnes no podran utilitzar cap aparell d'audiovisuals sense l'autorització del

- professor responsable de l'activitat que s'estigui realitzant.
- b) Els alumnes tractaran amb molta cura tot el material disponible. En cas de produir-se una avaria s'avisarà al professor responsable.
 - c) Els professors coordinaran entre sí el material que necessitin a la seva aula
 - d) Es professors avisaran a responsable de qualsevol avaria que es produeixi.

4.7. ALTRES RECURSOS I SERVEIS

4.7.1. La secretaria

La normativa de funcionament de secretaria, serà la següent:

Utilització pels alumnes:

- a) Hores de dedicació a l'alumnat del CFGM d'11 a 14 hores del matí.
- b) No es permetrà l'entrada a l'oficina de cap alumne sense permís o sense que hi estigui algun responsable.
- c) No es pot agafar cap tipus de material de secretaria
- d) No es pot utilitzar la fotocopiadora de l'escola. Dins el recinte de la FUB hi ha un servei de copisteria, obert tot el dia
- e) Els alumnes solament podran utilitzar el paper reciclat de l'escola. En cas de necessitar paper en blanc hauran de portar-lo ells.
- f) El telèfon és per ús exclusiu dels professors del Centre.

4.7.2. La cuina

Les normes que determinen l'ús de la cuina són les següents:

L'alumnat pot utilitzar la cuina sols en el cas que algun professor responsable l'hi hagi donat autorització.

El comportament per part dels alumnes haurà de ser respectuós amb els companys, professors i personal no docent. S'hauran de guardar les normes bàsiques de comportament, seguretat i higiene.

S'haurà de rentar, eixugar i desar al lloc corresponent (buidar el plater) el material de cuina, un cop utilitzat.

S'haurà de respectar el cartell "estem netejant" i no accedir fins que no hagi finalitzat la neteja.

El menjar a granel ha d'estar en pots de vidre per evitar que sigui tocat per les formigues.

A les taules i marbres no ha de quedar cap bossa o restes de menjar (serà llençat per la persona responsable de la cuina i laboratori.

Si s'han d'utilitzar materials per poder practicar alguna activitat esportiva (pilotes, xarxes, etc.), s'han de guardar en el lloc corresponent, un cop finalitzada l'activitat.

4.7.3. La seguretat al centre

Tot el personal de l'Escola vetllarà per la seguretat del centre i pel control de les 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.
- b) El responsable màxim de la seguretat en el centre, serà el Director/a. O la persona en que es delegui.
- c) Els professors col·laboraran en les mesures i vigilaran la seguretat de l'aula.
- d) 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.
- e) L'Escola disposa d'extintors, llums d'emergència i alarma com a mesures de seguretat.

5. RECURSOS FUNCIONALS

5.1. Organització de l'ensenyament

Actualment a l'escola imparteix un cicle formatiu de grau mitjà:

- Tècnic/a en produccions agroecològiques

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

5.1.1. Funcionament general del centre

Article 41. Calendari escolar

L'escola s'atindrà al calendari escolar que cada curs és aprovat per Ordre i surt publicat al DOGC. El consell Escolar aprova les dates dels dies de lliure disposició de cada curs.

Article 42. Horari escolar

1. El Consell Escolar aprovarà l'horari dels diferents cursos. La distribució de l'horari lectiu es farà de dilluns a divendres i en jornada de matí.
2. 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 del crèdit que organitza la visita comunicarà amb antelació als alumnes l'hora de sortida i l'hora aproximada prevista de tornada.
3. Setmanalment es penjarà a la cartellera l'horari de la setmana.

Article 43. Assistència a classe

1. Alumnes i professors han de començar amb la puntualitat deguda la seva activitat.
2. Sempre que sigui possible, el director/a haurà de conèixer amb antelació l'absència d'un professor per tal de reorganitzar els horaris amb els canvis necessaris i que els alumnes tinguin coneixement del nou horari.

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

3. Els alumnes no podran sortir de l'aula durant l'hora de classe, sense el corresponent permís del professor/a.
4. Els alumnes romandran a classe si el professor/a no ha acabat la seva explicació, malgrat sigui l'hora d'acabament de la classe.
5. Les absències i retards d'alumnes seran anotats al full de control d'assistència de cada professor.
6. Quan un alumne/a, excepcionalment, hagi de ser expulsat, en cas que distorsioni greument la classe, s'apuntarà el fet al full de control i es comunicarà per escrit al tutor, i l'alumne expulsat deurà presentar-se davant el Director o l'Orientador/tutor/a.
7. L'assistència a classe és obligatòria per a tots els alumnes oficials del centre. Les absències per malaltia o per altres motius justificats seran justificades al tutor/a. Els justificants ha de ser lliurats en el termini de la setmana següent al dia d'incorporació amb documents que acreditin la justificació. El tutor/a comunicarà per escrit les absències injustificades als pares o representants legals de l'alumne/a.

