



**NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE**  
**ESCOLA AGRÀRIA DEL PALLARS**

<b>ELABORAT</b>	<b>REVISAT</b>	<b>APROVAT</b>
Directora	Claustre	Consell Escolar
<b>Data:</b> 17/05/22	<b>Data:</b> 22/06/22	<b>Data:</b> 11/07/22





ÍNDEX

<b>1. CONSIDERACIONS GENERALS</b> .....	6
1.1 Introducció.....	6
1.2 Títol preliminar .....	6
<b>Article 1. Propòsit</b> .....	6
<b>Article 2. Àmbit d'aplicació</b> .....	7
<b>Article 3. Objectius educatius generals.</b> .....	7
<b>Article 4. Normativa reguladora bàsica.</b> .....	7
2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA.....	10
<b>2.0. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE L' EA PALLARS</b> .....	10
<b>2.1 ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN</b> .....	11
<b>Article 5. Òrgans unipersonals de Govern</b> .....	11
<b>Article 6. L'equip directiu</b> .....	11
<b>Article 7. Proposta de l'equip.</b> .....	11
<b>Article 8. Cessament de l'equip directiu</b> .....	11
<b>2.1.1 El/la director/a.</b> .....	11
<b>Article 9. Procediment d'elecció del director/a</b> .....	11
<b>Article 10. Representació.</b> .....	12
<b>Article 11. Competències del director.</b> .....	12
<b>Article 12. Absència o malaltia del director</b> .....	14
<b>2.1.2 El cap de programes.</b> .....	14
<b>Article 13. Competències.</b> .....	14
<b>Article 14. Funcions.</b> .....	15
<b>Article 15. Absència o malaltia del cap de programes</b> .....	16
<b>2.1.3 El/La secretari/a administrador/a</b> .....	16
<b>Article 16. Competències del/ de la secretari/a administrador/a</b> .....	17
<b>Article 17. Funcions</b> .....	17
<b>Article 18. Absència o malaltia del/la secretari/a administrador/a</b> .....	18
<b>2.2 ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ EN EL CONTROL I LA GESTIÓ DEL CENTRE</b> .....	18
<b>Article 19. Els òrgans col·legiats</b> .....	18
<b>2.2.1 El consell escolar</b> .....	18
<b>Article 20. El Consell escolar.</b> .....	18
<b>Article 21. Competències del Consell escolar</b> .....	18
<b>Article 22. Composició del Consell escolar de l'escola.</b> .....	19
<b>Article 23. Procediment d'elecció</b> .....	20
<b>Article 24. Funcionament del Consell escolar</b> .....	20
<b>Article 25. Competències del Consell de centre</b> .....	21
<b>Article 26. Composició del Consell de centre.</b> .....	21
<b>Article 27.</b> .....	22
<b>2.2.3 El Claustre de professors</b> .....	22
<b>Article 28. Composició.</b> .....	22
<b>Article 29. Funcions del Claustre de professors (en els àmbits de la formació reglada i no reglada)</b> .....	22
<b>Article 30. Funcionament del Claustre de professors</b> .....	23
<b>2.3 Òrgans de coordinació</b> .....	24
<b>Article 31. Són òrgans de coordinació de l'escola els següents:</b> .....	24
<b>2.3.1 El tutor/a del grup classe.</b> .....	24
<b>Article 32. El tutor/a del grup classe</b> .....	24
<b>2 L'orientador/a escolar</b> .....	25
<b>Article 33. L'orientador/a escolar</b> .....	25
<b>2.3.3 El coordinador/a de Formació en centres de treball</b> .....	26
<b>Article 34. El coordinador/a de Formació en centres de treball</b> .....	26
<b>Funcions del coordinador/a de Formació en centres de treball</b> .....	26
<b>2.3.4 El tutor/a de Formació en centres de treball</b> .....	26
<b>Article 35. El tutor/a de Formació en centres de treball</b> .....	27
<b>Funcions del tutor/a de Formació en centres de treball</b> .....	27





2.3.5 El coordinador de cursos de formació contínua.....	27
Article 36. El coordinador/a de cursos de formació contínua.....	27
Funcions del coordinador de cursos de formació contínua. ....	27
2.3.6 El/la coordinador/a de qualitat.....	28
Article 37. Funcions del coordinador de qualitat .....	28
2.3.7 La comissió de qualitat.....	29
Article 38. La comissió de qualitat.....	29
Article 39. Funcions del/la coordinador/a del Sistema de gestió ambiental.....	29
2.3.9 El Tutor d'incorporació .....	30
<b>Article 40. Funcions del Tutor d'incorporació.....</b>	<b>30</b>
El/la coordinador/a de mobilitat.....	31
Article 41. Funcions del responsable de mobilitat.....	31
El/la responsable de prevenció de riscos laborals.....	31
Article 42. Funcions del/la responsable de prevenció de riscos laborals.....	31
<b>3. LA COMUNITAT EDUCATIVA.....</b>	<b>31</b>
Article 43. La comunitat escolar. ....	31
Article 44. Drets .....	32
3.1 Els professors i professores.....	32
Article 45. Drets i deures dels professors. ....	33
3.2 Els alumnes.....	35
Article 46. Admissió dels alumnes.....	35
Drets i deures dels alumnes.....	35
Article 47. Principis generals .....	35
Drets dels alumnes.....	35
Article 48. Drets dels alumnes.....	35
Article 49. Dret d'inassistència a classe per decisions col·lectives. (Vaga).....	36
<b>Deures dels alumnes .....</b>	<b>36</b>
Article 50. Deures dels alumnes.....	36
Delegats i assemblea d'estudiants.....	37
Article 51. Els delegats.....	37
Article 52. L'assemblea d'estudiants.....	38
3.3 El personal no docent .....	38
Article 53. Drets i deures del personal no docent. ....	38
<b>Article 54. El personal d'administració. Funcions.....</b>	<b>39</b>
<b>Article 55. El personal laboral d'oficis. Funcions .....</b>	<b>39</b>
RECURSOS MATERIALS.....	41
INSTAL·LACIONS.....	41
Article 56. Responsables de les instal·lacions .....	41
Magatzems i materials .....	41
Article 57. Responsable dels magatzems i materials.....	41
Article 58. Normes d'utilització de les eines i dels materials.....	41
Les normes per a la seva utilització seran les següents:.....	41
La biblioteca 42	
Article 59. Responsable de la biblioteca .....	42
Article 60. Normes d'utilització de la biblioteca .....	42
L'aula d'informàtica i resta d'equips informàtics.....	43
Article 61. Responsable de l'aula d'informàtica i resta d'equips informàtics .....	43
Article 62. Normes d'utilització de l'aula d'informàtica i resta d'equips informàtics .....	43
El laboratori 43	
Article 63. Responsable del laboratori .....	43
Article 64. Normes d'utilització del laboratori .....	44
Altres recursos i serveis .....	44
Article 65. La secretaria.....	44
Article 66. La sala polivalent.....	44
Article 67. El camp d'esport i la zona enjardinada .....	45
MATERIAL .....	45
Article 68. Inventari.....	45
Article 69. Pertinença del material.....	45





Article 70. Mesures correctores quant a recursos materials .....	45
<b>RECURSOS FUNCIONAL</b> .....	46
Organització de l'ensenyament.....	46
Funcionament general del centre.....	46
Article 71. Règim lingüístic .....	46
Article 72. Calendari escolar .....	46
Article 73. Horari escolar .....	46
Article 74. Assistència a classe .....	47
Article 75. Faltes d'assistència .....	47
Article 76. Mesures correctores.....	48
Activitats acadèmiques.....	48
Article 77. Activitats acadèmiques.....	48
El mòdul de Formació en Centres de Treball.....	48
Article 78. Inici de la FCT. ....	48
Article 79. Extinció del conveni d'FCT.....	48
Article 80. Exempció del crèdit de formació en centres de treball. ....	49
Article 81. Inici de la formació Dual.....	49
Article 82. Requisits per accedir a la formació DUAL .....	49
Article 83. Assignació d'alumnes a les empreses amb conveni per a la formació dual.....	50
Avaluació .....	50
Article 84. Reunions d'avaluació .....	50
Article 85. Valoració del curs.....	51
Article 86. Criteris generals de l'avaluació.....	51
Article 87. Qualificació final de les Unitats Formatives .....	51
Article 88. Inalterabilitat de les qualificacions positives.....	53
Article 89. Valoració i qualificació final del cicle formatiu.....	53
Article 90. Reclamacions motivades per les qualificacions.....	53
Article 91. Promoció de curs. ....	53
Article 92. Convocatòries .....	54
Article 93. Registre de les qualificacions.....	54
Anul·lació de matrícula.....	54
Article 94. Iniciativa d'anul·lació de la matrícula .....	54
Article 95. Causes de l'anul·lació de la matrícula .....	54
Article 96. Efectes de l'anul·lació de la matrícula.....	55
La seguretat i els accidents a l'escola .....	55
Article 97. La seguretat a l'escola .....	55
Article 98. Els accidents a l'escola .....	55
Article 99. Dret d'imatge .....	55
Article 100. Protecció de dades personals.....	56
<b>NORMES DE CONVIVÈNCIA I RÈGIM DISCIPLINARI</b> .....	57
<b>NORMES DE CONVIVÈNCIA</b> .....	57
Article 101.- Regulació de l'ús del tabac, alcohol i altres drogues.....	57
Article 102.- Normes de convivència específiques de l'escola .....	57
Article 103.-Control de les incidències .....	58
Article 104.-Queixes .....	58
Article 105.- Actuacions en cas de queixes pròpies de l'activitat educativa .....	58
Article 106.- Actuacions en cas de queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional de personal del centre .....	58
<b>RÈGIM DISCIPLINARI</b> .....	59
Principis generals .....	59
Article 107.- Respecte a l'educació, la integritat física i la dignitat personal.....	59
Article 108.- Aplicació de mesures correctores i de sancions.....	59
Article 109.- Gradació de les mesures correctores i de les sancions .....	60
Conductes contràries a les normes de convivència del centre i mesures correctores (decret 279/2006, sobre els drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència) .....	60
Article 110.- Conductes contràries a les normes de convivència .....	60
Article 111.- Mesures correctores .....	60
Article 112.- Competència per aplicar mesures correctores .....	61





Article 113.- Constància escrita.....	61
Article 114.-Prescripció .....	61
Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades com a falta, i sancions..	61
Article 115.- Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre ( Llei 12/2009, d'educació) 61	
Article 116.- Sancions .....	62
Article 118.- Responsabilitat penal.....	62
Article 119.-Inici de l'expedient.....	63
Article 120.- Notificació.....	63
Article 121.- Instrucció i proposta de resolució .....	63
Article 122.- Mesures provisionals .....	64
Article 123.- Resolució de l'expedient ( Decret 102/2010 sobre l'autonomia de centres) .....	64
Article 124.- Aplicació de les sancions .....	65
Article 125.- Responsabilització per danys .....	66
Article 126.- Prescripció .....	66
DISPOSICIONS FINALS.....	67
CONTROL DE CANVIS .....	68





## 1. CONSIDERACIONS GENERALS

### 1.1 Introducció

Aquestes normes neixen com a document integrador, complet i sistematitzat, amb voluntat clara d'aplicabilitat, i com a resposta de la necessitat que arribi el seu coneixement a tots els membres de la comunitat educativa i, consegüentment, regular l'activitat docent i la dinàmica de centre de forma més àgil, eficaç i transparent.

La finalitat d'aquestes normes és promoure un clima de convivència que afavoreixi la formació de persones competents tant pel que fa a l'àmbit individual o personal com en el professional i social.

La voluntat d'aquest document és impulsar la participació dels diferents sectors que conformen la comunitat educativa en un marc de convivència i de coresponsabilitat. Fomentar diverses vies de participació amb la finalitat de dinamitzar iniciatives, noves propostes i suggeriments per a poder millorar dia a dia el servei públic que prestem i d'aquesta manera donar satisfaccions als usuaris interns i externs del Centre.

Aquest document disposa de mecanismes de revisió, d'adequació a normes de rang superior i, a mig termini, d'avaluació de la seva aplicació i dels resultats aconseguits.

### 1.2 Títol preliminar

#### Article 1. Propòsit

1. Regular l'organització i el funcionament del Escola Agrària del Pallars en aquells aspectes no definits a la normativa legal vigent i proporcionar un marc de regulació més precís per al desenvolupament de les funcions i activitats del centre.
2. Els seus preceptes seran d'aplicació preferent llevat que existeixi contradicció amb alguna norma de superior rang o observança.
3. En aquest document es concretaran:
  - a) Les normes de convivència que garanteixin el correcte desenvolupament de les activitats acadèmiques.
  - b) El marc de relacions entre els diferents membres de la comunitat escolar i entre els òrgans de govern i de coordinació didàctica.
  - c) Les normes per a l'ús de les instal·lacions, recursos i materials del centre.
  - d) L'organització pràctica de la participació de tots els membres del Centre.
  - e) El funcionament dels serveis educatius.
  - f) Les preses de decisions dels òrgans decisoris i la delimitació de responsabilitats.





