



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE ESCOLA AGRÀRIA DEL SOLSONÈS

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès



ÍNDEX

1. CONSIDERACIONS GENERALS	4
1.1. INTRODUCCIÓ	4
1.2. ÀMBIT D'APLICACIÓ	4
2. CONCRECIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU I ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA	5
2.1. PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE (PEC)	5
2.2. DOCUMENTS ESTRATÈGICS	5
3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA	7
3.1. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE L'ESCOLA AGRÀRIA DEL SOLSONÈS	7
3.2. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ EN EL CONTROL I LA GESTIÓ DELS CENTRES	8
3.2.1. <i>El consell escolar</i>	8
3.2.2. <i>Comissions específiques del consell escolar: comissió de convivència i comissió econòmica</i>	11
3.2.3. <i>El Claustre de professors</i>	12
3.2.4. <i>El Consell de centre</i>	14
3.3. ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN	15
3.3.1. <i>El/la directora /gerent</i>	15
3.3.2. <i>El secretari</i>	17
3.3.3. <i>El/la cap de programes</i>	18
3.4. ÒRGANS DE COORDINACIÓ	19
3.4.1. <i>El tutor/a del grup classe</i>	20
3.4.2. <i>L'orientador/a escolar</i>	21
3.4.3. <i>Referent de convivència, coeducació i benestar emocional</i>	22
3.4.4. <i>El coordinador/a d' FCT (Cap de programes)</i>	22
3.4.5. <i>El tutor/a de Formació en centres de treball</i>	22
3.4.6. <i>L'equip de coordinació d'FP dual</i>	23
3.4.7. <i>El tutor/a de formació dual de l'escola</i>	23
3.4.8. <i>El coordinador de cursos de formació contínua</i>	24
3.4.9. <i>El tutor d'incorporació</i>	24
3.4.10. <i>El responsable de Transferència Tecnològica</i>	25
3.4.11. <i>El coordinador de qualitat</i>	25
3.4.12. <i>El coordinador de sostenibilitat - SGA</i>	26
3.4.13. <i>La comissió del Sistema de Gestió Integrat (SGI)</i>	26
3.4.14. <i>El coordinador digital</i>	27
3.4.15. <i>Comissió d'estratègia digital de centre</i>	28
3.4.16. <i>El responsable d'internacionalització</i>	28
3.4.17. <i>El/la responsable de prevenció de riscos laborals</i>	29
3.4.18. <i>Responsables de l' explotació i l'entorn</i>	29
3.4.19. <i>Els responsables de les instal·lacions</i>	30
3.5. ÒRGANS DEL CFPI FORESTAL	31
4. RECURSOS HUMANS	32



4.1. EL PROFESSORAT	32
4.2. L'ALUMNAT	34
4.2.1. Drets i deures dels alumnes segons la LEC	34
4.2.2. Delegats i assemblea d'estudiants	36
4.3. EL PERSONAL NO DOCENT	38
5. RECURSOS MATERIALS	40
5.1. INSTAL·LACIONS	40
5.1.1. El taller	40
5.1.2. La biblioteca	40
5.1.3. L'aula exterior	41
5.1.4. L'aula d'informàtica i resta d'equips informàtics	42
5.1.5. L'explotació i l'entorn	42
5.1.6. Altres recursos i serveis	43
5.2. MATERIAL	44
6. FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA- FORMACIÓ REGLADA	45
6.1. ORGANITZACIÓ DE L'ENSENYAMENT	45
6.1.1. Funcionament general del centre	45
6.1.2. Assistència	46
6.1.3. Inassistència col·lectiva a classe	48
6.1.4. Organització de la formació d'estades en empreses (règim intensiu)	49
6.1.5. El mòdul de Formació Pràctica en Centres de Treball (FCT) o dual general	51
6.1.6. Convalidacions	51
6.1.7. Avaluació	52
6.1.8. Renúncia a la matrícula	56
6.1.9. Anul·lació de matrícula	57
6.2. LA SEGURETAT I ELS ACCIDENTS A L'ESCOLA	57
6.3. DRET D'IMATGE I PROTECCIÓ DE DADES	58
7. LA CONVIVÈNCIA I EL RÈGIM DISCIPLINARI	59
7.1. DRET I DEURE DE CONVIVÈNCIA	59
7.1.1. Mesures de promoció de la convivència. Projecte de convivència	59
7.1.2. Normes de convivència específiques de l'escola	60
7.1.3. Queixes	62
7.2. UNITATS DE SUPORT	63
7.3. RÈGIM DISCIPLINARI	64
7.3.1. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre i sancions	64
7.3.2. Conductes contràries a la convivència i mesures correctores	67
7.3.3. Règim de sancions establert per l'escola	68
8. DISPOSICIONS FINALS	70
9. BASE LEGAL	70
10. CONTROL DE CANVIS	71



1. CONSIDERACIONS GENERALS

1.1. Introducció

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

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

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

Les NOFC, en el seu desig per regular la realitat de tot el que envolta el procés educatiu, han de ser capaces d'ajustar-s'hi i canviar quan aquesta es modifiqui, són un document viu.