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

Article 44. Faltes d'assistència

1. La modalitat presencial dels cicles formatius implica l'assistència obligatòria de l'alumnat a, com a mínim, el 80% de les hores previstes per a cadascuna de les unitats formatives que cursi i a totes les hores previstes del crèdit de formació en centres de treball.

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

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

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

b) Faltes injustificades: són les que es produeixen per motius personals. L'alumne podrà faltar un 20% de les hores lectives del crèdit sense justificació.

4. En el cas de les faltes justificades, l'alumne haurà de portar la documentació que justifiqui les circumstàncies al·legades i lliurar-la al professor tutor en el termini de la setmana següent al dia d'incorporació. En casos excepcionals, a valorar pel claustre, el termini es pot allargar fins una setmana després de l'acabament de les classes de l'avaluació en la què s'han produït les faltes com a data improrrogable. Si les absències són perllongades pot motivar l'anul·lació de matrícula.

5. Les faltes injustificades poden repercutir sobre la nota d'actitud del crèdit. Si l'absència supera el 20% de les hores lectives d'un crèdit, aquest no serà avaluat en avaluació contínua.

6. Cada professor portarà un control d'assistència dels seus alumnes i al final d'avaluació comprovarà les faltes que són justificades a partir dels fulls de control que portarà el tutor de grup.

7. És responsabilitat de l'alumne portar un control de les seves faltes d'assistència. El tutor únicament comunicarà als alumnes les faltes acumulades, al final de cada avaluació.

8. Quan la no assistència a classe sigui resultat de l'exercici del dret de reunió i hagi estat prèviament comunicada pels delegats a la direcció del centre, es considerarà falta justificada.

Article 45. Mesures correctores

Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe són considerades conductes contràries a les normes de convivència segons la legislació vigent. Per tant, en cas de reiteració d'aquestes s'aplicaran les mesures correctores que marca el decret.

5.1.2. Activitats acadèmiques

La programació anual del centre s'elaborarà d'acord amb el previst en el pla anual.

1. 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.
2. La programació general de les activitats docents correspon al Claustre.
3. Les activitats i el calendari de reunions podran ser revisats i actualitzats trimestralment. Aquestes revisions també requeriran l'aprovació del consell escolar.
4. La programació general de les activitats docents correspon al claustre, el qual determinarà en el mes de juny les orientacions generals que hauran de considerar-se amb vista al curs següent i que haurà d'aprovar el consell escolar.

5.1.3. Juntes d'avaluació

Article 46. Reunions d'avaluació

1. Es realitzarà almenys una sessió d'avaluació al final de cada trimestre.
2. Durant cada trimestre, el conjunt de professors que intervinguin en l'ensenyament-aprenentatge de cada grup d'alumnes, coordinats i presidits per la persona tutora, actuarà com a junta d'avaluació per a fer el seguiment dels aprenentatges i prendre les decisions que en resultin.
3. A les sessions d'avaluació, la junta d'avaluació adoptarà les decisions que consideri pertinents respecte a les actuacions necessàries per facilitar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
4. La junta d'avaluació adoptarà les decisions per consens. En cas de no poder-hi arribar, les prendrà per majoria simple i, en cas d'empat, decidirà el vot de la persona tutora.
5. Cada professor/a haurà d'haver lliurat per escrit prèviament les notes al Tutor/a,

dedicant la sessió a comentar el resultat de l'avaluació, la marxa del grup i de cada alumne/a en particular.

6. La junta d'avaluació es reunirà preceptivament en el cas de que s'hagi de modificar alguna nota per donar el seu vist-i-plau, si s'escau.

5.1.4. Avaluació

Article 47. Normes generals

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

2. En l'avaluació del procés d'aprenentatge s'ha de tenir en compte que els resultats d'aprenentatge s'assoleixen mitjançant continguts procedimentals, conceptuals i actitudinals.

3. El professorat corresponent informarà l'alumnat dels criteris d'avaluació generals del centre, de l'àrea i de cada mòdul.

4. Els alumnes, o els seus pares o representants legals, tenen dret a sol·licitar aclariments per part dels professors respecte de les qualificacions d'activitats parcials o finals de curs. També té dret a reclamar contra les decisions i qualificacions al final d'un mòdul.

5. Les reclamacions respecte de les qualificacions obtingudes i comunicades a l'alumne al final de cada unitat formativa, si no les resol directament la junta d'avaluació, caldrà adreçar-les per escrit al director del centre en el termini de dos dies lectius.