## **Article 2. Àmbit d'aplicació**

Aquestes normes seran d'obligat compliment per a tots els alumnes com a usuaris del sistema educatiu d'ensenyaments reglats i no reglats, per als pares i mares dels alumnes en tot allò que fa referència a la seva relació com a usuaris externs del centre, per a les empreses i institucions respecte a la seva relació amb el centre com a entitats o organismes col·laboradors, preferentment en la formació al centre de treball mitjançant els convenis de formació en centres de treball i la incorporació dels alumnes a la vida activa, i per als recursos humans adscrits a aquesta organització educativa.

1. L'àmbit físic d'aplicació serà:

- a) Els edificis i instal·lacions pròpies del Centre per fer les activitats educatives, complementàries i extraescolars.
- b) Qualsevol altre local, lloc o edifici als quals es desplaçi la comunitat escolar, incloent-hi desplaçaments a l'estranger.

2. L'àmbit dels ensenyaments serà:

- a) Els ensenyaments reglats i no reglats que s'imparteixin al centre.

## **Article 3. Objectius educatius generals.**

S'especifiquen i concreten en el Projecte Educatiu del Centre (PEC).

## **Article 4. Normativa reguladora bàsica.**

La normativa reguladora en virtut de la qual s'ha elaborat i aprovat aquestes normes d'organització i que regeixen 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).

Decret 332/1994, de 4 de novembre pel qual s'estableix l'ordenació general dels ensenyaments de formació professional específica de Catalunya.

Decret 199/1996, de 12 de juny pel qual s'aprova el Reglament Orgànic dels centres docents públics que imparteixen educació secundària i formació professional de grau superior.

Decret 317/2004, de 22 de juny pel qual es regula la constitució i la composició del Consell escolar, l'elecció del director/a i el nomenament i cessament dels òrgans de govern dels centres públics.

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 240/2005, de 8 de novembre, pel qual s'estableixen diverses mesures flexibilitzadores de l'oferta dels ensenyaments de formació.

Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.

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).

Decret 1538/2006, de 15 de setembre, pel qual s'estableix l'ordenació general de la formació professional del sistema educatiu.

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.

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'Ensenyament relatives a la formació pràctica en centres de treball (FCT).

Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació.

Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius. ( DOGC 5.8.2010)

Decret 109/2014, de 22 de juliol, del sistema de formació, transferència tecnològica i innovació en el sector agroalimentari a Catalunya.

### **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 Escoles dependents del Departament d'Agricultura, Ramaderia i Pesca a les prescripcions de la Llei Orgànica reguladora del dret a l'educació.

DECRET 43/2017, de 2 de maig, de reestructuració del Departament d'Agricultura, Ramaderia, Pesca i Alimentació.

DECRET 109/2014, de 22 de juliol, del sistema de formació, transferència tecnològica i innovació en el sector agroalimentari a Catalunya.

### **Altres àmbits**

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.

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.

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.

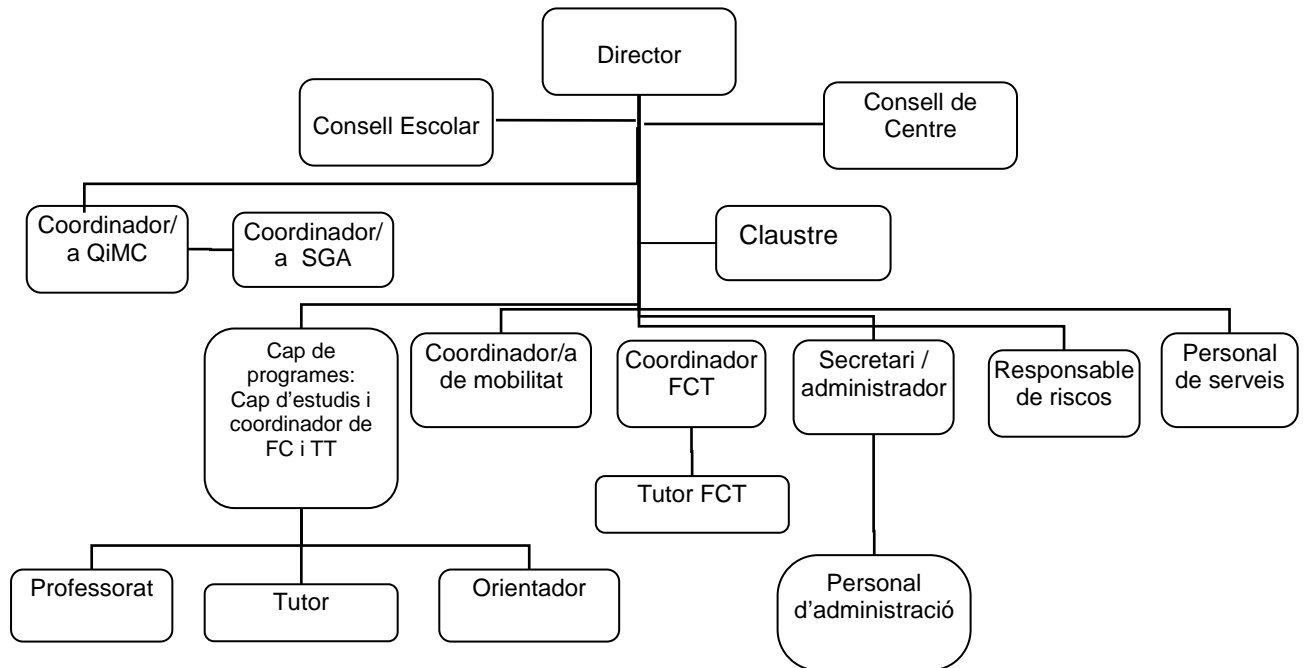
Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal.





## 2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

### 2.0. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE L' EA PALLARS





## 2.1 ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

### Article 5. Òrgans unipersonals de Govern

Els òrgans de govern vetllaran perquè les activitats del Centre es desenvolupin d'acord amb els principis constitucionals, per l'efectiva realització dels objectius de l'educació, establerts a les lleis i a les disposicions vigents, i per la qualitat de l'ensenyament.

A més a més, els òrgans de govern garantirán i dinamitzaran, en l'àmbit de les seves competències, l'exercici dels drets reconeguts als alumnes, als professors, pares i mares d'alumnes i personal d'administració i serveis, i vetllaran pel compliment dels deures corresponents. Així mateix, afavoriran la participació efectiva de tots els membres de la comunitat educativa en la vida del centre, en la seva gestió i avaluació, garantint l'exercici de la seva participació democràtica.

### Article 6. L'equip directiu

L'equip directiu del l'Escola Agrària del Pallars, coordinat pel director/a, està format pel següents càrrecs unipersonals:

- a) El/la director/a,
- b) el /la cap de programes, amb les funcions de cap d'estudis, coordinador de la Formació contínua i coordinador de Transferència tecnològica.
- c) El/la secretari/a administrador/a

### Article 7. Proposta de l'equip.

El director, prèvia comunicació al Claustre de professors i al Consell Escolar, formularà la proposta de nomenament i de cessament de tots els membres que formen l'Equip Directiu a l'Administració educativa, mitjançant escrit adreçat al Servei Territorial d'Educació de Lleida i al Servei de Formació Agrària del DACC.

### Article 8. Cessament de l'equip directiu

Tots els membres de l'Equip Directiu cessaran en les seves funcions en finalitzar el seu mandat o quan es produeixi el cessament del director.

### Article 9. Funcions de l'equip directiu

- 1) Gestionar el projecte de direcció.
- 2) Coordinar i compartir les funcions que cada membre porta individualment.

#### 2.1.1 El/la director/a.

Per a ser director/a s'ha de formar part del Claustre de professorat, tenir contracte indefinit amb un mínim d'1 any d'antiguitat .

### Article 9. Procediment d'elecció del director/a





El procediment d'elecció del director serà l'establert per l'Administració competent d'acord amb la legislació vigent.

## **Article 10. Representació.**

El director o directora ostenta la representació del Centre i és el representant de l'Administració educativa en el centre, sens perjudici de les competències de la resta d'autoritats de l'Administració educativa.

És responsable de la gestió i el funcionament del Centre i, en particular, de la seva activitat docent, en l'àmbit de les seves competències, coordina i dirigeix les seves activitats, gestiona els seus recursos, exerceix la prefectura de tot el personal adscrit i afavoreix la convivència al Centre.

Correspon al director o directora impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.

## **Article 11. Competències del director.**

### **11.1. Funcions de normativa general**

- a) Garantir el compliment de les lleis i d'altres disposicions vigents.
- b) Exercir la prefectura de tot el personal adscrit al centre i adoptar les resolucions disciplinàries que corresponguin d'acord amb les normes aplicables.
- c) Dirigir i coordinar totes les activitats del centre envers la consecució del seu projecte educatiu, d'acord amb les disposicions vigents i sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre de professors i al Consell Escolar del centre
- d) Representar el centre, sense perjudici de les atribucions d'altres autoritats educatives.
- e) Col·laborar amb els òrgans de l'Administració educativa en tot allò relatiu a l'assoliment dels objectius educatius del centre.
- f) Proposar a l'Administració educativa el nomenament i el cessament dels membres de l'Equip Directiu, prèvia informació al claustre de professors i al Consell Escolar del centre.
- g) Impulsar la col·laboració de les famílies, amb institucions i amb organismes que facilitin la relació del centre amb l'entorn, i fomentar un clima escolar que afavoreixi l'estudi i el desenvolupament de les actuacions que impulsin una formació integral en coneixements i en valors dels alumnes.
- h) Afavorir la convivència en el centre, resoldre els conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponguin als alumnes, d'acord amb les normes que estableixin les administracions educatives i en compliment dels criteris establerts en aquest reglament de règim interior.
- i) Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del Consell Escolar i del claustre de professors del centre i executar els acords adoptats en l'àmbit de la seva competència.





- j) Impulsar l'elaboració de les NOFC, amb la participació del claustre i de les successives adequacions, d'acord amb les necessitats del projecte educatiu del centre; les aprova (amb la consulta prèvia preceptiva del consell escolar), i vetlla perquè s'apliquin.
- k) Realitzar les contractacions d'obres, serveis i subministraments, així com autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar el pagament i visar les certificacions i documents oficials del centre, d'acord amb allò que estableixin les administracions educatives.
- l) Promoure plans de millora de la qualitat del centre, així com els projectes d'innovacions i investigacions educatives.
- m) Impulsar processos d'avaluació interna del centre, dels professors i col·laborar en les avaluacions externes.
- n) Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada per l'Administració educativa.

### **11.2. Funcions de normatives específiques**

- a) Elaborar conjuntament amb l'Equip Directiu, amb caràcter anual, la programació general del centre en el marc del Projecte Educatiu, i vetllar per a l'elaboració, l'aplicació i la revisió, quan s'escaigui, del projecte curricular del centre i per la seva adequació al currículum aprovat pel Govern de la Generalitat de Catalunya.
- b) Col·laborar amb els òrgans superiors de l'Administració educativa.
- c) Tenir cura de la gestió econòmica, juntament amb el secretari administrador, autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost del centre.
- d) Visar les certificacions i els documents oficials del centre,
- e) Assignar al professorat els diferents cursos, àrees i matèries en la forma més convenient per a l'ensenyament, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada professor i les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i el seu Projecte Educatiu, escoltada la proposta del Claustre.
- f) Vetllar i detectar les necessitats específiques de formació del professorat a les diferents famílies professionals, i proposar la realització de cursos específics de formació permanent.
- g) Controlar l'assistència del personal del centre i el règim general dels alumnes, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.
- h) Elaborar, conjuntament amb l'Equip Directiu, la memòria anual d'activitats del centre i trametre-la al Servei de Formació Agrària
- i) Vetllar pel compliment del reglament de règim interior del centre.
- j) Impulsar, coordinar i supervisar els programes i les accions de formació professional desenvolupats al Centre o dirigits des d'aquest.
- k) Dirigir l'actuació dels diferents òrgans unipersonals de coordinació i de tutoria en matèria de formació professional, inclosa la formació en centres del treball.