1.2. Àmbit d'aplicació

L'aplicació de les presents NOFC afecta a tots els integrants de la comunitat escolar pròpia de l'escola Agrària del Solsonès.

Aquests membres integrants són els següents:

- Alumnes de l'escola, tant de l'ensenyament reglat com de formació contínua.
- Professors en funcions a l'escola en qualsevol de les seves modalitats: definitius, provisionals, interins o contractats, etc., durant el període que romanen dins la comunitat educativa.
- Personal no docent de l'escola.
- Totes aquelles persones o entitats que per qualsevol motiu i temporalment col·laborin amb la comunitat escolar.

L'àmbit físic d'aplicació serà:

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



2. CONCRECIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU I ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA

2.1. Projecte educatiu de centre (PEC)

Article 1. Concreció del PEC

El projecte educatiu del l'escola concreta el desenvolupament curricular i l'organització pedagògica en

- El Projecte Curricular de la Formació Inicial
- El Projecte Curricular de la Formació Permanent
- Pla d'Acció Tutorial i Orientació (PATO) *Annex al PEC*
- Projecte de convivència *Annex al PEC*
- Estratègia digital de centre (en elaboració)
- Planificació didàctica dels certificats professionals

Article 2. Revisió del PEC

Correspon al director o directora formular la proposta del projecte educatiu i fer-ne les modificacions i adaptacions corresponents, impulsar-ne l'elaboració tot garantint la participació de la comunitat escolar i aprovar-ne la proposta definitiva.

El claustre de professors –òrgan de participació en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre– intervé en l'elaboració, la modificació i l'actualització del projecte educatiu i aprova els aspectes pedagògics dels documents de gestió del centre.

El Consell escolar valora les modificacions del PEC, fa aportacions i és el responsable de la seva aprovació.

2.2. Documents estratègics

Article 3. Pla estratègic i pla anual

D'acord amb la política de la qualitat de l'Escola Agrària del Solsonès i el seu compromís per a la millora contínua, s'estableixen uns objectius estratègics i anuals que han de permetre desenvolupar el Projecte educatiu.

Els Plans estratègics, amb una durada de 4 anys, defineixen objectius estratègics i línies d'actuació. La concreció del Pla estratègic és a través del Pla anual, amb els seus objectius anuals.

Aquests objectius són proposats per l'equip directiu i la comissió del Sistema de Gestió Integrat (qualitat i gestió ambiental) de l'escola, es presenten al claustre de professors que actua com a òrgan consultiu i fa aportacions. Posteriorment es fa el mateix amb el Consell escolar.



Article 4. Seguiment i rendiment de comptes

El grau d'assoliment dels objectius es controla amb indicadors, el seu seguiment, es realitza a les revisions del sistema.

Anualment es rendeix comptes a la comunitat educativa.

Article 5. Projecte funcional i documents del CFPI forestal

L'escola Agrària del Solsonès és centre coordinador del CFPI forestal, format per una agrupació d'escoles, la del Solsonès, l'Escola Agrària del Pirineu i l'Escola Agrària Forestal del Solsonès.