El director traslladarà la reclamació al professor perquè estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació per ell establerts i formuli la proposta pertinent.

A la vista de la proposta que formuli i de l'acta de la junta d'avaluació, el director resoldrà la reclamació.

Si l'alumne o els seus pares o tutors legals (en el cas que sigui menor d'edat) no està d'acord amb la resolució, podrà reiterar la reclamació, en el termini de cinc dies, mitjançant un escrit, que es presentarà al centre, adreçat a la direcció dels serveis territorials.

6. En cas d'absència del professorat d'alguna de les matèries, la responsabilitat del traspàs d'informació relativa a la matèria en qüestió recaurà en el professor/a present de la mateixa especialitat.

7. La Junta d'avaluació és coordinada i presidida per la persona tutora del grup.
8. Durant el curs acadèmic es realitzaran, com a mínim tres sessions ordinàries d'avaluació a més de l'avaluació final.
9. A l'inici de cada cicle formatiu, abans de la 1a. avaluació trimestral ordinària, es realitzarà una avaluació inicial del cicle formatiu, la qual té per objectiu avaluar globalment la incorporació de l'alumnat al cicle formatiu i l'ajust amb la programació prevista, i ha de permetre s'escau, reorientar la programació del cicle.
10. De cada sessió d'avaluació, el/la tutor/a informará a cada grup, o als seus representants legals, incloent-hi, si cal, les qualificacions obtingudes.

Article 48. Qualificacions del cicle formatiu

1. L'avaluació de les unitats formatives es qualificaran de l'1 a 10, sense decimals.
2. L'alumnat disposarà d'una convocatòria de recuperació, el mateix curs.
3. La qualificacions són per unitats formatives, per tant, la nota del mòdul correspondrà a l'apreciació global ponderada de les UF que formen part del mòdul.
4. La qualificació del mòdul de formació en centres de treball, es qualificarà amb una qualificació única formulada en termes de apte /no apte.
5. Per superar un cicle formatiu cal haver superat tots els mòduls.
6. La qualificació final del cicle serà la mitjana ponderada de la qualificació de tots els mòduls que componguin el cicle amb una sola xifra decimal.
7. L'alumnat que, un cop realitzada la convocatòria de recuperació, hagi superat un nombre d'unitats formatives amb una càrrega horària superior al 60% del conjunt planificat en el primer curs, podrà accedir al curs següent i cursar-hi tots els mòduls que organitzativament sigui possible. La Junta d'avaluació decidirà sobre la promoció de l'alumne/a.
8. L'alumnat que, un cop realitzada la convocatòria de recuperació de segon curs, tingui alguna unitat formativa pendent de superar, haurà de repetir només les unitats formatives pendents de superació.
9. En la modalitat presencial l'alumne podrà cursar una unitat formativa un màxim de quatre vegades.

11. Podrà presentar-se a les convocatòries d'avaluació i qualificació d'una mateixa unitat formativa, i es computaran tant les ordinàries com les de recuperació, un màxim de quatre vegades.

12. A l'alumnat que no es presenti a les convocatòries de recuperació, no se li computarà la convocatòria, a efectes del còmput màxim.

13. La presentació a les convocatòries de recuperació és voluntària.

14. Les qualificacions obtingudes en els mòduls, tant en les convocatòries ordinàries com en les de recuperació, es faran constar en el model oficial de l'acta d'avaluació final de curs.

5.1.5. El crèdit de Formació en Centres de Treball

Article 49. Inici de la FCT.

Per iniciar la FCT, és recomanable l'avaluació positiva de tots els mòduls cursats fins el moment d'iniciar-la.

Article 50. Extinció del conveni d'FCT

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

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

Article 51. Exempció del crèdit de formació en centres de treball.

S'estableixen uns criteris per resoldre l'exempció, total o parcial, de l'FCT, d'acord amb la Resolució comunicada de la Direcció General d'Ensenyaments Professionals, Artístics i Especialitzats que estableixi la normativa de pràctiques i estades a les empreses per a cada curs.

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

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

Article 52. Valoració del curs

Finalitzat el curs, l'equip docent valorarà el funcionament general del curs pel que fa al desenvolupament curricular (programacions, desplegament del currículum, distribució de les hores a disposició del centre, organització del cicle en mòduls i crèdit de síntesi), desenvolupament de la formació en centres de treball, instal·lacions i equipaments, horaris, qualificacions i tots aquells aspectes que es considerin pertinents.

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

Article 53. Valoració i qualificació final del cicle formatiu

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

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

3. La qualificació final del cicle serà la mitjana aritmètica, ponderada per les hores respectives, de les qualificacions dels mòduls que tinguin expressió numèrica, amb dues xifres decimals. En conseqüència, en el càlcul de la qualificació final del cicle no es tindran en compte les qualificacions de "apte", "exempt" o "convalidat".