- l) Impulsar accions i acords amb organitzacions empresarials, empreses, organismes i centres de treball per tal d'afavorir la inserció laboral i atendre les demandes de qualificació professional.
- m) Impulsar les accions d'innovació i recerca educatives i formació del professorat en l'àmbit de la formació professional.
- n) Proposar el pressupost general de l'escola juntament amb el secretari administrador/a.
- o) Tenir cura del manteniment i actualització de les aules i tallers específics de la formació professional, així com proposar, en coordinació amb el secretari administrador del centre, l'adquisició, lloguer o alienació d'equipaments i compres de material fungible.
- p) Dirigir les accions d'anàlisi de la inserció professional i laboral dels alumnes.
- q) Coordinar i planificar i realitzar la tasca de Cap d'Estudis en els ensenyaments de formació professional.
- r) Vetllar perquè les diferents programacions curriculars corresponents a les Unitats formatives dels cicles formatius que s'imparteixen al centre estiguin fetes d'acord amb les instruccions i els criteris generals del centre.
- s) Supervisar les exempcions i convalidacions dels diferents plans d'estudis reglats dels ensenyaments de formació professional
- t) Impulsar experiències d'innovació educativa, i concretament de la "Qualitat i millora contínua" per tal d'aconseguir i mantenir la certificació ISO 9001-2015
- u) Impulsar experiències d'innovació educativa per tal de realitzar un sistema de gestió integrant la Qualitat i Millora contínua i el sistema de Gestió ambiental, per tal d'aconseguir i mantenir la certificació ISO14001:2015
- v) Altres tasques d'orientació i d'informació a l'alumnat.

## **Article 12. Absència o malaltia del director**

En cas d'absència o malaltia del/de la director/a, es farà càrrec de les seves funcions el/la Cap de programes

### **2.1.2 El cap de programes**

Per a ser Cap de programes cal formar part del Claustre, tenir coneixements o experiència en l'organització i funcionament d'un centre educatiu i tenir coneixements informàtics suficients per a realitzar la gestió acadèmica.

## **Article 13. Competències.**

Són competències del cap de programes :





Correspon al cap de programes la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació.

#### **Article 14. Funcions.**

Són funcions de normativa general del caps d'estudis:

##### **14.1. Funcions de normativa general**

1. Coordinar les activitats escolars reglades i de formació contínua. Coordinar també, quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
  2. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
  3. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació. Presidir, o delegar en el tutor, les sessions d'avaluació.
  4. Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
  5. Responsabilitzar-se de coordinar els altres projectes de formació, transferència tecnològica i innovació rural que es duguin a terme a l'escola.
- a) Aquelles altres que li siguin encomanades o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació i el DACC.

##### **14. 2. Funcions de normatives específiques i del centre**

- a) La programació i el seguiment de les activitats docents del centre, en col·laboració amb altres òrgans unipersonals de govern i del claustre de professors.
- b) Coordinar i vetllar per l'execució de les activitats de caràcter acadèmic de professors i alumnes en relació amb el Pla Anual del Centre.
- c) Confeccionar els horaris acadèmics dels ensenyaments reglats, no reglats i experimentals en col·laboració amb la resta dels òrgans unipersonals de govern, tot considerant els criteris pedagògics expressats pel claustre de professors. Per confecció dels horaris acadèmics s'entendrà: distribuir els alumnes en grups, assignar els espais a les activitats docents en funció de la seva naturalesa, i elaborar l'horari dels alumnes i dels professors i professores, amb l'establiment d'hores de guàrdies i d'altres hores de suport de l'acció educativa.
- d) Supervisar el control de faltes d'assistència de l'alumnat.
- e) Vetllar per l'estricta acompliment dels horaris per part del professorat. Correspon als caps d'estudis el control diari de l'assistència del professorat; també inspeccionar la correcta observança de la normativa vigent per part del professorat i la seva puntualitat. En els casos d'incompliment reiterat, el cap d'estudis remetrà informe al director, el qual podrà portar els fets al Consell Escolar, segons la gravetat del cas, per resoldre i/o donar a conèixer la situació, sense perjudici de donar rigorós compliment de les normes establertes pel Departament d'Agricultura, Ramaderia, Pesca i Alimentació.





- f) Comprovar el correcte desenvolupament de les juntes d'avaluació. Rebre i portar el control de les actes de qualificacions i d'avaluació dels alumnes, remetre-les a Secretaria als efectes pertinents.
- g) Coordinar les activitats d'orientació escolar i professional, així com les activitats complementàries de professors i alumnes, en relació amb el Projecte Educatiu (PEC), els projectes curriculars (PCC) i la Programació General Anual del Centre (PAL).
- h) Coordinar i dirigir l'acció dels tutors, d'acord amb el Pla d'Acció Tutorial i Orientació (PATO).
- i) Organitzar els actes acadèmics, en l'àmbit de la seva competència.
- j) Coordinar les activitats de formació dels professors.
- k) Proposar les modificacions de les programacions curriculars de unitats formatives i/o mòduls professionals corresponents, als ensenyaments de cicles formatius que s'imparteixen al centre.
- l) Informar al claustre sobre les peticions per a la realització de cursos de formació contínua del professorat, quan aquests tinguin una incidència directa en l'activitat docent.
- m) Afavorir la convivència al Centre i garantir el procediment establert en aquest document sobre les normes de convivència i sobre els drets i deures dels alumnes.
- n) Qualsevol altra funció que els pugui ser encomanada pel director dins de l'àmbit de la seva competència.
- o) Mantenir contactes amb les Oficines Comarcals del DACC de la nostra àrea d'influència, per tal d'esbrinar els temes més sensibles de l'agricultura i la ramaderia de cada zona i les demandes i inquietuds del sector agrari.
- p) La programació anual de les activitats de formació contínua conjuntament amb el director/a, encaminades a donar resposta a les demandes del sector rural.
- q) La programació anual de les activitats de transferència tecnològica.
- r) Assistir a les reunions convocades pel Servei de Formació Agrària i/o el Servei de Transferència Tecnològica

### **Article 15. Absència o malaltia del cap de programes**

En cas de vacant o absència, per malaltia o qualsevol altra causa justificada de caràcter eventual, del cap de programes, el substituirà un professor designat pel director, que informará de la seva decisió al Consell Escolar.

#### **2.1.3 El/La secretari/a administrador/a**







El/La secretari/a administrador/a ha de tenir preferentment coneixements sobre la gestió documental i la gestió econòmica d'un centre educatiu.

### **Article 16. Competències del/ de la secretari/a administrador/a**

Correspon al secretari dur a terme la gestió de l'activitat administrativa del Centre, sota el comandament del director, i exercir, per delegació d'aquest, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrits a el Centre, quan el director així ho determini.

### **Article 17.Funcions**

Són funcions del secretari :

#### **17.1.-Funcions de normativa general.**

- a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- b) L'ordenació del règim administratiu del centre, de conformitat amb les directrius del director.
- c) Tenir cura de les tasques administratives del Centre, atenent la seva programació general i el DACC.
- d) Estendre les certificacions i els documents oficials del Centre, amb el vistiplau del director.
- e) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- f) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complerts i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- g) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- h) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director del Centre o atribuïdes per disposició del Departament d'Educació o el DACC
- i) Dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del Centre.
- j) Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva.
- k) Dur a terme la justificació econòmica dels cursos de formació contínua.
- l) Elaborar el projecte del pressupost del centre, així com els documents que el Centre requereixi en relació a la seva gestió econòmica.
- m) Confegir i mantenir l'inventari general del centre.





- n) Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
- o) Gestionar la neteja i el manteniment dels espais, instal·lacions i equipaments del Centre.
- p) Vetllar per la custòdia dels equipaments del Centre.
- q) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, l'alienació i lloguer de béns i als contractes d'obres, serveis i subministrament i per als convenis de col·laboració amb altres institucions, organitzacions o centres docents, d'acord amb la normativa vigent.
- r) Proposar, si s'escau, al director el preu de les activitats escolars complementàries i activitats extraescolars organitzades pel Centre, i dels serveis que presta, d'acord amb els criteris establerts pel consell escolar, i gestionar-ne el cobrament quan no siguin gratuïts.
- s) Vetllar pel correcte funcionament de les aplicacions informàtiques de gestió

### **Article 18. Absència o malaltia del/la secretari/a administrador/a**

En cas de vacant o absència, per malaltia o qualsevol altra causa justificada de caràcter eventual, del/la secretari/a administrador/a, el substituirà el/la director/a, que actuarà com a gerent.

## **2.2 ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ EN EL CONTROL I LA GESTIÓ DEL CENTRE**

### **Article 19. Els òrgans col·legiats**

Els òrgans col·legiats de govern en el centre, són el claustre de professors i el consell escolar.

#### **2.2.1 El consell escolar**

### **Article 20. El Consell escolar**

El Consell escolar de l'escola és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. Correspon al Departament establir mesures perquè aquesta participació sigui efectiva, i també determinar el nombre i el procediment d'elecció dels membres del consell.

### **Article 21. Competències del Consell escolar**

#### **20.1 Segons la LEC i la LOE, són competències del Consell escolar:**

- a) Avaluar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- b) Avaluar la programació general anual del centre.





- c) Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
  - d) Avaluar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
  - e) Aprovar la carta de compromís educatiu.
  - f) Ser informat del 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) Avaluar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
  - j) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i 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.** El consell escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que aquestes normes no estableixin, s'apliquen les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'administració de la Generalitat.
- 3.** El consell escolar actua normalment en ple. Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar un professor o professora, i un alumne o alumna o un representant o una representant de les mares i els pares. Els centres de titularitat pública han de comptar amb una comissió econòmica, amb les excepcions que estableixi el Departament.

#### **4. Competències específiques del consell escolar de l'escola:**

Aprovar les seves normes d'organització i funcionament. *(Decret 102, 2010)*

Vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual i el projecte de direcció. *(Decret 102, 2010)*

#### **Article 22. Composició del Consell escolar de l'escola.**

El Consell escolar estarà compost per:

El director/a de l'escola, que n'és el/la president/a.

Un representat del DACC , amb veu però sense vot

Un representant de l'ajuntament.

2 professors elegits pel Claustre.

2 representants entre el sector pares i alumnes, elegits per ells i entre ells





El/La secretari/a administrador/a, que actua de secretari/a del Consell, amb veu i sense vot.

El/La Cap de programes

Un/a representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal.

1. La condició de membre electe del Consell escolar s'adquireix per quatre anys. Cada dos anys es renova la meitat dels membres representants del sector de professors, sens perjudici que es cobreixin immediatament les vacants que es produeixin. Si es produeix una vacant, es cobrirà tornant a convocar eleccions. El nou membre ha de ser nomenat pel temps que li restava a la persona que ha causat la vacant.

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

### **Article 23. Procediment d'elecció**

El procediment d'elecció dels membres del Consell escolar del centre serà:

- Sector professors: Si el nombre de professors del Centre que poden ser escollits com a representants al Consell Escolar és igual al nombre de representants d'aquest sector, llavors automàticament queden escollits.
- Sector pares i alumnes: Donat que al Centre cada any s'ha de renovar aquest sector ( el Cicle formatiu que impartim dura 1 any), el delegat i el subdelegat de classe actuaran com a representants del Consell Escolar, aquest últim si no hi ha representant del pares.
- A l'inici del curs escolar, en la reunió de presentació del curs als pares i alumnes, es demanarà la participació dels pares al Consell Escolar. Si no surt cap pare, mare o tutor que hi vulgui formar part, ocuparà el seu lloc el subdelegat de classe.
- Els representants de l'Ajuntament, del Departament i el de les organitzacions empresarials seran designats pels organismes competents.

### **Article 24. Funcionament del Consell escolar**

- 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. 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 de cas d'urgència apreciada pel president, la qual s'ha de fer constar en la convocatòria.
- d) Malgrat no haver-se complert els requisits de la convocatòria, un òrgan col·legiat queda vàlidament constituït quan s'han reunit tots els seus membres i ho acorden per unanimitat.





- e) Abans del començament de la sessió, els membres del Consell escolar poden presentar esmenes, addicions o propostes alternatives, sobre els punts de l'ordre del dia, que han de ser debatudes i votades en les sessions.
- f) Els acords del Consell escolar són adoptats per majoria dels assistents. En cas d'empat dirimeix el resultat de les votacions, el vot del president.
- g) 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.
- h) Les votacions d'un òrgan col·legiat són ordinàries en el cas que no s'hagi promogut debat; altrament són nominals. Les votacions només poden ser secretes si afecten els drets fonamentals emparats en l'article 18.1 de la Constitució o bé si ho demana expressament la majoria absoluta dels assistents.
- i) En l'acta s'han de fer constar l'ordre del dia, breu síntesi del desenvolupament dels punts de l'ordre del dia, els acords presos, els responsables i terminis de la seva execució.
- j) En els acords presos per votació, es farà constar el sentit dels vots i, a petició dels interessats, una explicació succinta del seu parer.