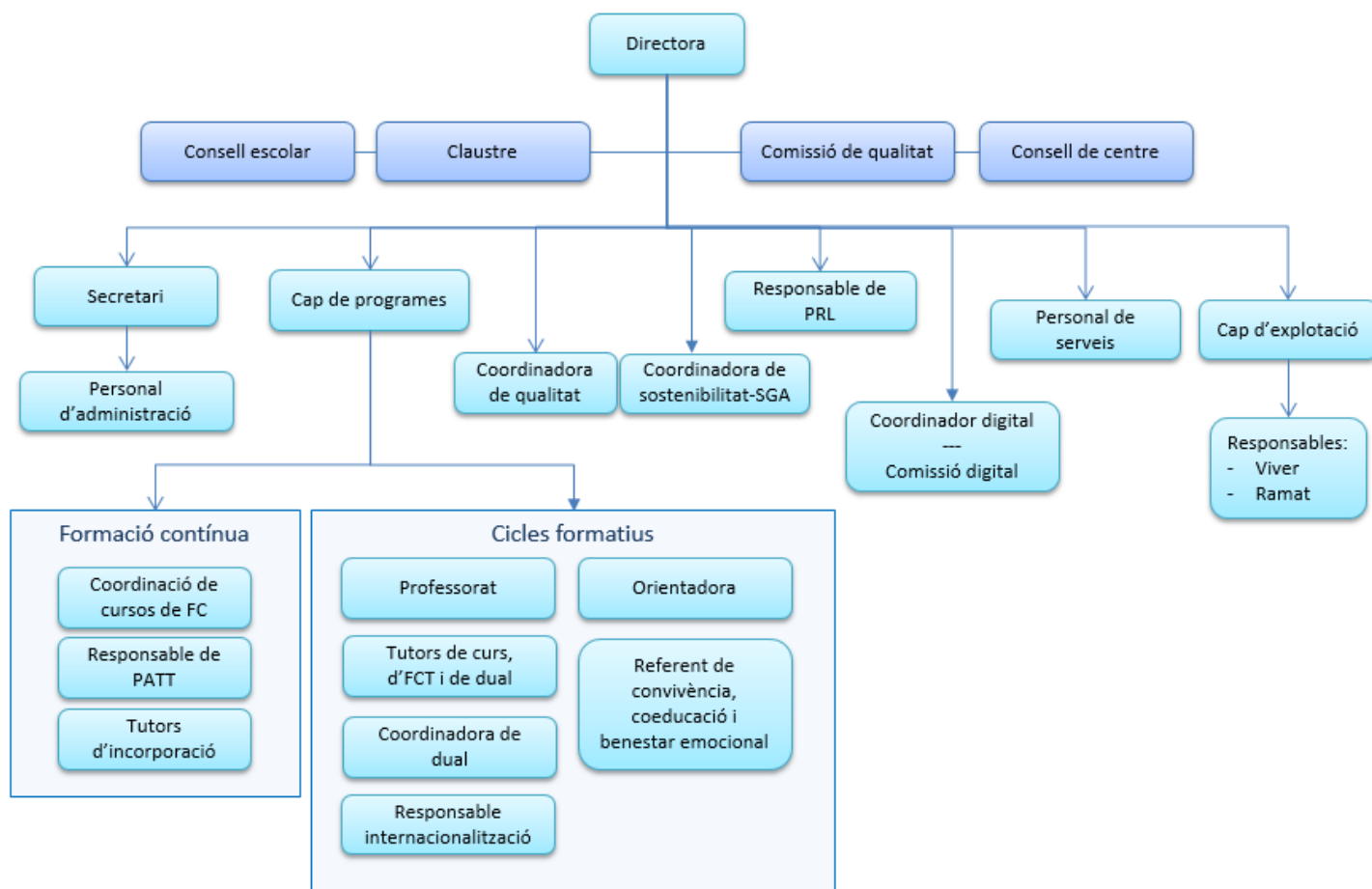
El CFPI disposa dels seus propis documents estratègics tal com marca la normativa vigent de centres de formació professional integrada:

- Projecte funcional, l'instrument de planificació estratègica i operativa dels centres de formació professional integrada (CFPI). Aquest document l'elabora la direcció del centre i l'aprova el Consell de Formació i Empresa.
- Projecte educatiu de centre, on es reflecteix els trets d'identitat, la missió, la visió i els valors de l'agrupació, així com els objectius i les línies d'actuació per garantir una formació de qualitat.
- Pla anual, concreta els objectius anuals i les línies d'actuació per assolir-los.
- NOFC, per regular l'organització i el funcionament de l'agrupació.



3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

3.1. Estructura organitzativa de l'escola agrària del Solsonès





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

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

Les escoles agràries també disposen del Consell de Centre que és un òrgan consultiu.

3.2.1. El consell escolar

Article 6. El Consell escolar

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

Article 7. Competències del Consell escolar

Capítol III del títol V de la LOE (consolidada)

- a) Aprovar i avaluar els projectes i les normes què es refereix el capítol II del títol V de la LOE (consolidada). PEC, NOFC
- b) Aprovar i avaluar la Programació General Anual del centre, sense perjudici de les competències del claustre del professorat, en relació amb la planificació i l'organització docent.
- c) Conèixer les candidatures a la Direcció i els projectes de direcció presentats.
- d) Participar en la selecció del/la director/a del centre, en els termes que estableix la LOE. Ser informat del nomenament i el cessament dels altres membres de l'equip directiu. Si s'escau, amb l'acord previ dels seus membres, adoptat per majoria de dos terços, proposar la revocació del nomenament del director o directora.
- g) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin els estils de vida saludables, la convivència en el centre, la igualtat efectiva entre homes i dones, i la no-discriminació, la prevenció de l'assetjament escolar i la violència de gènere i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida familiar, personal i social.
- h) Conèixer les conductes contràries a la convivència i l'aplicació de les mesures educatives, de mediació i correctores i vetllar perquè s'ajustin a la normativa vigent. Quan les mesures correctores adoptades pel director o directora corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència del centre, el Consell Escolar, a instància de pares, mares o tutors legals o, si s'escau, de l'alumnat, pot revisar la decisió adoptada i proposar, si s'escau, les mesures oportunes.
- i) Promoure progressivament la conservació i renovació de les instal·lacions i de l'equip escolar per a la millora de la qualitat i la sostenibilitat.
- j) Emetre informe sobre les directrius per a la col·laboració, amb fins educatius i culturals, amb les administracions locals, amb altres centres, entitats i organismes.



- k) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les quals participi el centre.
- l) Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'Administració competent, sobre el funcionament del centre i la millora de la qualitat de la gestió, així com sobre els altres aspectes relacionats amb la seva qualitat.
- m) Aprovar el projecte de pressupost del centre.
- n) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per l'Administració educativa.

Article 8. Composició del Consell escolar de l'escola.