5.1.6. Les sortides culturals

1. Aquestes sortides es realitzaran al llarg del curs, sempre dins el calendari escolar previst pel Departament d'Ensenyament.

2. Qualsevol sortida ha de tenir un caire educatiu i no només lúdic.
3. Les propostes de sortides s'hauran de presentar a Direcció a començament de juny per tal que el Consell Escolar les aprovi juntament amb el pla anual del centre. Aquestes sortides i activitats, de manera excepcional, podran ser revisades i actualitzades trimestralment.
4. A cada sortida hi haurà un o més professors responsables que l'hauran organitzat; a més, cada vint alumnes s'afegirà un altre professor/a acompanyant.
5. Al inici de curs es lliurarà a l'alumne/a un imprès pel que el signi el seu pare, mare o tutor/a legal, donant la seva autorització per a la realització de les sortides al llarg dels curs.

5.1.7. Anul·lació de matrícula

Article 54. Iniciativa d'anul·lació de la matrícula

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

Article 55. Causes de l'anul·lació de la matrícula

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

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

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

Article 56. Efectes de l'anul·lació de la matrícula

L'alumnat amb la matrícula anul·lada:

- conserva el dret de reserva de plaça per al curs següent
- no perd la qualificació obtinguda en els crèdits superats

- no se li computen les convocatòries dels crèdits no qualificats
- en el cas d'haver-se iniciat, sense completar-la, la fase de formació en centres de treball, es computen les hores de formació en centres de treball efectivament realitzades

5.1.8. Els accidents escolars

1. Si l'accident és lleu a l'Escola hi ha una farmaciola on l'alumne/a pot trobar els elements bàsics per fer-se una cura, assistit pel personal no docent i el docent.
2. Si es considera que es necessita atenció mèdica però sense urgència, s'ompliran els impresos a Secretaria abans d'anar a un centre assistencial. Amb aquesta documentació s'ha d'acudir al servei d'Urgències de Centre Hospitalari de Manresa. Una persona de l'Escola acompanyarà a l'accidentat.
3. Si es tracta d'una urgència, s'avisarà a l'ambulància i s'anirà directament al Centre Hospitalari de Manresa.
4. En qualsevol cas s'ha d'avisar telefònicament a la família de l'accidentat.

5.1.9. Dret d'imatge

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

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

6. NORMES DE CONVIVÈNCIA I RÈGIM DISCIPLINARI

6.1. NORMES DE CONVIVÈNCIA

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

Article 57. D'acord amb la legislació vigent:

No es pot fumar a cap lloc del recinte escolar, ni interior ni exterior.

No es permet el consum de begudes alcohòliques a l'escola.

Està prohibit el consum de qualsevol tipus de droga a l'escola.

6.1.2. Ús de dispositius mòbils.

Tal i com es reconeix al document "Les tecnologies mòbils als centres educatius", aprovat pel Ple del Consell Escolar de Catalunya el 4 de març de 2015, "els dispositius mòbils són incomparablement diferents a qualsevol altre recurs que mai abans hagin utilitzat els alumnes o hagi estat a disposició dels centres educatius".

Article 58. Dispositius mòbils.

L'escola promourà l'ús pedagògic dels dispositius mòbils a l'aula (telèfons mòbils, tauletes...)

L'alumnat ha de fer-ne un ús responsable. Dins de l'aula només hauran de ser utilitzats amb finalitats pedagògiques.

Està prohibit l'ús disruptiu dels dispositius mòbils al centre educatiu, que serà considerat una manca de respecte a la convivència.

Aquest ús inadequat comprèn des de l'avís sonor que molesta fins a accions com el ciberassetjament, amb vulneració del dret a la intimitat i a la pròpia imatge.

6.1.3. Normes de convivència específiques de l'escola

Article 59. Les normes de convivència de l'escola són:

Complir el Reglament de règim intern.

Respectar la dignitat i les funcions dels professors i de totes aquelles persones que treballen a l'escola, així com de totes aquelles altres persones que conformen la comunitat educativa de l'escola.

Facilitar i mantenir la màxima col·laboració amb els companys en les activitats formatives, així com mantenir els uns amb els altres el màxim respecte.

Realitzar les tasques encomanades pels professors en l'exercici de les seves funcions docents.

Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels companys.

Participar en el funcionament de l'escola.

Tenir cura de l'adequada utilització del material i de les instal·lacions de l'escola.

Respectar l'edifici, les instal·lacions, el mobiliari i el material, tant el propi com el de l'escola i també els dels companys.