## 2.2.2 El Consell de Centre

La finalitat del Consell de Centre de les escoles agràries és la d'interactuar amb el territori de l'àrea d'influència de l'escola agrària i amb els diferents sectors de l'àmbit estratègic.

### Article 25. Competències del Consell de centre

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

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

### Article 26. Composició del Consell de centre

La composició del consell de centre és la següent:

- a) El/la director/a de l'escola, que actua com a president/a.
- b) El/la cap de programes.
- c) El/la secretari/ària de l'escola, que actua com a secretari/a del Consell.
- d) El/la cap de servei, i un/a supervisor/a del servei competent en matèria de formació agrària, designat/da pel/per la director/a general competent en la matèria.
- e) Representants del departament competent en matèria d'agricultura, ramaderia, pesca i alimentació de l'àrea d'influència geogràfica i sectorial.
- f) 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 pels tutors d'incorporació de l'escola agrària.





- g) Un/a representant de l'ajuntament del municipi on es troba ubicat el centre.
- h) Un/a representant de cada consell comarcal de l'àrea territorial d'influència de l'escola agrària.
- i) Almenys dos representants de les empreses o associacions empresarials del territori, proposats pel/per la director/a de l'escola.
- j) Un/a tècnic/a assessor/a de l'entorn sectorial, proposat/ada pel/per la director/a de l'escola.
- k) 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.
- l) Un/a representant de Cooperatives Agràries .
- m) 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.
- n) Un representant de cadascuna de les organitzacions sindicals més representatives.

### **Article 27.**

El consell de centre de les escoles agràries es reuneix un mínim cada dos anys, prèvia convocatòria del Subdirector General. En la composició d'aquest Consell s'ha de procurar la presència paritària de dones i homes.

### **.2.2.3 El Claustre de professors**

### **Article 28. Composició**

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

### **Article 29. Funcions del Claustre de professors (en els àmbits de la formació reglada i no reglada)**

#### **1. Segons la LEC, són funcions de Claustre de professors:**

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





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

## 2. Competències específiques de l'escola:

- a) Aportar criteris i propostes per a l'elaboració de les NOFC.
- b) 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.
- c) Programar les activitats docents del centre.

## Article 30. Funcionament del Claustre de professors

- a) El Claustre es reunirà preceptivament cada mes amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el director/a o ho sol·liciti un terç, almenys dels seus membres. És preceptiu que el Claustre es reuneixi al començament i al final de cada curs escolar.
- b) L'assistència al Claustre és obligatòria per a tots els seus membres.
- c) 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.
- d) El secretari administrador/a estén acta de cada sessió del Claustre, la qual una vegada aprovada, passa a formar part de la documentació general del centre.
- e) La convocatòria de la sessió, amb l'ordre del dia corresponent, serà notificada pel director als membres del Claustre.
- 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 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.
- h) Els acords del Claustre són adoptats per majoria dels assistents. En cas d'empat dirimeix el resultat de les votacions, el vot del president.
- i) 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.
- j) 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.
- k) 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.
- l) Els acords presos per votació, es farà constar el sentit dels vots i, a petició dels interessats, una explicació succinta del seu parer.





- m) 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 que assisteixin.

## 2.3 Òrgans de coordinació

### Article 31. Són òrgans de coordinació de l'escola els següents:

El tutor/a del grup classe.

L'orientador/a escolar.

El coordinador/a de Formació en centres de treball (FCT).

El tutor/a de FCT.

El coordinador/a de cursos de formació contínua.

El tutor/a de cursos a distància

El coordinador/a de qualitat

El coordinador del sistema de gestió ambiental

La comissió de qualitat

El tutor d'incorporació

El coordinador/a de mobilitat

El/la responsable de prevenció de riscos laborals

### 2.3.1 El tutor/a del grup classe

El tutor/a del grup/classe ha de formar part del claustre de professors i ha de ser una persona dialogant i objectiva que sàpiga acompanyar als alumnes durant el seu pas per l'escola.

### Article 32. El tutor/a del grup classe

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

## 1. Funcions del tutor/a del grup classe

- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i de l'evolució personal dels alumnes.
- 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.







- c) Convocar, coordinar i presidir les sessions d'avaluació del seu grup d'alumnes. Anotar els acords presos i fer constar les observacions de cada alumne al seu expedient acadèmic.
- d) Tenir cura, juntament amb el secretari administrador/a, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als alumnes.
- e) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola.
- f) Informar els seus alumnes de tot allò que faci referència al funcionament de l'escola i/o activitats amb promptitud i precisió.
- g) Controlar les faltes d'assistència.
- h) Executar les activitats programades per a la sessió setmanal de tutoria, amb el grup – classe.
- i) Aquelles altres que li encomani el director/a o li atribueixi el Departament d'Ensenyament i/o el DACC.

## **2. Nomenament i cessament dels tutors del grup classe**

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

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

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

Del nomenament o cessament, segons correspongui, dels professors tutors, el director en dona compte al consell escolar del Centre.

## **2 L'orientador/a escolar**

L'orientador/a escolar ha de formar part del claustre de professor i ser una persona dialogant, empàtica, alhora que objectiva, que acompanyi a l'alumne en la seva trajectòria personal i professional.

### **Article 33. L'orientador/a escolar**

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

L'orientador/a escolar és nomenat pel director.

## **Funcions de l'orientador/a**

- a) Acollir a tot l'alumnat a l'inici de curs per informar-los de les activitats d'orientació i oferir-los suport.
- b) Planificar, dissenyar, posar en marxa, coordinar, controlar i avaluar el programa d'orientació establert.





- c) Realitzar entrevistes amb alumnes per l'alumnat per retornar-los-hi tota la informació obtinguda en les accions del programa d'orientació anual i donar compte del procés d'aprenentatge i ajudar a reconduir-lo quan sigui el cas.
- d) Informar a l'alumne/a de possibles sortides professionals, continuïtat als estudis, incorporació a l'empresa, etc.
- e) Passar enquestes, als alumnes de l'escola per conèixer les seves, característiques, motivacions, etc.
- f) Traspasar les informacions recollides de tots els alumnes a la resta del Claustre a fi que tots els professors puguin orientar l'aprenentatge de la seva matèria.
- g) Col·laborar amb la resta d'escoles i amb el Servei de Formació del DACC per coordinar les activitats d'orientació i per portar a terme projectes comuns.
- h) Gestionar i dinamitzar la borsa de treball i informació de l'escola.
- i) Altres funcions que li siguin encarregades pel DACC.

### **2.3.3 El coordinador/a de Formació en centres de treball**

El coordinador de la FCT ha de formar part del claustre de professors i ser una persona amb capacitat d'organització i dialogant amb el sector.

#### **Article 34. El coordinador/a de Formació en centres de treball**

És la directora qui nomena els coordinadors/es d'FCT segons la seva disponibilitat horària i especialització.

El coordinador/a de FCT és el responsable de coordinar les pràctiques en empreses.

#### **Funcions del coordinador/a de Formació en centres de treball**

- a) Vetllar per l'adequació de les accions dels tutors de pràctiques professionals.
- b) Cooperar en l'apreciació de les necessitats de formació professional del sector.
- c) Estar al corrent de tota la normativa legal respecte a les pràctiques.
- d) Informar als alumnes de com complimentar la documentació pel seguiment de l'FCT.
- e) Coordinar el seguiment, el control i l'avaluació de la FCT.

### **2.3.4 El tutor/a de Formació en centres de treball**

Ha de formar part del claustre de professors i ha de tenir les capacitats de relació, organització i anàlisi, i ser dialogant amb els alumnes i empresaris.





### **Article 35. El tutor/a de Formació en centres de treball**

És el director o la directora qui nomena els tutors d'FCT segons la seva disponibilitat horària i especialització.

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) 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.
- b) Responsabilitzar-se del tràmits necessaris: convenis, carnets de vacunacions, assegurances, etc.
- c) Fixar amb el responsable de l'empresa el programa d'activitats, atenent-se als objectius del cicle.
- d) Controlar i fer el seguiment de l'alumnat a l'empresa a través del programa qBid i de dues visites com a mínim i de trucades telefòniques i e-mails.
- e) Vetllar per què l'alumne i l'empresa facin tots els passos q requereix el procés d'aprenentatge de pràctiques en 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.
- f) Avaluar el crèdit d' FCT, a partir de les aportacions del tutor de l'empresa i del propi alumne.

### **2.3.5 El coordinador de cursos de formació contínua**

El coordinador/a de cursos ha de saber organitzar, temporalitzar, dialogar amb alumnes i professor i tenir coneixements informàtic suficients per a gestionar la documentació.

És el/la cap d'estudis qui assigna els cursos i a qui correspon la coordinació del mateix, un cop es fa la distribució dels cursos en claustre

### **Article 36. El coordinador/a de cursos de formació contínua**

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

#### **Funcions del coordinador de cursos de formació contínua.**

- a) Confeccionar el programa.
- b) Realitzar el pressupost del curs.
- 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) Controlar i acabar d'omplir, si cal, els documents de matrícula dels alumnes.
- g) Tenir cura de tota la documentació (fitxa d'experts, d'alumnes, enquestes, etc.) i, una vegada complerta, passar-la a l'aplicació informàtica.
- h) Informar els alumnes de les normes del curs.
- i) Vetllar per la disponibilitat dels mitjans tècnics necessaris pel curs, sol·licitant-los a la direcció si no se'n disposa, o de qualsevol altra necessitat per al bon funcionament del curs.
- j) Passar i corregir l'activitat d'avaluació final (si n'hi ha).
- k) Passar i tabular l'enquesta d'avaluació del curs.

### **2.3.6 El/la coordinador/a de qualitat**

Per a dur aquesta tasca cal un professor/a que tingui la voluntat i inquietud per a aconseguir implantar un sistema de gestió de la qualitat al nostre Centre i tingui formació específica sobre el projecte de qualitat i Millora contínua de la ISO 9001.  
És el/director/a qui assigna aquesta tasca a un membre de l'equip docent.

#### **Article 37. Funcions del coordinador de qualitat**

- a) Controlar tota la documentació generada pel Sistema de gestió de qualitat de l'escola.
- b) Orientar als membres de la Comissió de Qualitat en les tasques que cal realitzar i sobre la metodologia de treball que cal emprar.
- c) Impulsar la promoció de la cultura de qualitat i millora contínua per tal que arribi a tots els treballadors de l'escola.
- d) Controlar la gestió documental del sistema de gestió de qualitat
- e) Assistir, sempre que pugui, a les jornades de formació i altres reunions sobre qualitat i millora contínua.
- f) Convocar i moderar, per delegació del director, les reunions de la Comissió de qualitat de l'escola.
- g) Informar a la comissió de qualitat del desenvolupament i de l'execució del sistema i les seves necessitats de millora.
- h) Planificar les autoavaluacions i les auditories.
- i) Convocar i coordinar les revisions per direcció





### 2.3.7 La comissió de qualitat

#### Article 38. La comissió de qualitat

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

##### 1. La comissió de qualitat està formada per:

El/la director/a de l'escola

El/la coordinadora de qualitat

Professors/es

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

##### 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 gestió de qualitat (SGQ).
- e) Fer el seguiment del SGQ.
- f) Fer l'anàlisi de resultats de les autoavaluacions i de les auditories.

### 2.3.8 El/La coordinador/a del sistema de gestió ambiental

Per a dur aquesta tasca cal un professor/a observador/a que tingui la voluntat i inquietud per aconseguir implantar un sistema de gestió ambiental del Centre i tingui formació específica sobre el sistema de gestió ambiental ISO 14001.

És l'equip directiu qui assigna aquesta tasca a un membre de l'equip docent, en funció de les càrregues de feina i el ratifica per al curs següent.

#### Article 39. Funcions del/la coordinador/a del Sistema de gestió ambiental

Són funcions específiques del Coordinador del SGA de l'escola:

- a) L'assessorament a tots els àmbits de l'escola del sistema de gestió ambiental
- b) Dinamitzar als membres de la comunitat educativa en l'ús de bones pràctiques ambientals.
- c) Fer el seguiment del consum de fonts d'energia i aigua per tal de minimitzar-les.





- d) Fer el seguiment de la quantitat de residus acumulats a l'escola i establir els canals per a la seva retirada o reconversió.
- e) Proposar canvis en l'organització per a reduir despesa energètica, d'aigua i de residus.
- f) Comunicar a la comunitat educativa els resultats de les accions.
- g) Fer el seguiment dels requisits legals per tal de plantejar propostes de millora per adequar-nos a les normes normatives.
- h) Assegurar que el sistema de gestió ambiental s'estableix, es manté i es millora contínuament d'acord amb els requisits de la norma.
- i) Gestionar els requeriments ambientals que es sol·licitin per part de l'administració.
- j) Identificació dels aspectes i impactes ambientals significatius.
- k) Càlcul i control dels indicadors ambientals.
- l) Participació en la gestió del SIG.