El Consell escolar estarà compost per:

- El director/a de l'escola, que n'és el president/a.
- El/la cap de programes (Cap d'estudis pel Departament d'Educació).
- Un representant de l'Ajuntament.
- 3 professors elegits pel Claustre.
- 3 alumnes elegits entre tots els alumnes de l'escola. Donat que a l'escola, la major part dels alumnes són majors d'edat, no hi haurà representació dels pares, la qual cosa augmenta la representació corresponent dels alumnes.
- Un representant del personal d'administració i serveis, elegit entre ells.
- El secretari, que actua de secretari/a del Consell, amb veu i sense vot.
- Un representat del DARPA, amb veu i sense vot.
- Un representant proposat per les organitzacions empresarials o les institucions laborals presents en l'àmbit d'acció de l'Escola, amb veu, però sense vot.

El consell escolar designarà una persona que impulsi mesures educatives que fomentin la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

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 9. Procediment de renovació

En general el procediment de renovació dels membres del Consell escolar del centre serà el que descriu Decret 102/2010 d'Autonomia de Centres educatius.

Els representants electes del consell escolar ho són per un període de 4 anys. Cada dos anys es renova la meitat dels membres, sens perjudici que es cobreixin immediatament les vacants que es produeixin. Donat el reduït claustre i la durada de dos cursos dels cicles formatius, fa que s'hagin pres les següents decisions en quan al procediment d'elecció dels membres del consell escolar dels sectors professors i alumnes:

Sector professors. Cada dos anys es renovarà el 50% del professorat, però no es farà per elecció sinó de manera rotativa perquè tots els professors puguin participar al Consell Escolar. Sortiran els professors que hi porten quatre anys i entraran els professors que fa més temps



que en van sortir. En cas que no hi hagués acord, es farà per elecció. Aquest procediment ha estat ratificat al claustre de professors del dia 12 de juliol de 2013

Si es produeix una vacant, es cobrirà entrant el professor que fa més temps que no és membre del Consell Escolar. El nou professor serà nomenat per quatre anys.

Sector alumnes. Les eleccions s'efectuaran en el primer trimestre del curs escolar, seguint els terminis i les indicacions el Departament d'Educació. En el cas que hi hagi empat en l'elecció d'alumnes, s'intentarà que hi hagi representació de tots els cursos, donant prioritat als de primer.

Si es produeix una vacant, es cobrirà amb la següent candidatura més votada a les darreres eleccions. Si no hi ha més candidats, la vacant roman sense cobrir fins la propera renovació. En casos excepcionals que no es puguin celebrar eleccions (com poden ser les mesures preventives per pandèmia), si les places han de quedar vacants per molt temps, es pot implementar el següent procediment: demanar un voluntari a cada curs de 1r, i a 2n si és necessari. En cas que n'hi hagi més d'un per curs, la selecció seria per sorteig.

Sector PAS. Donat que únicament són dues persones, participaran al Consell de manera rotativa, canviant cada 2 anys. L'elecció la faran ells mateixos.

Article 10. Funcionament del Consell escolar de l'escola

El Consell escolar del centre es reunirà preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoqui el seu president o ho sol·licitin, com a mínim, un terç dels seus membres. A més, s'ha de fer una reunió a l'inici de curs i una al final.

- a) 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.
- b) El consell escolar queda constituït, a afectes de la realització de la sessió i la presa d'acords, a presència de la presidència i la secretària, o de qui els substitueixi, i de la meitat, com a mínim, dels seus membres.
- c) 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.
- d) 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. En cas d'empat dirimeix el resultat de les votacions, el vot del president.
- e) En l'acta s'han de fer constar els assistents, l'ordre del dia, lloc i temps en què s'ha efectuat, breu síntesi del desenvolupament dels punts de l'ordre del dia, els acords presos, el sentit dels vots, i si un membre ho demana, una explicació del seu parer. En allò que aquestes normes no estableixin, s'apliquen les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.



- f) 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.

3.2.2. Comissions específiques del consell escolar: comissió de convivència i comissió econòmica

Article 11. Comissió de convivència

Dins el Consell escolar es pot crear la Comissió de convivència. Aquesta es posarà en funcionament únicament en cas de necessitat per intervenir en la resolució de conflictes.

Aquesta comissió neix arran del Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre els drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència.

1. Aquesta Comissió estarà integrada per:

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

2. Procediment d'elecció de professors i alumnes:

Cada sector vota als seus representants. Les votacions són personals, directes i secretes. No s'admet delegació de vot ni vot per correu. Una vegada finalitzat el procés electoral queda constituïda la comissió de convivència.

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

En el cas de conductes contràries a les normes de convivència té competències per aplicar mesures correctores.

En el cas de conductes greument perjudicials per a la convivència, la direcció pot convocar la comissió que li donarà la seva opinió, abans de que aquest adopti mesures provisionals i resolgui l'expedient.