Guardar les normes bàsiques de seguretat i higiene.

Els alumnes menors d'edat no poden abandonar l'escola sense autorització prèvia dels pares o tutors. Aquest fet comportaria una falta greu i podria ser causa d'obertura d'expedient disciplinari.

Pels passadissos i resta de recinte escolar s'ha de circular ordenadament.

Mantenir net el centre, tant les dependències de l'edifici com la zona exterior.

Les anomalies que es produeixen en el material o instal·lacions de l'aula seran comunicades al cap de finca o a qualsevol professor que ho apuntarà a l'Intraweb que, d'acord amb el secretari/a, s'encarregarà que sigui reparat.

Els alumnes són els responsables del material que fan servir. Quan es trenqui alguna cosa degut a un mal ús intencionat i sempre que la reparació signifiqui una despesa econòmica per a l'escola i que es conegui el responsable de l'avaria, aquest estarà obligat a abonar el cost de la mateixa.

Tots aquells altres que es derivin de la seva condició d'alumne/a de l'escola i/o que per futures normes puguin contraure.

Vestir amb correcció tant a l'aula com a les pràctiques i a qualsevol activitat extraescolar organitzada per l'escola.

6.1.4. Queixes

Article 60. Es distingeixen dos tipus de queixes:

Queixes pròpies de l'activitat educativa: queixes de l'alumnat que responen a divergències entre les apreciacions que, d'un mateix fet educatiu, fa un docent i el seu alumnat, o a manifestacions de no sotmetiment a criteris, normes o directrius que el professorat pot i ha de donar des de la seva posició de preeminència educativa respecte del grup d'alumnes.

Queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional de personal del centre: són totes aquelles que depassen l'esfera pròpiament educativa. En la

majoria dels casos, tenen la seva raó última en el qüestionament de la manera com una o més persones, que treballen en el centre docent, exerceixen les seves funcions o n'ometen l'exercici.

Article 61. Actuacions en cas de queixes pròpies de l'activitat educativa

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

L'alumne/a parlarà amb el professor implicat exposant els motius de la seva queixa. Si aquesta és col·lectiva serà el delegat qui ho comunicarà al professor. El professor l'escoltarà i, donant les explicacions oportunes, intentaran arribar a un acord.

En cas que el conflicte no es resolgui, l'alumne ho exposarà al tutor que parlarà amb les parts interessades per trobar una solució.

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

Article 62. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional de personal del centre

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

els escrits de queixa o denúncia que es formulin han d'adreçar-se a la direcció del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

El director o directora del centre ha de traslladar còpia de la queixa al professor/a o treballador/a afectat i, directament, o per mitjà d'altres òrgans de govern del centre, obtenir informació sobre els fets exposats.

Obtinguda la informació i escoltat l'interessat o interessada, el director/a ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa la solució adoptada o, si escau, la desestimació motivada, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adoptada.

En el cas que la direcció sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el secretari/a.

La documentació generada ha de quedar arxivada a la secretaria del centre.

En el cas que l'alumne vulgui recórrer, haurà de presentar una reclamació per escrit directament al Servei de Formació Agrària del DAAM.

6.2. RÈGIM DISCIPLINARI

6.2.1. Principis generals

Article 63. Respecte a l'educació, la integritat física i la dignitat personal

1. L'alumnat pot ser privat a l'escolarització en aquest centre ja que aquests estudis no són obligatoris.
2. En cap cas no poden imposar-se mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal de l'alumnat.

Article 64. La mediació (i/o coaching, reconeixement i reparació de fets, arbitratge) com a procés educatiu de gestió de conflictes

1. La mediació escolar és un mètode de resolució de conflictes mitjançant la intervenció d'una tercera persona, amb formació específica i imparcial, amb l'objecte d'ajudar les parts a obtenir per elles mateixes un acord satisfactori.
2. La mediació escolar es basa en els principis següents:
 - a) La voluntarietat, segons la qual les persones implicades en el conflicte són lliures d'acollir-se o no a la mediació, i també de desistir-ne en qualsevol moment del procés.
 - b) La imparcialitat de la persona mediadora que ha d'ajudar els participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part. La persona mediadora no pot tenir cap relació directa amb els fets que han originat el conflicte.
 - c) La confidencialitat, que obliga els participants en el procés a no revelar a persones alienes la informació confidencial que obtinguin, llevat dels casos previstos a la normativa vigent.
 - d) El caràcter personalíssim, que suposa que les persones que prenen part en el procés de mediació han d'assistir personalment a les reunions de mediació, sense que es puguin valer de representants o intermediaris.
3. El procés de mediació pot utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat escolar, encara que no estiguin tipificats com a conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència en el centre.