### **2.3.9 El Tutor d'incorporació**

El tutor d'incorporació ha de ser una persona amb capacitat d'organització, dialogant i motivador. És l'equip directiu qui assigna aquesta tasca a un membre de l'equip docent.

#### **Article 40. Funcions del Tutor d'incorporació**

Són funcions específiques del tutor d'incorporació de l'escola:

- a) Conèixer el projecte del jove i la seva situació particular.
- b) Elaborar l'itinerari formatiu més adient per les seves necessitats aplicant totes les directius que s'han anat establint amb la posada en marxa del nou procés d'incorporació.
- c) Consensuar aquest itinerari amb el jove i cercar la seva implicació en el procés de formació. Motivació.
- d) Cercar tot el seguit d'activitats (cursos, jornades, conferències, fires, pràctiques en empreses, estudis i treballs,...) que permetin al jove acomplir l'itinerari en els terminis previstos, i procurar que aquest vagi realitzant la formació de forma coherent i gradual. També amb la seva participació i els suggeriments del jove.
- e) Impartir (de forma presencial o com a tutor a distància) el Curs per a l'elaboració d'un pla d'empresa agrari.
- f) Donar suport i tutorar l'elaboració del pla d'empresa particular de cada jove i evidenciar-ne possibles conclusions.
- g) Certificar tota la formació que vagi realitzant i, d'aquesta manera, anar tancant l'itinerari prèviament dissenyat.





- a) Mantenir contactes amb les Oficines Comarcals del DACC de la nostra àrea d'influència, per tal d'esbrinar els temes més sensibles de l'agricultura i la ramaderia de cada zona i les demandes i inquietuds del sector agrari.
- b) La programació anual de les activitats de formació contínua conjuntament amb el director/a, encaminades a donar resposta a les demandes del sector rural.
- c) La programació anual de les activitats de transferència tecnològica.
- d) Assistir a les reunions convocades pel Servei de Formació Agrària i/o el Servei de Transferència Tecnològica.

### **El/la coordinador/a de mobilitat**

Ha de formar part del claustre de professor i ha de tenir formació específica sobre els programes de mobilitat i intercanvis de formació en centres de treball a l'estranger, preferentment en països de la UE.

És el director qui assigna aquesta tasca a un membre de l'equip docent.

### **Article 41. Funcions del responsable de mobilitat**

- a) Tenir la informació sobre la petició i tramitació d'ajuts i subvencions que puguin afectar a les estades formatives a l'estranger, tant de l'alumnat com del professorat.
- b) Tramitar, com a tutor/a de la FCT les gestions pròpies del Qbid.
- c) Tramitar la justificació econòmica i acadèmica dels alumnes que ha realitzat les pràctiques a l'estranger.

### **El/la responsable de prevenció de riscos laborals**

Ha de ser una persona formada en aquest camp i que tingui la visió dels riscos associats a cada activitat i empàtica amb el personal del centre i l'alumnat.

### **Article 42. 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.
- f) Vetllar per la salut del personal i comunicar accidents o incidents al Servei de Prevenció de Riscos.

## **3. LA COMUNITAT EDUCATIVA**

### **Article 43. La comunitat escolar.**

La comunitat escolar està integrada per:

- Professors i professores.
- Els pares, mares i tutors dels alumnes.





- El personal no docent.
- Els alumnes.

## Article 44. Drets

Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret:

- A intervenir en la gestió del Centre a través dels seus representants elegits en el Consell Escolar i a través dels mecanismes de participació previstos en aquest document.
- A manifestar directa i personalment les seves opinions, iniciatives, suggeriments i queixes a l'òrgan unipersonal o col·legiat competent.
- A expressar lliurement les seves idees i opinions respectant les dels altres.
- A no ésser discriminat per raó de sexe, edat, origen o funció social, creences, capacitat o qualsevol altre circumstància personal.

### 3.1 Els professors i professores

#### La funció docent

- Els professors són els agents principals del procés educatiu en l'escola.
- Els professors tenen, entre altres, les **funcions següents**:
  - Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
  - Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
  - Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
  - Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
  - Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
  - Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
  - Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
  - Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres i són incloses en llur jornada laboral.
  - Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.







- k) Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars.
3. Les funcions que especifica s'exerceixen en el marc dels drets i els deures establerts per les lleis.
4. L'exercici de la funció docent en els centres vinculats al Servei d'Educació de Catalunya comporta el dret de participar en els òrgans del centre, d'acord amb el que estableixen les lleis.
5. La funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip.

### **Exercici de la funció docent**

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

### **Article 45. Drets i deures dels professors.**

#### **1. Drets dels professors**

- a) Els reconeguts amb caràcter general per als funcionaris, interins i personal laboral docent en funció de la pròpia situació contractual.
- b) Autonomia, dins el seu cos o àrea, per decidir el mètodes a emprar, a fi d'assolir els objectius de la Programació general i del Projecte educatiu, sense detriment del treball coordinat a nivell de curs, cicle i conjunt de centre escolar.
- c) Respects a la seva dignitat personal i professional.
- d) Ser informat de la gestió de l'escola per mitjà del Claustre de professors o dels representants als òrgans col·legiats.
- e) Dret a lliure reunió, tant per tractar d'assumptes laborals com pedagògics, després d'haver-ho comunicat al director/a, si la reunió es celebra a la mateixa escola.
- f) A assistir a totes les reunions del Claustre, amb veu i vot.
- g) Presentar la seva candidatura a qualsevol dels òrgans unipersonals i col·legiats de l'escola.
- h) A portar, sota la seva responsabilitat, la formació del grup-classe d'alumnes que li han estat encomanats
- i) Participació activa a la gestió del centre, personalment o a través dels seus representants.
- j) Manifestar les queixes de l'alumnat directament al grup o al tutor/a.
- k) Dret a portar a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i d'higiene adequades.

#### **2. Deures dels professors**

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





- b) El professor/a està obligat a assistir a les reunions de Claustre, d'avaluació i d'altres a les que se'ls hagi degudament convocat
- c) Tots els professors tenen l'obligació d'assistir puntualment a les seves classes. Les faltes d'assistència s'han de justificar.
- d) Reciclar-se i renovar constantment els seus coneixements pedagògics i específics de la seva assignatura.
- e) Escoltar l'alumne/a en totes les consultes que afectin a qüestions de la matèria impartida i a la forma de desenvolupar la classe.
- f) Respectar amb especial atenció la dignitat personal de l'alumne/a sense aplicar sancions humiliants i evitar situacions de ridícul personal.
- g) Realitzar les funcions per a les quals va ser elegit.
- h) Col·laborar en el compliment de les decisions aprovades pels òrgans col·legiats relatives a la funció docent .
- i) Acceptar i aplicar els objectius i els principis del Projecte educatiu del centre.
- j) Amonestar les conductes incorrectes de qualsevol alumne/a, sigui a la classe, en el recinte escolar o mentre participi en activitats programades fora de l'escola.
- k) Presentar la programació a el/a cap d'estudis, al començament de curs i/o trimestre, dles Unitats formatives que imparteix, i informar regularment de l'execució del programa.
- l) Lliurar al cap d'estudis els exàmens d'avaluació o, en el seu defecte, una relació escrita dels exercicis utilitzats per avaluar.
- m) Executar els acords de les reunions.
- n) Posar les notes i passar-les als tutors.
- o) Executar els acords de les reunions d'avaluació.
- p) Preparar activitats, desenvolupar i avaluar les activitats d'ensenyament – aprenentatge de l'alumnat.
- q) Fer seguiment de les programacions.
- r) Planificar, elaborar i avaluar les activitats de recuperació.
- s) Controlar l'assistència de l'alumnat a l'aula.

### 3. Assistència a classe

- a) Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedit.
- b) El permís per una falta justificada es demanarà al director/a que el concedirà atenint-se a la normativa de principi de curs.





- c) Sempre que sigui possible un professor/a, amb permís concedit, demanarà un canvi de classe al cap d'estudis.

#### **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 46. Admissió dels alumnes.**

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

#### **Drets i deures dels alumnes**

#### **Article 47. Principis generals**

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

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

#### **Drets dels alumnes**

#### **Article 48. Drets dels alumnes**

1. Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.
2. Els alumnes, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:
  - a) Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
  - b) Accedir a la formació permanent.
  - c) Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
  - d) Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
  - e) Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.





- f) Ésser educats en la responsabilitat.
- g) Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
- h) Ésser educats en el discurs audiovisual.
- i) Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
- j) Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
- k) Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
- l) Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
- m) Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
- n) Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
- o) Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

#### **Article 49. Dret d'inassistència a classe per decisions col·lectives. (Vaga)**

**Les normes de l'escola** per les quals es regeix aquest dret són les següents:

- a) L'equip directiu autoritzarà prèviament que les persones interessades informin als grups o als delegats durant l'hora de l'esbarjo o de tutoria sobre els motius i la seva durada.
- b) Cada grup votarà si hi està d'acord.
- c) El delegat/da de cada grup classe comunicarà per escrit a l'equip directiu el resultat de la votació, la durada i les activitats previstes.
- d) D'acord amb aquestes normes, les condicions en què la inassistència a classe dels alumnes, per raons generals i comunicades prèviament pels delegats es regularan de la següent manera:
  - Si més del 50% dels assistents de cada grup decideix no fer vaga, el professorat del grup continuarà explicant la seva assignatura durant la durada de la vaga.
  - Si més del 50% dels assistents de cada grup decideix fer vaga, el professorat del grup no pot ampliar la seva assignatura durant la durada de la vaga que es considerarà autoritzada.
  - Si el dia o dies de vaga coincideixen amb exàmens d'avaluació, es traslladaran a un altre dia, sota perjudici d'una possible acumulació d'exàmens, dintre del període establert per l'avaluació i sempre posant-se d'acord amb el professor.

#### **Deures dels alumnes**

Els alumnes tindran els següents deures bàsics:

#### **Article 50. Deures dels alumnes**

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

- a) Assistir a classe.





- b) Participar en les activitats educatives del centre.
  - c) Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
  - d) Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.
- 2. Els alumnes, a més dels deures que especifica l'apartat 1, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:**
- a) Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
  - b) Complir les normes de convivència del centre.
  - c) Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
  - d) Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
  - e) Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

## **Delegats i assemblea d'estudiants**

### **Article 51. Els delegats**

#### **1. Elecció de delegats de classe**

Dins del primer mes de cada curs escolar es programarà, en el pla d'acció tutorial, 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 de delegat i sots-delegat l'alumne amb més i menys edat respectivament. Una vegada estigui nomenat el delegat/da i sots-delegat/da, el tutor/a passarà la comunicació corresponent a la resta de professors.

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

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

- a) Es constituirà la mesa electoral composta per:
  - un president: el professor/a-tutor/a.
  - un secretari/a: l'alumne/a més jove del curs.
- b) Proclamació de candidats. En el cas de que no es presentés ningú, es consideraran candidats tots els alumnes del grup.
- c) Votació: amb paperetes individuals on figurarà el nom d'un sol alumne/a, tenint en compte que qualsevol altra anotació l'anul·larà.





- d) Proclamació del delegat/da: es farà per majoria simple (la meitat més un dels vots emesos).
- e) 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.
- f) El segon en nombre de vots serà proclamat sots-delegat/da.

### 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 de l'escola i normativa vigent.
- c) Vetllar per l'adequada utilització del material i de les instal·lacions de la dependència que utilitzi el grup.
- d) Afavorir la convivència dels alumnes del seu grup, evitant els actes que puguin perjudicar-la.
- e) Cooperar en la fixació de les dates de proves de les avaluacions.
- f) Avisar el professor/a de la matèria corresponent, en el cas que, havent passat deu minuts no hagi arribat o, en absència d'aquest, al tutor.
- g) Assistir obligatòriament a totes les reunions que se'l convoqui. Informar els alumnes del seu grup de totes les qüestions tractades a la reunió.
- h) Informar el tutor/a o professors de tot allò que sigui necessari i redundi en benefici del grup o d'algun membre del grup, quan així es requereixi.
- i) Totes aquelles tasques que puguin ésser d'interès de l'escola i que siguin acordades pel grup classe o que el tutor li pugui encomanar.
- j) Tots els suggeriments relacionats amb el centre, el delegat/da els transmetrà per escrit al professor/a, tutor/a o a el/a cap d'estudis, segons correspongui.