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

Article 12. Comissió econòmica

Entre les comissions que es constitueixin en el sí del consell escolar hi ha d'haver preceptivament una comissió econòmica segons el DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

1. Aquesta Comissió estarà integrada per:

- el director/a, que la presideix



- un professors, designat pel Consell escolar d'entre els seus membres.
 - un representant de l'alumnat, designat pel Consell escolar d'entre els seus membres.
 - el secretari, que actua de secretari de la comissió, amb veu i sense vot.
 - En les seves sessions hi poden participar altres professionals, amb veu i sense vot, quan la temàtica a tractar així ho aconselli.
2. Procediment d'elecció de professors i alumnes:
- a) Cada sector vota als seus representants
 - a) Les votacions són personals, directes i secretes. No s'admet delegació de vot ni vot per correu
 - b) Una vegada finalitzat el procés electoral queda constituïda la comissió econòmica
 - c) Renovació dels membres de la comissió econòmica:
 - Sector alumnes: es farà una nova elecció cada vegada que quedi vacant aquest sector.
 - Sector professors: es farà una nova elecció cada vegada que canviï algun dels seus membre.
3. Serà funció d'aquesta Comissió econòmica:
- Supervisar la gestió econòmica del centre.
 - Formular, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.

3.2.3. El Claustre de professors

Article 13. 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 14. Funcions del Claustre de professors (en els àmbits de la formació **reglada i no reglada**)

1. Segons la Llei d'Educació a Catalunya (LEC), el claustre del professorat té les funcions següents:
- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
 - b) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
 - c) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
 - d) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
 - e) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
 - f) Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la programació general del centre.
 - g) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
 - h) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.



2. Competències específiques de l'escola:

- i) Aportar criteris i propostes per a l'elaboració de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre .

Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició del Departament d'Educació o el DARPA.

Article 15. Funcionament del Claustre de professors

1. El Claustre es reunirà preceptivament cada trimestre amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el director/a o ho sol·liciti un terç, almenys dels seus membres. És preceptiu que el Claustre es reuneixi al començament i al final de cada curs escolar. L'assistència al Claustre és obligatòria per a tots els seus membres.
2. A l'inici de cada curs es fixarà el dia i l'hora destinats a aquestes reunions. El Claustre podrà ser convocat, excepcionalment, i amb caràcter d'urgència, en dies i hores fora de les programades.
3. El secretari estén acta de cada sessió del Claustre, la qual una vegada aprovada, passa a formar part de la documentació general del centre.
4. La convocatòria de la sessió, amb l'ordre del dia corresponent, serà notificada pel director als membres del Claustre.
5. Malgrat no haver-se complert els requisits de la convocatòria, un òrgan col·legiat queda vàlidament constituït quan s'han reunit tots els seus membres i ho acorden per unanimitat.
6. Abans del començament de la sessió, els membres del Claustre poden presentar esmenes, addicions o propostes alternatives sobre els punts de l'ordre del dia, que han de ser debatudes i votades en les sessions.
7. Els acords del Claustre són adoptats per majoria dels assistents. En cas d'empat dirimeix el resultat de les votacions, el vot del president.
8. Sens perjudici de les facultats del president per a ordenar el debat, en les deliberacions d'un òrgan col·legiat prèvies a la votació hi pot haver un torn a favor i un altre en contra.
9. Les votacions d'un òrgan col·legiat són ordinàries en el cas que no s'hagi promogut debat; altrament són nominals. Les votacions només poden ser secretes si afecten els drets fonamentals emparats en l'article 18.1 de la Constitució o bé si ho demana expressament la majoria absoluta dels assistents.
10. En l'acta s'han de fer constar l'ordre del dia, breu síntesi del desenvolupament dels punts de l'ordre del dia, els acords presos, els responsables i terminis de la seva execució.
11. Els acords presos per votació, es farà constar el sentit dels vots i, a petició dels interessats, una explicació succinta del seu parer.
12. Periòdicament, en sessió de Claustre, la direcció del centre informará dels acords presos en els consells escolars i en les reunions de directors del SFA, que s'hagin esdevingut. La



resta de professors del claustre també hauran d'informar de les diferents reunions a que assisteixin.

3.2.4. El Consell de centre

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

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

Article 16. 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, alimentació i medi natural.

Article 17. 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) Dos representants del personal del claustre de l'escola, elegits entre ells.
- f) Dos representants del departament competent en matèria d'agricultura, ramaderia, alimentació i medi natural de l'àrea d'influència geogràfica i sectorial, designats pel/per la director/a dels serveis territorials on s'ubiqui l'escala agrària.
- g) Un/a representant dels alumnes de formació professional del centre, elegit entre ells.
- h) Un/a representant dels alumnes d'entre els que es trobin formant-se en el procés d'incorporació a l'activitat agrària a l'escola agrària, proposat per la direcció de l'escola agrària.
- i) Un/a representant de l'ajuntament del municipi on es troba ubicat el centre.
- j) Un/a representant de cada consell comarcal de l'àrea territorial d'influència de l'escola agrària.
- k) Almenys dos representants de les empreses o associacions empresarials del territori, proposats pel/per la director/a de l'escola.
- l) Un/a representant dels centres de recerca i innovació, designat/ada pel mateix centre.
- m) Un/a tècnic/a assessor/a de l'entorn sectorial, proposat/ada pel/per la director/a de l'escola.
- n) Un/a representant de cadascuna de les organitzacions professionals agràries més representatives de l'àrea territorial on s'ubica el centre, designat per cadascuna d'elles.