4. Es pot oferir la mediació en la resolució de conflictes generats per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència o greument perjudicials per a la convivència del centre, però se'n pot prescindir en les circumstàncies següents:

a) Que la conducta sigui una de les descrites en l'apartat b) o c) de l'article referent a les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, i s'hagi emprat greu violència o intimidació, o la descrita en l'apartat h) del mateix article.

b) Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne o alumna, durant el mateix curs escolar, amb resultat negatiu.

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

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

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

En aquest cas, s'atura provisionalment el procediment sancionador, s'interrompen els terminis de prescripció previstos i no es poden adoptar les mesures provisionals, o bé se suspèn provisionalment la seva aplicació si ja s'haguessin adoptat.

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

9. Si el procés s'inicia per l'acceptació de l'oferiment de mediació fet pel centre, el director o la directora ha de proposar, en el termini màxim de dos dies hàbils, una persona mediadora, d'entre els pares, mares, personal docent i personal d'administració i serveis del centre, que disposin de formació adequada per conduir el procés de mediació.

10. El director o la directora també pot designar un alumne o una alumna perquè col·labori amb la persona mediadora en les funcions de mediació si ho considera

convenient per facilitar l'acord entre els implicats. En tot cas, l'acceptació de l'alumne o de l'alumna és voluntària.

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

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

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

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

15. Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar a quines accions reparadores, en benefici de la persona perjudicada, es compromet l'alumnat i, si és menor, els seus pares i en quin termini s'han de dur a terme. Només s'entén produïda la reparació quan es duguin a terme, de forma efectiva, les accions reparadores acordades. Aquestes accions poden ser la restitució de la cosa, la reparació econòmica del dany o la realització de prestacions voluntàries, en horari no lectiu, en benefici de la comunitat del centre.

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

17. Si el procés de mediació finalitza sense acord, o si s'incompleteixen els pactes de reparació per causes imputables a l'alumne o l'alumna o als seus pares, la persona medidora ho ha de comunicar al director o directora del centre per tal d'iniciar l'aplicació de mesures correctores o el procediment sancionador corresponent. Si el procés de mediació es duia a terme un cop iniciat un procediment sancionador, el director o la directora del centre ordenarà la continuació del procediment sancionador

corresponent. Des d'aquest moment, es reprèn el còmput dels terminis previstos als articles 37 i 48 i es poden adoptar les mesures provisionals previstes a l'article 44 del Decret 279/2006, de 4 de juliol.

18. Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepti la mediació, les disculpes de l'alumne o l'alumna o el compromís de reparació ofert, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne o l'alumna, aquesta actitud ha de ser considerada com a circumstància que pot disminuir la gravetat de la seva actuació, d'acord amb el que disposa l'article 31.1 del Decret 279/2006, de 4 de juliol.

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

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

Article 65. Aplicació de mesures correctores i de sancions

1. Es poden corregir i sancionar, d'acord amb el que disposa aquest títol, els actes contraris a les normes de convivència del centre així com les conductes greument perjudicials per a la convivència, tipificades en aquest Reglament com a falta, realitzades per l'alumnat dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars i en els serveis de menjador i transport escolar.

Igualment, poden corregir-se i sancionar-se les actuacions de l'alumnat que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o companyes o altres membres de la comunitat educativa.

2. La imposició a l'alumnat de les mesures correctores i de les sancions que preveu aquest Reglament ha de tenir en compte les seves circumstàncies personals, familiars i socials, ha de ser proporcionada a la seva conducta i ha de contribuir al manteniment i la millora del seu procés educatiu.

Article 66. 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:

El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.

No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.

La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.

L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.

La falta d'intencionalitat.

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

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.

Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses a companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.

La premeditació i la reiteració.

Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

6.2.2. Conductes contràries a les normes de convivència del centre i mesures correctores

Article 67. Conductes contràries a les normes de convivència

1. S'han de considerar conductes contràries a les normes de convivència del centre les següents:

a) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.

b) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.

c) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.

d) Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar.

e) El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, o del material d'aquest o del de la comunitat escolar.

f) Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar.

Article 68. Mesures correctores

1. Les mesures correctores que es preveuen són:

Amonestació oral. Correspon a qualsevol professor/a del centre, escoltat l'alumne/a, l'aplicació d'aquesta mesura correctora.

Compareixença immediata davant de l'orientador/a tutor/a o del director/a del centre. Correspon a qualsevol professor/a del centre, escoltat l'alumne/a, l'aplicació d'aquesta mesura correctora.

Privació del temps d'esbarjo. Correspon a qualsevol professor/a del centre, escoltat l'alumne/a.

Amonestació escrita. Correspon a la persona tutora, la persona cap d'estudis. el director/a, escoltat l'alumne/a.