### Article 52. L'assemblea d'estudiants

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

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

### 3.3 El personal no docent

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

### Article 53. Drets i deures del personal no docent.

#### 1. Drets del personal no docent.





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

## **2. Deures del personal no docent.**

Són deures del personal no docent de l'escola:

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

### **Article 54. 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.

### **Article 55. El personal laboral d'oficis. Funcions**





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







## **RECURSOS MATERIALS**

### **INSTAL·LACIONS**

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

1. Magatzem i materials
2. La biblioteca
3. L'aula d'informàtica i resta d'equips informàtics
4. El laboratori

### **Article 56. Responsables de les instal·lacions**

Cada un dels serveis pedagògics té un responsable amb les següents funcions:

- a) Vetllar pel seu bon ús, manteniment i la renovació de recursos, per tal que tots els serveis pedagògics de l'escola estiguin disponibles per al seu ús docent.
- b) Vetllar per mantenir netes i en ordre les instal·lacions.
- c) Fer complir les normes d'utilització de les corresponents instal·lacions, proposades en aquest NOFC.

### **Magatzems i materials**

### **Article 57. Responsable dels magatzems i materials**

La persona encarregada dels magatzems i materials serà designada pel director entre els professors.

Aquest té les següents funcions:

- a) Tenir cura de les eines i material.
- b) Mantenir a punt les diferents màquines que s'utilitzen.

### **Article 58. Normes d'utilització de les eines i dels materials**

**Les normes per a la seva utilització seran les següents:**

- a) Els alumnes no poden fer anar cap eina ni cap màquina si no ho autoritza el professor.





- b) Els productes i màquines s'han d'utilitzar amb cura i diligència.
- c) Els alumnes no poden entrar al taller o magatzems sense la presència del professor.
- d) El professor responsable de la pràctica en el taller vetllarà aquest recinte mentre els alumnes estiguin fent pràctiques.
- e) Els alumnes tindran cura a l'acabar les pràctiques de deixar les eines al seu lloc, parar i desconnectar les màquines i netejar el material emprat.
- f) És obligatori utilitzar el material de protecció que correspon a cada tasca del taller.
- g) El material contaminant i/o tòxic es recollirà per portar-lo a llocs adients que són entitats autoritzades per la recollida d'olis de motors, caps de canvi i hidràulics, anticongelants, dissolvents, pintures, restes de materials fèrrics i no fèrrics, etc. S'ha de fer servir els recipients adients a cada situació.
- h) Qualsevol professor o personal no docent que hagi de fer ús del taller i/o maquinària haurà de demanar permís al professor responsable.

## La biblioteca

### Article 59. Responsable de la biblioteca

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

- a) Mantenir actualitzada la biblioteca. L'equip directiu i els professors hauran de vetllar per les adquisicions de llibres adequats als seus alumnes. Els alumnes poden fer propostes per escrit a la direcció de l'escola en aquest sentit.
- b) Portar al dia el fitxer de llibres.
- c) Organitzar el servei de préstec.
- d) Fitxar tots els llibres que es comprin i arribin a l'escola.
- e) Atendre als alumnes durant l'horari marcat en les consultes, sortides i entrades de llibres.
- f) Portar el control dels llibres lliurats .

### Article 60. Normes d'utilització de la biblioteca

Les normes per a la seva utilització seran les següents:

- 6. La biblioteca romandrà oberta a qualsevol usuari, intern o extern al Centre.
- 7. Per poder utilitzar el servei de préstec cal anar a la biblioteca i omplir una fitxa amb les dades personals de l'alumne/a.
- 8. La durada del préstec és de dues setmanes, que es pot prorrogar si ningú ha demanat aquest llibre.
- 9. Els diccionaris, obres de consulta general i els projectes d'exalumnes estaran exclosos de préstec.
- 10. Els alumnes tindran cura dels llibres, tant dels que prenen en préstec com dels que consulten a la biblioteca. Si el llibre no és tornat en el mateix estat en què va ser deixat, l'alumne/a n'haurà de comprar un de nou i es considerarà la possibilitat de retirar-li el dret al servei de préstec durant un període de tres mesos.





11. Si un usuari no torna el llibre, n'haurà de comprar un d'igual i se li retirarà el servei de préstec durant un període de 3 mesos.
12. Cal tenir cura tant dels llibres com del material de la biblioteca, per tant, abans de marxar s'haurà de deixar tot endreçat i en el seu lloc.
13. No es poden entrar ni begudes ni menjars a la biblioteca.
14. L'incompliment d'alguna d'aquestes normes farà que l'alumne/a no sigui admès a la biblioteca durant la resta del curs.

## **L'aula d'informàtica i resta d'equips informàtics**

### **Article 61. Responsable de l'aula d'informàtica i resta d'equips informàtics**

La responsabilitat de l'aula d'informàtica recau sobre tot el professorat. Les seves funcions són:

- a) Vetllar que l'escola disposi dels equips informàtics necessaris.
- b) Solucionar les incidències que puguin sorgir amb els equips.

### **Article 62. Normes d'utilització de l'aula d'informàtica i resta d'equips informàtics**

Les normes per a la seva utilització seran les següents:

- a) No es permet introduir cap programa a l'ordinador sense permís del responsable d'informàtica.
- b) No es podrà canviar la configuració de l'ordinador. Si per treballar cal modificar algun paràmetre, a l'acabar la sessió es deixarà l'ordinador en el mateix estat que estava a l'inici.
- c) Si apareix qualsevol problema durant la utilització dels equips cal avisar al responsable i mai manipular-los.
- d) Cal optimitzar l'ús dels ordinadors. Per això, quan un alumne surti de l'aula, l'ordenador queda lliure.
- e) Quan s'acabi el seu ús es tindrà especial cura en deixar els aparells apagats.
- f) No està permès menjar ni beure a l'aula.
- g) Els alumnes que facin mal ús del material informàtic seran sancionats tal com estableix el règim disciplinari.
- h) Únicament es podrà fer ús de l'aula d'informàtica fora d'horaris de classe. La mala utilització de l'aula pot portar al seu tancament fora de les hores de classe.
- i) Un professor que hagi de fer ús l'aula d'informàtica per a fer classe s'ha de coordinar amb el responsable d'informàtica. El professor usuari serà el responsable de la classe i del compliment de les normes.

## **El laboratori**

### **Article 63. Responsable del laboratori**

- a) La persona encarregada del laboratori i materials serà designada pel director entre els professors.





Aquest té les següents funcions:

- a) Tenir cura de les eines, aparells, materials i reactius.
- b) Mantenir a punt les diferents màquines que s'utilitzen.

#### **Article 64. Normes d'utilització del laboratori**

Les normes per a la seva utilització seran les següents:

- a) Els alumnes no poden fer anar cap eina ni cap màquina si no ho autoritza el professor.
- b) Els productes i màquines s'han d'utilitzar amb cura i diligència.
- c) Els alumnes no poden entrar al laboratori sense la presència del professor.
- d) El professor responsable de la pràctica vetllarà aquest espai mentre els alumnes estiguin fent pràctiques.
- e) Els alumnes tindran cura a l'acabar les pràctiques de deixar les eines al seu lloc, parar i desconnectar les màquines i netejar el material emprat.
- f) És obligatori utilitzar el material de protecció que correspon a cada tasca.
- g) El material contaminant i/o tòxic es recollirà per portar-lo a llocs adients que són entitats autoritzades per la recollida. S'ha de fer servir els recipients adients a cada situació.
- h) Qualsevol professor o personal no docent que hagi de fer ús del laboratori haurà de demanar permís al professor responsable.

#### **Altres recursos i serveis**

##### **Article 65. La secretaria**

La normativa de funcionament de secretaria, serà la següent:

##### **Utilització pels alumnes:**

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

##### **Utilització pel personal de l'escola:**

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

##### **Article 66. La sala polivalent**

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

- a) Únicament es podrà utilitzar en les hores d'esbarjo.
- b) S'ha de ser respectuós amb el material que està a disposició de l'alumne.
- c) No es pot fer sorolls que molestin a la resta de persones que estan treballant.
- d) Al no disposar de menjador, el personal i els alumnes podran utilitzar aquest espai per a esmorzar i dinar, respectant sempre deixar la sala neta i endreçada un cop finalitzat l'àpat.





## **Article 67. El camp d'esport i la zona enjardinada**

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

- a) L'horari d'utilització del camp d'esports, serà durant els períodes d'esbarjo o quan no hi hagi classe.
- b) S'haurà de respectar i tenir cura de les zones enjardinades, així com de la gespa, arbres i arbusts, rètols, aspersors, etc.
- c) No es podrà tirar deixalles de cap tipus.
- d) 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.

## **MATERIAL**

### **Article 68. Inventari**

L'escola disposa d'un inventari de bens mobles que es revisarà periòdicament pel conjunt de personal de l'escola. Els responsables de les diferents instal·lacions s'encarregaran del material que allà s'hi troba. Tot allò que no tingui un responsable directe serà revisat per la persona que encarregui la direcció.

### **Article 69. Pertinença del material**

Tot el material utilitzat en les diferents UF pertanyen a l'escola, a excepció d'aquelles que es realitzin en altres dependències, com són els obradors externs, on el material pertany al titular de l'obrador.

### **Article 70. Mesures correctores quant a recursos materials**

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

La sostracció de qualsevol bé del centre o d'altres espais on es realitzen les activitats formatives també és considerada falta i, per tant, és objecte de sanció segons les presents NOFC .

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

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





## RECURSOS FUNCIONAL

### Organització de l'ensenyament

Actualment al centre s'imparteix:

- un Cicle formatiu de grau superior, en oferta parcial
- Processos i Qualitat en la indústria alimentària

La denominació pròpia del curs és Eines per a la transformació agroalimentària de muntanya

- Un cicle formatiu de grau mitjà : Conducció d'activitats físicoesportives en el medi natural, en fase de compleció: s'ofereix als alumnes que han cursat aquest cicle i tenen crèdits pendents, la possibilitat de poder recuperar-los. S'ofereixen 2 convocatòries, la ordinària i l'extraordinària.

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

### Funcionament general del centre

#### Article 71. Règim lingüístic

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

#### Article 72. Calendari escolar

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

#### Article 73. Horari escolar

- a) El Consell Escolar aprovarà l'horari. La distribució de l'horari lectiu és de dilluns a divendres en jornada de matí.
- b) Els dies de sortides pràctiques, depenent de la durada de l'activitat 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. El professor del crèdit que organitza la sortida comunicarà amb antelació als alumnes l'hora de sortida i l'hora aproximada prevista de tornada.

En funció de les pràctiques portades a terme pot ser que l'horari es vegi alterat per incloure tardes o en cas de fer alguna sortida fóra de centre, es pot marxar abans de l'hora d'entrada i/o tornar després de l'hora de sortida. El cap d'estudis ho reflectirà a l'horari setmanal i serà el professor responsable de la UF l'encarregat de gestionar l'organització del grup.

#### **Article 74. Assistència a classe**

- a) Alumnes i professors han de començar amb la puntualitat deguda la seva activitat.
- b) Sempre que sigui possible, el cap d'estudis 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.
- c) 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 tutor o el/a cap d'estudis.
- d) Els alumnes no podran sortir de l'aula durant l'hora de classe, sense el corresponent permís del professor/a.
- e) Els alumnes romandran a classe si el professor/a no ha acabat la seva explicació, malgrat soni el timbre.
- f) Les absències i retards d'alumnes s'anotaran al full de control d'assistència de cada professor.
- g) Quan un alumne/a sigui expulsat de classe, s'apuntarà al quadern de seguiment, exposant els motius, i es comunicarà al tutor/a.
- h) Si l'alumne arriba tard a classe, s'anotarà en el full d'incidències, i 3 retards computaran com a 1 falta justificada.
- i) Si l'alumne arriba més de 5 minuts tard a classe, se li apuntarà una falta d'assistència, i el professor/a decidirà si pot assistir o no a la resta de la sessió.

#### **Article 75. Faltes d'assistència**

- a) La modalitat presencial dels cicles formatius implica l'assistència obligatòria de l'alumnat a, com a mínim, el 70% de les hores previstes per a cadascun de les Unitats Formatives (UF) que cursi i a totes les hores previstes de la formació en centres de treball.
- b) L'assistència de l'alumnat és condició necessària que permet l'avaluació contínua.
- c) Si l'absència supera el 30% de les hores lectives d'una UF, aquest no serà avaluat en avaluació contínua.
- d) Cada professor portarà el control d'assistència dels seus alumnes
- e) També és responsabilitat de l'alumne portar un control de les seves faltes d'assistència. El professor comunicarà als alumnes les faltes acumulades, quan l'alumne ho demani i quan estigui en risc el dret a l'avaluació ordinària.





- f) 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, no es considerarà falta.

### **Article 76. Mesures correctores**

Les faltes 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.