- o) Un/a representant de la Federació de Cooperatives Agràries de Catalunya.
- p) Altres persones, proposades pel/per la director/a de l'escola, per la seva rellevància dins el territori d'influència o per la seva expertesa en els àmbits d'especialització de l'escola agrària, fins a un màxim de tres. Es vetllarà per la presència de persones expertes en formació en gènere.
- q) Un representant de cadascuna de les organitzacions sindicals més representatives a Catalunya.

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

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

3.3. Òrgans unipersonals de govern

Els òrgans unipersonals de direcció dels centres públics són el director/a, el secretari/a, el o la cap de programes. Aquests òrgans unipersonals integren l'equip directiu, que és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i que ha de treballar d'una manera coordinada en el compliment de les seves funcions.

Correspon al director/a nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu i del consell de direcció. També li correspon l'assignació o la delegació de funcions a altres membres del claustre, i la revocació d'aquestes funcions.

El director/a respon del funcionament del centre i del grau d'assoliment dels objectius del projecte educatiu, d'acord amb el projecte de direcció, i ret comptes davant el consell escolar i l'Administració educativa. L'Administració educativa avalua l'acció directiva i el funcionament del centre.

3.3.1. El/la directora /gerent

Article 18. Elecció del director/a gerent.

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

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

Article 19. Funcions del director/a gerent.

Les funcions del director/a venen establertes per Llei 12/2009 d'Educació de Catalunya i el Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.

1. El director o directora del centre públic és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.
2. El director o directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el



marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.

3. Corresponen al director o directora les funcions de representació següents:

- a) Representar el centre.
- b) Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
- c) Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
- d) Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.

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

- a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- c) Assegurar l'aplicació dels plantejaments tutorialis i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre.
- d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II i el projecte lingüístic del centre.
- e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- f) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- g) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- h) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
- i) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

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

- a) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
- b) Assegurar la participació del consell escolar.
- c) Establir canals de relació, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.

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

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



- b) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- c) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- d) Visar les certificacions.
- e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
- f) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- g) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- h) Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.

7. El director/a ha de demostrar el seu lideratge i compromís pel que fa al sistema de gestió integrat (SGI), de la qualitat, la gestió ambiental, la satisfacció del client i la millora contínua. També ha d'elaborar, revisar i actualitzar els processos i procediments dels que és responsable. Fer el seguiment del procés, el seu anàlisi i les propostes de millora

8. El director o la directora és la persona responsable d'activar els protocols en cas de situacions de violència, i coordinar-se amb la Unitat de Suport a l'Alumnat en Situació de Violència (USAV). També ha de coordinar les tres persones referents dins del centre educatiu (Referent de convivència, coeducació i benestar emocional, Persona impulsora de la igualtat al consell escolar, Referent de violència zero de l'alumnat) i distribuir els seus nivells d'implicació.

9. El director/a té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.

10. El director/a, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari.

3.3.2. El secretari

Article 20. Funcions del secretari.

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

2. Són funcions específiques del secretari de l'escola:

- a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que es celebrin.
- b) Tenir cura de les tasques administratives de l'escola, atenent la seva programació general i el calendari escolar.



- c) Estendre les certificacions i documents oficials de l'escola, amb el vist-i-plau del director/a.
- d) Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir comptes amb el director/a. Elaborar el projecte de pressupost del centre junt amb el director.
- e) Dur a terme la justificació econòmica dels cursos de formació contínua.
- f) 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.
- g) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- h) Ordenar el procés d'arxiu dels documents de l'escola, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- i) Elaborar i mantenir l'inventari general de l'escola.
- j) Vetllar pel manteniment i conservació general de l'escola, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director/a i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
- k) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, l'alienació i lloguer de bens i als contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- l) Elaborar, revisar i actualitzar els processos i procediments dels que és responsable. Fer el seguiment del procés, el seu anàlisi i les propostes de millora

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

3.3.3. El/la cap de programes

Article 21. Funcions de la cap de programes

1. Les funcions de caràcter escolar del/de la cap de programes, que s'equipara a les del/de la cap d'estudis, són les que determina la normativa d'educació per als centres educatius de titularitat pública.

Segons la normativa d'educació: Correspon a el/la cap d'estudis la planificació i el seguiment i l'avaluació interna de les activitats de l'escola, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del director/a de l'escola. Són funcions específiques de el/la cap d'estudis:

- a) Coordinar les activitats escolars. 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.
- b) Substituir al director/a en cas d'absència.