Realització de tasques educadores per a l'alumne/a, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes. La imposició d'aquesta mesura correctora haurà de ser comunicada, de forma que en quedi constància, als pares o representants legals de l'alumne/a en cas que aquest sigui menor d'edat. Correspon al director/a del centre, al cap d'estudis per delegació d'aquest, al tutor/a del curs i la comissió de convivència, escoltat l'alumne/a, l'aplicació d'aquesta mesura correctora.

Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes. La imposició d'aquesta mesura correctora haurà de ser comunicada, de forma que en quedi constància, als pares o representants legals de l'alumne/a en cas que aquest sigui menor d'edat. Correspon al director/a del centre, al cap d'estudis per delegació d'aquest, al tutor/a del curs i la comissió de convivència, escoltat l'alumne/a, l'aplicació d'aquesta mesura correctora.

Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne/a haurà de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin. La imposició d'aquesta mesura correctora haurà de ser comunicada, de forma que en quedi constància, als pares o representants legals de l'alumne/a en cas que aquest sigui menor d'edat. Correspon al director/a del centre, al cap d'estudis per delegació d'aquest, al tutor/a del curs i la comissió de convivència, escoltat l'alumne/a, l'aplicació d'aquesta mesura correctora.

2. De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita, i

amb explicació de quina és la conducta de l'alumne/a que l'ha motivada, amb excepció de les previstes a les lletres a) b) i c), però quan el professor/a ho consideri oportú, també en pot quedar.

3. Els actes i incorreccions considerades “Conductes contràries a les normes de convivència” d'aquest Reglament 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.

6.2.3. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades com a falta, i sancions

Article 69. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre

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

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 contràries a les normes de convivència”.

L'agressió física o les amenaces a membres de la comunitat educativa.

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.

La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.

El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del seu material o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.

Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.

Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.

La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre.

Els actes greus d'incorrecció i de vandalisme fora del centre en el cas que repercutixin en la imatge de l'escola.

Mentir deliberadament al personal de l'escola per tal d'encobrir actes vandàlics i conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

L'incompliment greu de la resta de normes recollides en els diferents apartats d'aquest NOFC.

Article 70. Sancions

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

Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, 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.

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.

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 o l'alumna realitzi determinats treballs acadèmics fora del centre. El tutor o tutora ha de lliurar a l'alumne o a l'alumna 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.

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.

Inhabilitació per a cursar estudis al centre en el que s'ha comès la falta. Concretament, aquesta sanció s'aplicarà a les faltes injustificades d'assistència a classe reiterades que suposin més del 50% durant 6 setmanes del calendari lectiu. Sens perjudici de la baixa d'ofici per part del centre, que es pot realitzar quan un alumne/a no s'incorpora al centre, o deixa d'assistir-hi durant el termini de dos mesos, sense una causa justificada i un cop exhaurides les vies de comunicació amb ell/a o amb la família.

Responsabilitat penal

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

2. Quan, de conformitat amb la legislació reguladora de la responsabilitat penal dels menors, s'hagi obert el corresponent expedient a un o una menor per la seva

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

Inici de l'expedient

1. Les conductes que s'enumeren a l'article "Conductes greument perjudicials per a la convivència del centre" només podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient.
2. Correspon al director o a la directora del centre incoar, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar, els expedients a l'alumnat.
3. 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.
4. El director o la directora del centre ha de formular un escrit d'inici de l'expedient, el qual ha de contenir:

El nom i cognoms de l'alumne o de l'alumna.

Els fets imputats.

La data en la qual es van realitzar els fets.

El nomenament de la persona instructora i, si escau per la complexitat de l'expedient, d'un secretari o secretària. El nomenament d'instructor o instructora recaurà en personal docent del centre o en un pare o una mare membre del consell escolar 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.

Notificació

1. La decisió d'inici de l'expedient s'ha de notificar a la persona instructora, a l'alumne o a l'alumna i, quan aquest siguin menors d'edat, als seus pares.
2. L'alumne o l'alumna, 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 inferir-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.

3. 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.

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.

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

Els fets imputats a l'expedient.

Les faltes que aquests fets poden constituir de les previstes a l'article: "Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre"

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.

Les sancions aplicables d'entre les previstes a l'article: "Sancions".

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 o l'alumna i els seus pares, si és menor d'edat, puguin presentar al·legacions així com aquells documents i justificacions que estimin pertinents.

Mesures provisionals

1. Quan sigui necessari per garantir el normal desenvolupament de l'activitat del centre, en incoar-se un expedient o en qualsevol moment de la seva instrucció, la direcció del centre, per pròpia iniciativa o a proposta de l'instructor 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.