### **Activitats acadèmiques**

#### **Article 77. Activitats acadèmiques**

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

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

### **El mòdul de Formació en Centres de Treball**

#### **Article 78. Inici de la FCT.**

Per iniciar l'FCT, és recomanable l'avaluació positiva dels 2/3 de les UF cursades al primer trimestre.

Amb menys dels 2/3 de les UF aprovades a la primera avaluació, la comissió valorarà si l'alumne pot iniciar la FCT.

#### **Article 79. 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 80. 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 de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial 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 de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial

### **Mòdul de Formació Dual**

#### **Article 81. Inici de la formació Dual**

La formació en alternança amb Formació Dual s'ofereix a tot l'alumnat matriculat en un cicle formatiu que, en finalitzar el segon trimestre del curs, sigui previsible que pugui assolir els requisits assenyalats descrits a continuació. En aquest cas, és necessari que els convenis establerts amb les empreses o entitats assegurin el nombre de places suficients per a tots els/les alumnes del grup classe, que, previsiblement, reuniran les condicions descrites en els requisits.

#### **Article 82. Requisits per accedir a la formació DUAL**

Per tal d'accedir a cursar el mòdul professional 15 i 16 en format dual a l'empresa, l'alumne/a haurà de complir, a la finalització curs:

1. Haver aprovat un mínim del 90% de les hores curriculars del curs.
2. Haver superat les UF que es consideren claus per a fer la Formació Dual:
  - UF2 del MP08. "Control i higiene".
  - UF2 del MP09. " Seguretat Alimentària".
  - UF2 del MP13. "Prevenició de riscos laborals" (FOL).
  - MP1: UF1, UF2, UF4, UF5. Tenir aprovada la UF corresponen al sector triat .





3. No haver tingut cap "conducta greument perjudicial per a la convivència" o bé "conducta contrària a la convivència" en el centre tipificada en el NOFC de l'Escola.

4. En aquells alumnes que compleixin els requisits anteriors, el claustre valorarà la capacitat de l'alumne per seguir l'itinerari dual, tenint en compte les capacitats clau

### **Article 83. Assignació d'alumnes a les empreses amb conveni per a la formació dual**

El/la tutor/a i, si s'escau, l'equip docent el professorat corresponent, realitzaran una valoració de l'aprofitament acadèmic i del compliment dels requisits per tal d'accedir a la formació Dual.

Cada alumne/a que compleixi aquests requisits i que vulgui cursar els mòduls de projecte i FCT en format dual, escollirà dos empreses de les que participen de la Formació Dual i farà una entrevista a cada una d'elles. Si l'alumne/a és seleccionat/da per una d'aquestes empreses, podrà fer la Formació Dual en aquesta empresa. Si l'alumne/a és seleccionat/da per més d'una empresa, podrà decidir en quina empresa vol fer la Formació Dual.

En el cas que cap de les empreses escollides en primera instància per l'alumne/a hagi decidit seleccionar-lo per al lloc, en cas que sigui possible, s'oferirà a l'alumne/a altres empreses o organitzacions on poder realitzar la formació Dual, on també haurà de fer la corresponent entrevista. L'Escola Agrària del Pallars serà la responsable de fer arribar el currículum i la carta de presentació dels candidats a les empreses.

## **Avaluació**

### **Article 84. Reunions d'avaluació**

1. L'equip docent constitueix la junta d'avaluació, encarregada de fer el seguiment dels aprenentatges i prendre les decisions que en resultin. Si el grup classe considera necessari fer alguna aportació a l'equip docent el delegat ho comunicarà al tutor i es reunirà amb la junta abans que comenci l'avaluació.
2. L'organització i la presidència de la junta d'avaluació correspon al tutor/a del curs, com també l'expedició dels butlletins de notes corresponents.
3. Durant el curs acadèmic es realitzaran tres avaluacions ordinàries per a fer el seguiment dels aprenentatges i prendre les decisions que en resultin.  
En cada sessió de junta d'avaluació es qualificaran les Unitats formatives/Mòduls professionals que hagin finalitzat. En el cas de les Unitats Formatives iniciades i no finalitzades en el moment de la sessió de la junta d'avaluació, es podrà donar informació orientativa sobre la progressió dels aprenentatges.
4. La sessió d'avaluació final es desenvoluparà en acabar les activitats lectives.
5. Es farà una sessió d'avaluació extraordinària per als alumnes que hagin de superar les UF pendents.





6. La junta d'avaluació adoptarà les decisions per consens. En cas de no poder-hi arribar, les prendrà per majoria simple.
7. El tutor/a és el responsable de preparar un model per tal que els professors puguin introduir les notes prèviament a la reunió d'avaluació, dedicant la sessió a comentar el resultat de l'avaluació, la marxa del grup i de cada alumne/a en particular.
8. Després de cada sessió d'avaluació, el/la tutor/a informará al grup-classe del seu desenvolupament, i a cada alumne en particular de les observacions que l'afectin.

### **Article 85. 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 UF i del projecte), 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 cap d'estudis anotarà les propostes de millores per incorporar-les, si escau, a la planificació del cicle formatiu del curs següent.

### **Article 86. Criteris generals de l'avaluació**

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

1. Correspon al Claustre de professors de l'escola, 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 els resultats d'aprenentatge i els criteris d'avaluació de les unitats formatives.
3. Les tècniques i instruments d'avaluació seran representatives, significatives, clares i abastiran els continguts i els objectius programats.
4. El professorat corresponent informará l'alumnat dels criteris d'avaluació generals del centre, de les unitats formatives i mòduls professionals.
5. L'alumnat disposarà d'una convocatòria extraordinària, el mateix curs, per a la recuperació de cada UF. Cada professor/a establirà en la programació de cada UF les estratègies de recuperació, que podran consistir en activitats puntuals o continuades.
6. Els resultats de les avaluacions es reflectiran al butlletí de notes i a l'expedient acadèmic de cada alumne així com a l'acta d'avaluació.
7. Els alumnes tenen dret a sol·licitar aclariments per part dels professors respecte de les qualificacions finals atorgades i reclamar contra aquestes, d'acord amb la normativa vigent del Departament d'Educació.
8. S'establirà un dia de reclamacions per a les proves extraordinàries, un cop passada l'avaluació, per tal que els professors puguin estudiar les possibles reclamacions i resoldre-les.

### **Article 87. Qualificació final de les Unitats Formatives**

1. L'avaluació dels Unitats formatives i els Mòduls Professionals és numèrica i es qualificarà de l'1 al 10, sense decimals. Es consideraran positives les qualificacions iguals o superiors a 5, i negatives les altres.

### **L'avaluació de Formació en centres de treball (FCT)**





L'avaluació del mòdul professional d'FCT correspon a la junta d'avaluació del centre educatiu, i és continuada durant l'estada de l'alumne a l'empresa.

S'ha de fer tenint en compte la valoració de l'entitat col·laboradora i prenent com a referència els resultats d'aprenentatge, els criteris d'avaluació i les activitats formatives de referència acordades amb l'empresa o entitat col·laboradora.

El tutor o tutora de pràctiques del centre docent i el tutor o tutora d'empresa han de tenir en compte la valoració que l'alumne fa de l'FCT, a l'hora de determinar-ne la idoneïtat i corregir-ne, si cal, les possibles deficiències, la qual cosa s'ha de constatar en el quadern de pràctiques.

En acabar l'FCT, la persona responsable de la formació a l'empresa ha de valorar l'evolució de l'alumne, mitjançant un informe que s'ha d'incorporar al quadern de pràctiques.

L'equip docent, a proposta del tutor o tutora del cicle formatiu, fa l'avaluació final del mòdul professional de Formació en Centres de Treball, tenint presents els informes esmentats i la informació recollida en el quadern de pràctiques.

Si per completar el període de pràctiques es depassen les dates previstes per a l'avaluació final del cicle formatiu, cal fer constar en l'acta d'avaluació final el mòdul de Formació en Centres de Treball com a "pendent d'avaluació" (PA). Un cop finalitzades les pràctiques cal fer la sessió d'avaluació corresponent i qualificar-les en convocatòria ordinària.

Es qualificarà amb una qualificació formulada en termes de apte /no apte, i el barem que senyala el quadern de pràctiques. En cas que sigui apte, anirà acompanyada d'una valoració orientadora del nivell d'assoliment de les competències professionals recollides en el Quadern de seguiment, en els termes de "suficient", "bé" i "molt bé". En el cas d'haver obtingut l'exempció total del crèdit de formació en centres de treball, aquest es qualificarà amb l'expressió "Exempt". En el cas d'haver obtingut l'exempció parcial del crèdit de formació en centres de treball, aquest es qualificarà com a "Apte" o "No apte" segons el que correspongui.

2. Els mòduls professionals o unitats formatives convalidats es qualifiquen amb un 5 a l'efecte d'obtenció de la qualificació mitjana del cicle.

En el cas de mòduls professionals o unitats formatives superats que tinguin la mateixa denominació i currículum, i que siguin comuns a diversos cicles, es trasllada la qualificació obtinguda en el primer cicle en el qual s'ha cursat.

3. La qualificació final de cada mòdul professional s'obté com a mitjana ponderada de les qualificacions de cada Unitat Formativa, en funció del pes (ponderació) que es dóna a cada una d'elles, d'acord amb la decisió prèvia adoptada per l'Equip docent.

4. Convalidacions de mòduls professionals pel fet de tenir unitats de competència acreditades.

Els alumnes que tinguin acreditades oficialment, per administracions laborals o educatives, alguna unitat de competència que formi part del Catàleg nacional de qualificacions professionals tindran convalidats els mòduls professionals corresponents que s'estableixen en la norma que regula cada títol.

Les unitats formatives reconegudes i convalidades es qualifiquen amb un 5 a efectes de l'obtenció de la qualificació mitjana del cicle

En el cas de mòduls o Unitats Formatives superats que tinguin la mateixa denominació i currículum, i que siguin comuns a diferents cicles, es trasllada la qualificació obtinguda en el primer cicle en el qual s'ha cursat. En els mòduls professionals "Formació i Orientació Laboral" (FOL) i "Empresa i iniciativa emprenedora" (EIE), tot i ser contextualitzats en cadascun dels cicles formatius, es convaliden i es qualifiquen amb un 5 a l'efecte d'obtenció de la qualificació mitjana del cicle.

Els mòduls associats a una unitat de competència professional acreditada mitjançant les proves d'obtenció del títol de tècnic/a i tècnic/a superior es qualificaran amb l'expressió "Exempt".





## Article 88. Inalterabilitat de les qualificacions positives

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

## Article 89. Valoració i qualificació final del cicle formatiu

1. En l'avaluació final del cicle formatiu l'equip docent responsable de la seva impartició valorarà, per a cada alumne o alumna, 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 de les UF pendents, atorgant-los la qualificació que es decideixi. En aquest cas caldrà fer constar a l'acta, juntament amb la qualificació de la UF, 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 totes les UF tinguin qualificació positiva i cal, a més, haver obtingut la valoració de "apte" en el mòdul de formació en centres de treball.
3. La qualificació final del cicle, que s'expressa amb dues xifres decimals, serà la mitjana aritmètica, ponderada per les hores respectives, de les qualificacions de les UF 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" o "exempt".

## Article 90. Reclamacions motivades per les qualificacions

1. Els alumnes tenen dret a sol·licitar aclariments per part dels professors respecte de les qualificacions finals atorgades en cada UF o MP.
2. Si no està d'acord amb la resolució, caldrà adreçar-se per escrit al director/a del centre en el termini de dos dies lectius. El director/a traslladarà la reclamació a la junta d'avaluació per tal que, en reunió convocada a aquest efecte, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts. A la vista de la proposta de la junta d'avaluació, el director/a resoldrà la reclamació. L'existència de la reclamació i la resolució adoptada es faran constar a l'expedient corresponent i es notificaran per escrit a la persona interessada.
3. En la notificació s'indicaran els terminis i el procediment per recórrer, si l'alumne/a no està d'acord amb la resolució, mitjançant escrit adreçat a la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial. Disposa de cinc dies per reiterar la reclamació.

## Article 91. Promoció de curs.

L'alumnat que, un cop realitzada la convocatòria extraordinària del curs, tingui alguna UF pendent de superar, haurà de repetir només les UF pendents de superació.





## Article 92. Convocatòries

1. L'alumne/a pot ser avaluat d'una UF, com a màxim, en quatre convocatòries ordinàries, excepte el mòdul de FCT, que només ho pot ser en dues.
2. Excepcionalment, l'alumne/a podrà sol·licitar una cinquena convocatòria extraordinària per motius de malaltia, discapacitat o altres que condicionin o impedeixin el desenvolupament dels estudis, que resoldrà el/la Director/a de l'Escola.
3. La matrícula a la UF dóna dret a que l'alumne/a disposi de dues convocatòries. Si perd el dret a l'avaluació continuada o no es presenta, perd la primera convocatòria. La presentació a la segona convocatòria, és voluntària, i s'ha de tenir en compte que l'alumnat que no s'hi presenti, no se li computarà la convocatòria, a efectes del còmput màxim i constarà com a NP.