- c) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació.
- d) Coordinar la programació de l'acció tutorial i d'orientació escolar desenvolupada a l'escola i fer-ne el seguiment.
- e) Assegurar, en el procés d'ensenyament/aprenentatge, les substitucions del professorat.
- f) Vetllar pel compliment dels horaris per part del professorat.
- g) Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre (PCC), tot procurant la col·laboració i participació de tots els professors del claustre.
- h) Vetllar pel compliment del projecte curricular o programacions de l'escola.
- i) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals i terminals de cada matèria.
- j) Vetllar pel compliment dels criteris fixats pel Claustre de professors sobre els criteris d'avaluació i recuperació dels alumnes.
- k) Coordinar l'equip de professors
- l) Organització de l'FP en alternança.
- m) Coordinar el seguiment, control i avaluació de la formació dual a l'empresa.
- n) Proporciona la informació i documentació necessària sobre DUAL al professorat.

2. El cap de programes té, a més de les funcions que se li assignen com a cap d'estudis, la de responsabilitzar-se de coordinar els altres projectes de formació, transferència tecnològica i innovació rural que es duguin a terme a l'escola.

3. Elaborar, revisar i actualitzar els processos i procediments dels que és responsable. Fer el seguiment del procés, el seu anàlisi i les propostes de millora

Article 22. Substitució de el/a cap de programes o del/la secretari/a

En cas d'absència de el/a cap de programes o del secretari, es farà càrrec de les seves funcions el director/a.

3.4. Òrgans de coordinació

Article 23. Són òrgans de coordinació de l'escola els següents:

- El tutor/a del grup classe.
- L'orientador/a escolar.
- La referent de convivència, coeducació i benestar emocional
- El coordinador/a de Formació en centres de treball (FCT).
- El tutor/a de FCT.
- Equip de coordinació d'FP dual



- Tutor/a de formació dual de l'escola
- Els coordinadors de cursos de formació contínua.
- Els tutors d'incorporació
- El responsable de Transferència Tecnològica
- La coordinadora de qualitat
- La comissió de qualitat
- El coordinador digital o responsable d'informàtica.
- La responsable d'internacionalització
- La responsable de prevenció de riscos laborals
- El responsable de l'explotació i l'entorn
- Els responsables de les instal·lacions:
 - El taller, laboratori i aula exterior
 - La biblioteca
 - L'aula d'informàtica i resta d'equips informàtics

3.4.1. El tutor/a del grup classe

Article 24. 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

- a) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- b) 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-los constar a l'acta corresponent.
- d) Tenir cura, juntament amb el secretari, 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'Educació i/o el DARPA.

2. Nomenament i cessament dels tutors del grup classe

El tutor/a és nomenat pel director/a de l'escola.

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.

3.4.2. L'orientador/a escolar

Article 25. L'orientador/a escolar

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

1. Funcions de l'orientador/a

- a) Responsabilitzar-se del procés d'orientació acadèmica i professional de l'alumne/a.
- b) Planificar, dissenyar, posar en marxa, coordinar, controlar i avaluar el programa d'orientació establert.
- c) Planificar, programar, coordinar i avaluar les activitats que s'han de dur a terme a la sessió setmanal de tutoria amb el grup classe.
- d) Realitzar entrevistes amb alumnes per donar compte del procés d'aprenentatge i ajudar a reconduir-lo quan sigui el cas.
- e) Informar a l'alumne/a de possibles sortides professionals, continuïtat als estudis, incorporació a l'empresa, etc.
- f) Passar enquestes, als alumnes de l'escola per conèixer les seves, característiques, motivacions, etc.
- g) 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.
- h) Participar en el grup de treball d'orientació creat pel Servei de Formació Agrària del DARPA.
- i) Gestionar la borsa de treball i informació de l'escola.
- j) Altres funcions que li siguin encarregades pel DARPA.



3.4.3. Referent de convivència, coeducació i benestar emocional

Article 26. La referent de convivència, coeducació i benestar emocional

La persona referent de convivència, coeducació i benestar emocional treballa conjuntament amb la directora del centre, promou la convivència en el centre educatiu, impulsa la coeducació al claustre, protegeix l'alumnat davant de situacions de violències i vetlla pel benestar emocional de l'alumnat.

3.4.4. El coordinador/a d' FCT (Cap de programes)

Article 27. El coordinador/a de Formació en centres de treball

La coordinació de la FCT, a la nostra escola, correspon al Cap de programes donat que disposa únicament de dos cicles d'una mateixa família professional.

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

1. 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 l'alumnat i professorat de com complimentar la documentació pel seguiment de l'FCT.
- e) Coordinar el seguiment, el control i l'avaluació de la FCT.

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

Article 28. El tutor/a de Formació en centres de treball

És 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.

Un dels tutors és el responsable de l'FCT a països estrangers.

1. 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 l'FCT i sol·licitar-los l'admissió de l'alumne, si és el cas.
- b) Responsabilitzar-se del tràmits necessaris: convenis, assegurances si és necessari, 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 d'una visita com a mínim i de trucades telefòniques.
- e) Vetllar per què l'alumne/a i l'empresa conformin la part corresponent de la documentació.
- f) Avaluar el mòdul d' FCT, a partir de les aportacions del tutor de l'empresa i del propi alumne.
- g) Lliurar la documentació de pràctiques de l'alumne al coordinador d'FCT

3.4.6. L'equip de coordinació d'FP dual

L'equip de coordinació d'FP dual està format per la direcció, el cap de programes i la tutora de formació dual de l'escola.