2. En casos molt greus, i després d'una valoració objectiva dels fets per part de l'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.

3. 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.

4. 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.

Resolució de l'expedient

1. 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.

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.

2. 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.

3. 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.

4. 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. 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.

Aplicació de les sancions

Quan s'imposin les sancions previstes als apartats 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.

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.

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.

7. DISPOSICIONS FINALS

Primera

Aquest Reglament, després de la seva aprovació, tindrà validesa per un Curs Escolar i cada curs, a la darrera reunió del Consell Escolar, es presentaran les modificacions i esmenes que siguin oportunes, amb l'aprovació del Consell Escolar. Si no hi ha cap modificació, seguirà vigent el mateix Reglament curs rere curs.

Segona

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

Tercera

El present Reglament 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 Reglament 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 Reglament 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.

8. BASE LEGAL

La normativa reguladora en virtut de la qual s'ha elaborat i aprovat aquest reglament de règim intern i que regeix el funcionament de la nostra escola és la següent:

Àmbit de la formació

- Llei 8/1985 Orgànica reguladora del dret a l'educació (modificada en els seus articles 4,5,5,6,8,25,31,56.1 per la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació).

- Resolució del 24 de maig de 2004 de la Secretaria General del Departament d'Ensenyament, per la qual es dicten instruccions sobre els procediments a seguir en el cas de queixes presentades per l'alumnat, pares, professorat o altra persona interessada que qüestionï la prestació del servei en un centre públic del Departament d'Ensenyament.
- Ordre EDC/216/2005, de 4 de maig, per la qual es desenvolupa el procediment d'expedició dels títols acadèmics i professionals no universitaris de Catalunya.
- Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya (DOG núm.4670-06/07/2006).
- RD 1538/2006, de 15 de desembre, pel qual s'estableix l'ordenació general de la formació professional del sistema educatiu que anul·la el Decret 332/1994, de 4 de novembre.
- RD 395/2007, de 23 de març, pel qual es regula el subsistema de formació professional per l'ocupació.
- Decret 75/2007, de 27 de març, pel qual s'estableix el procediment d'admissió de l'alumnat als centres en els ensenyaments sufragats amb fons públics.
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació.
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
- Decret 284/2011, d'1 de març, d'ordenació general de formació professional inicial.
- Resolucions que donen instruccions per a l'organització i funcionament dels centres educatius públics d'educació secundària. Es publiquen cada curs.
- Resolucions específiques de convocatòria de procés d'inscripció de cada curs escolar.
- Instruccions i orientacions del Departament d'Educació relatives a la formació pràctica en centres de treball (FCT).
- ENS/1891/2012, de 23 d'agost, d'organització de diverses mesures flexibilitzadores i actuacions en la formació professional inicial.

Àmbit normalització lingüística i de qualitat

- Decret 362/1983, de 30 d'agost, sobre l'aplicació de la Llei 1/1983, de 18 d'abril, de normalització lingüística de Catalunya, a l'àmbit de l'ensenyament no universitari.
- Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística.

Àmbit laboral / administratiu

- Llei 13/1989, de 14 de desembre, d'organització, procediment i règim jurídic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment comú, modificada per la Llei 4/1999 de 13 de gener.

- Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública
- Llei 8/2006, de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya.
- Decret 295/2006, de 18 de juliol, sobre jornada i horaris del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat.
- Llei 7/2007, de 12 d'abril, de L'Estatut del treballador públic.
- VI Conveni col·lectiu únic del personal laboral de la Generalitat de Catalunya per al període 2004-2008.

Àmbit del Servei de Formació Agrària

- El Decret 238/1986, de 4 d'agost pel qual es disposa l'adequació als Centres de Capacitació Agrària depenents del Departament d'Agricultura, Ramaderia i Pesca a les prescripcions de la Llei Orgànica reguladora del dret a l'educació.
- Decret 92/81987, de 4 de març, pel que es reestructura el Servei de Capacitació Agrària de la Direcció General de Promoció i Desenvolupament.
- Decret 109/2014, de 22 de juliol, del sistema de formació, transferència tecnològica i innovació en el sector agroalimentari a Catalunya.

Altres àmbits

- Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig, sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge.
- Llei 20/1985, de 25 de juliol de 1985, modificada per la Llei 10/1991, de 10 de maig i per la Llei 8/1998, de 10 de juliol que estableixen mesures i accions per a la previsió en matèria de substàncies que poden generar dependència i la legislació que pugui desplegar-les.
- Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal.
- La Llei 28/2005, de 26 de desembre, de mesures sanitàries per fer front al tabaquisme i reguladora de la venda, el subministrament, el consum i la publicitat dels productes de tabac.