## Article 93. Registre de les qualificacions

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

## Anul·lació de matrícula

### Article 94. Iniciativa d'anul·lació de la matrícula

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

### Article 95. 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 96. 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 de les Unitats formatives no qualificades.
- 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.

## **La seguretat i els accidents a l'escola**

### **Article 97. La seguretat a l'escola**

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

- 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) A l'escola hi ha un responsable de prevenció de riscos laborals
- c) El responsable màxim de la seguretat en el centre serà el director/a.
- d) Els professors col·laboraran en les mesures i vigilaran la seguretat de l'aula .
- e) Els professors, en cas d'evacuació, seran els responsables de mantenir l'ordre del seu grup d'alumnes. També s'assegurarà que tothom hagi sortit de l'aula.
- f) L'escola disposa d'extintors, llums d'emergència, alarma i senyalització com a mesures de seguretat.
- g) L'escola disposa d'un pla d'emergència i es realitza un simulacre d'evacuació a l'any.

### **Article 98. Els accidents a l'escola**

- a) Si es considera que es necessita atenció mèdica, però sense urgència, una persona del Centre l'acompanyarà al Centre d'Assistència Primària o bé a l'Hospital.
- b) Si es tracta d'una urgència, s'avisarà als serveis d'urgències.
- c) En qualsevol cas s'ha d'avisar telefònicament a la família de l'accidentat.
- d) El centre disposa d'una farmaciola a l'abast del personal de l'escola. Aquesta es revisa periòdicament per tal de reposar el material i controlar-ne les dates de caducitat.

### **Article 99. Dret d'imatge**

L'escola disposa de la seva pròpia web i sovint capta imatges destinades a ser reproduïdes 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

### **Article 100. Protecció de dades personals**

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







## **NORMES DE CONVIVÈNCIA I RÈGIM DISCIPLINARI**

### **NORMES DE CONVIVÈNCIA**

Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a con viure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb llur actitud i conducta en tot moment i en tots els àmbits de l'activitat del centre.

Correspon a la direcció i al professorat de cada centre, en exercici de l'autoritat que tenen conferida, i sens perjudici de les competències del consell escolar en aquesta matèria, el control i l'aplicació de les normes de convivència. En aquesta funció, hi ha de participar la resta de membres de la comunitat educativa del centre.

La direcció del centre ha de garantir la informació suficient i crear les condicions necessàries perquè aquesta participació es pugui fer efectiva.

#### **Article 101.- Regulació de l'ús del tabac, alcohol i altres drogues.**

D'acord amb la legislació vigent:

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

#### **Article 102.- Normes de convivència específiques de l'escola**

Les normes de convivència de l'escola són:

- a) Complir les normes d'organització i funcionament del centre.
- b) Respectar la dignitat i les funcions dels professors i de totes aquelles persones que treballen a l'escola, així com totes aquelles altres persones que conformen la comunitat educativa de l'escola.
- c) 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.
- d) Realitzar les tasques encomanades pels professors en l'exercici de les seves funcions docents.
- e) Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels companys.
- f) Participar en el funcionament de l'escola.
- g) Tenir cura de l'adequada utilització del material i de les instal·lacions de l'escola.
- h) Respectar l'edifici, les instal·lacions, el mobiliari i el material, tant propi com el que l'escola té al seu servei i també els dels companys.
- i) Guardar les normes bàsiques de seguretat i higiene.
- j) 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.
- k) Entre classe i classe, el descans no passarà de cinc minuts.





- l) Pels passadissos i resta de recinte escolar s'ha de circular ordenadament.
- m) Mantenir net el centre, tant les dependències de l'edifici com la zona exterior.
- n) Les anomalies que es produeixin en el material o instal·lacions de l'aula seran comunicades al director/a que, d'acord amb el secretari administrador/a, s'encarregarà que sigui reparat.
- o) 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.
- p) Tots aquells altres que es deriven de la seva condició d'alumne/a de l'escola i/o que per futures normes puguin contraure.
- q) Vestir amb correcció tant a l'aula com a les pràctiques, al menjador i a qualsevol activitat extraescolar organitzada per l'escola.
- r) No portar animals de companyia en tot el recinte de l'escola.

### **Article 103.-Control de les incidències**

El tutor de curs iniciarà un full d'incidències en el cas que es produeixin conductes contràries a les normes de convivència. En el cas que siguin reiterades, aquest full s'utilitzarà per aplicar mesures correctores i sancions.

A final de curs, el cap d'estudis s'encarregarà d'arxivar les carpetes de cada curs.

### **Article 104.-Queixes**

Es distingeixen dos tipus de queixes:

- a) 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.
- b) Queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional de personal del centre: són totes aquelles que depassa 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 105.- 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:

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

### **Article 106.- 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:





- a) Els escrits de queixa o denúncia que es formulin han d'adreçar-se a la direcció del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.
- b) El director 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.
- c) 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.
- d) En el cas que la direcció sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el tutor.
- e) La documentació generada ha de quedar arxivada a la secretaria del centre.
- f) En el cas que l'alumne vulgui recórrer, haurà de presentar una reclamació per escrit directament al Servei de Formació Agrària del DACC.

## **RÈGIM DISCIPLINARI**

### **Principis generals**

#### **Article 107.- respecte a l'educació, la integritat física i la dignitat personal**

- a) L'alumnat no pot ser privat de l'exercici del seu dret a l'educació, sí a l'escolarització doncs aquests estudis no són obligatoris.
- b) En cap cas no poden imposar-se mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal de l'alumnat.

#### **Article 108.- Aplicació de mesures correctores i de sancions**

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





## Article 109.- Gradació de les mesures correctores i de les sancions

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

1. Es consideren **circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat**:
  - a) El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
  - b) No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
  - c) La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
  - d) L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
  - e) La falta d'intencionalitat.
- 9.
2. S'han de considerar **circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat**:
  - a) Que l'acte comès atempti contra el deure de no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social.
  - b) Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses a companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
  - c) La premeditació i la reiteració.
  - d) Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

## Conductes contràries a les normes de convivència del centre i mesures correctores (decret 279/2006, sobre els drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència)

### Article 110.- 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) Els actes d'incorrecció fora del centre en el cas que repercuteixin en la imatge de l'escola.
  - g) L'incompliment de la resta de normes recollides en els diferents apartats d'aquest document.
  - h) Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta segons l'article "Conductes greument perjudicials per a la convivència del centre" d'aquestes NOFC.

### Article 111.- Mesures correctores

1. Les mesures correctores que els reglaments de règim interior poden preveure són les següents:
  - a) Amonestació oral.
  - b) Compareixença immediata davant del o la cap d'estudis o del director o la directora del centre.
  - c) Privació del temps d'esbarjo.
  - d) Amonestació escrita.





- e) Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.
  - f) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.
  - g) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne o l'alumna ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.
2. La imposició de les mesures correctores previstes en els apartats d, e, f i g, s'han de comunicar formalment als pares dels alumnes i les alumnes, quan aquests són menors d'edat.

### **Article 112.- Competència per aplicar mesures correctores**

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

- a) Qualsevol professor o professora del centre, escoltat l'alumne o l'alumna, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres a), b) i c) de l'article anterior.
- b) La persona tutora, la persona cap d'estudis, el director o la directora del centre, escoltat l'alumnat, en el supòsit de la mesura correctora prevista a la lletra d) de l'article anterior.
- c) El director o la directora del centre, o la persona cap d'estudis per delegació d'aquest, el tutor del curs, escoltat l'alumne o l'alumna, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres e), f), g) i l'apartat 2 de l'article anterior.

### **Article 113.- Constància escrita**

De qualsevol mesura correctora que s'apliqui hi ha d'haver constància escrita, amb excepció de les previstes a les lletres a), b) i c) de l'article anterior: "Mesures correctores", amb explicació de la conducta de l'alumne o de l'alumna que l'ha motivada.

### **Article 114.- Prescripció**

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.

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

#### **Article 115.- Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre ( Llei 12/2009, d'educació)**

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

- a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.





- b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
- c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.
2. Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat 1 que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

### **Article 116.- Sancions**

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

La suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

### **Article 117.-Responsabilitat per danys**

Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent.

### **Article 118.- Responsabilitat penal**

1. La direcció del centre comunicarà al ministeri fiscal i a la direcció dels Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta perseguible penalment. Això no serà obstacle per a la continuació de la instrucció de l'expedient fins a la seva resolució i aplicació de la sanció que correspongui.
2. Quan, de conformitat amb la legislació reguladora de la responsabilitat penal dels menors, s'hagi obert el corresponent expedient a un o una menor per la seva presumpta participació en danys a les instal·lacions o al material del centre docent o per la sostracció d'aquest material, i el menor o la menor hagi manifestat al ministeri fiscal la seva voluntat de participar en un procediment de mediació penal juvenil, el director o la directora del centre o la persona membre del consell escolar que es designi, ha d'assistir en representació del centre a la convocatòria feta per l'equip de mediació corresponent, per escoltar la proposta de conciliació o de reparació del menor i avaluar-la.





### **Article 119.-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:
  - a) El nom i cognoms de l'alumne o de l'alumna.
  - b) Els fets imputats.
  - c) La data en la qual es van realitzar els fets.
  - d) El nomenament de la persona instructora i, si escau per la complexitat de l'expedient, d'un secretari o secretària. El nomenament d'instructor o instructora recaurà en personal docent del centre o en un pare o una mare membre del consell escolar i el de secretari o secretària en professorat del centre.
5. L'instructor o instructora, secretari o secretària en els qual es doni alguna de les circumstàncies assenyalades per l'article 28 de la Llei 30/1992, de règim jurídic de les administracions públiques i el procediment administratiu comú, s'haurà d'abstenir d'intervenir en el procediment i ho haurà de comunicar al director o directora del centre, el qual resoldrà el que sigui procedent.

### **Article 120.- 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.

### **Article 121.- 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:

- a) Els fets imputats a l'expedient.
- b) Les faltes que aquests fets poden constituir de les previstes a l'article: "Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre"





- c) La valoració de la responsabilitat de l'alumne o de l'alumna amb especificació, si escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de la seva actuació.
- d) Les sancions aplicables d'entre les previstes a l'article: "Sancions".
- e) 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.

### **Article 122.- 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, podrà adoptar la decisió d'aplicar alguna mesura provisional amb finalitats cautelars i educatives. Poden ser mesures provisionals 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, 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.

### **Article 123.- Resolució de l'expedient ( Decret 102/2010 sobre l'autonomia de centres)**

1. Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

2. La instrucció de l'expedient a què fa referència l'apartat anterior correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.







3. De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals. Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o instructora de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.

4. Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

5. Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, o de l'alumnat afectat si és major d'edat, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt. Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

6. Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord del pare, mare o tutor o tutora legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit. La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre, en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Educació ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.

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

## **Article 124.- Aplicació de les sancions**

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





### **Article 125.- Responsabilització per danys**

Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent.

### **Article 126.- 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.





## **DISPOSICIONS FINALS**

### **Primera**

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

### **Segona**

El contingut del present Reglament es donarà a conèixer a tota la comunitat educativa. Una còpia d'aquest Reglament romandrà dipositada a la Secretaria 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 per les NOFC o per interpretar les mateixes.





## CONTROL DE CANVIS

Versió	Data	Descripció
0	13/01/2012	
1	14/07/2015	Canvi nom Centre/ Afegir la figura de Cap de programes/ Afegir i definir càrrec Coordinador de mobilitat
2	18/05/2018	Modificació organigrama/ Afegir el Consell de Centre
3	09/09/19	Modificació dels articles 71 i 72 relacionats amb l'assistència a classe. Modificació de les funcions del tutor per eliminar l'elaboració d'horaris i coordinació del professorat extern, corresponents al cap de programes
4	10/09/21	Modificació Cicle formatiu i adaptació normativa LOE i DUAL. Eliminar article 63.- Menjador Afegir apartat Normes d'ús laboratori Canvi logotip Departament
5	17/07/22	Eliminació del càrrec de monitor d'informàtica i afegir el càrrec de coordinador/a del sistema de gestió ambiental. Afegir a l'organigrama el càrrec de coordinador/a del sistema de gestió ambiental Afegir l'article 18. Absència o malaltia del/la secretari/a administrador/a Afegir funcions al responsable de riscos laborals Modificar composició del consell escolar