Article 29. Funcions de l'equip de coordinació dual

- a) Organitzar l'FP dual.
- b) Actualitzar els aspectes normatius i legals, i proposa els canvis en el PEC, NOFC i PA, si escau.
- c) Validar les memòries anuals.
- d) Assegurar la formació de les persones implicades en la gestió.
- e) Assegurar la fluïdesa de la informació i la comunicació entre el DdE, el centre i l'empresa.
- f) Participar en les xarxes de coordinació i programes promoguts per la DGFPIERE relacionats amb la dual.

3.4.7. El tutor/a de formació dual de l'escola

Article 30. Funcions de la tutora de formació dual

- a) Assegurar la idoneïtat del centre de treball.
- b) Assegurar la formació del tutor d'empresa.
- c) Coresponsabilitzar-se del seguiment i avaluació de l'alumnat.
- d) Proposar la qualificació, d'acord amb el tutor d'empresa, quan s'organitza l'FP dual en un sol mòdul.
- e) Realitzar el seguiment i valoració de les activitats utilitzant l'aplicació informàtica facilitada pel Departament d'Educació (qBID)



3.4.8. El coordinador de cursos de formació contínua

Article 31. 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.

1. Funcions del coordinador de cursos de formació contínua.

- a) Confeccionar el disseny del curs i el programa.
- b) Realitzar el pressupost del curs, junt amb el secretari.
- c) Fixar l'horari i les dates de realització.
- d) Captar, seleccionar i inscriure l'alumnat participant al curs.
- e) Concertar la participació dels professors experts que han d'intervenir.
- f) Portar el control d'assistència.
- g) Controlar i acabar d'omplir, si cal, els documents de matrícula de l'alumnat.
- h) Tenir cura de tota la documentació (fitxa d'experts, d'alumnes, enquestes, etc.) i, una vegada complerta, passar-la a l'aplicació informàtica.
- i) Informar l'alumnat de les normes del curs.
- j) 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.
- k) Passar i corregir l'activitat d'avaluació final (si n'hi ha).
- l) Passar i tabular l'enquesta d'avaluació del curs.
- m) Fer l'informe final del curs.

3.4.9. El tutor d'incorporació

Article 32. El tutor d'incorporació

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

- a) Conèixer el projecte del jove i la seva situació particular.
- b) Elaborar l'itinerari formatiu més adient per les seves necessitats aplicant totes les directius establertes pel SFA pel procés d'incorporació.
- c) Consensuar aquest itinerari amb el jove i cercar la seva implicació en el procés de formació.



- d) Cercar, amb la participació i suggeriments del jove, tot el seguit d'activitats (cursos, jornades, conferències, pràctiques en empreses, mentoria, experiència laboral 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.
- e) Fer una visita a l'explotació de l'alumne a fi d'assessorar-lo i poder conèixer millor el projecte amb el qual s'incorpora.
- f) Acompanyar, validar i, al final, certificar tota la formació que vagi realitzant i, d'aquesta manera, anar tancant l'itinerari prèviament dissenyat i en el termini establert.
- g) Passar l'enquesta de satisfacció als joves incorporats.
- h) Elaborar, revisar i actualitzar els procediments dels que és responsable. Fer el seu seguiment, anàlisi i les propostes de millora
- i) Fer una reunió informativa amb tots els joves abans d'elaborar els itineraris formatius. Els joves han d'omplir un qüestionari amb informació de l'empresa on es volen incorporar.

3.4.10. El responsable de Transferència Tecnològica

Article 33. Funcions del responsable de transferència tecnològica

- a) Detectar les necessitats formatives del sector.
- b) Transferir al sector de les novetats que l'incumbeixen.
- c) Planificar i organitzar les activitats de transferència.
- d) Contactar i coordinar el professorat.
- e) Informar l'alumnat i professionals de l'activitat.
- f) Presentar l'activitat.
- g) Recollir butlletes d'inscripció.
- h) Lliurar la documentació de l'activitat a l'alumnat.
- i) Passar l'enquesta i revisar-la.
- j) Arxivar la documentació.
- k) Elaborar, revisar i actualitzar els procediments dels que és responsable. Fer el seu seguiment, anàlisi i les propostes de millora

3.4.11. El coordinador de qualitat

Article 34. Funcions del coordinador de qualitat

- a) Controlar tota la documentació generada pel Sistema de gestió integrat de l'escola.



- b) Orientar als membres de la Comissió de Qualitat en les tasques que cal realitzar i sobre la metodologia de treball que cal emprar.
- c) Coordinar i dinamitzar el manteniment del sistema de gestió integrat, impulsant la promoció de la cultura de qualitat i millora contínua per tal que arribi a tots els treballadors de l'escola.
- d) Assistir, sempre que pugui, a les jornades de formació i altres reunions sobre qualitat i millora contínua. També a les reunions del sistema de gestió ambiental.
- e) Convocar i moderar, per delegació del director, les reunions de la Comissió del sistema de gestió integrat (SGI) de l'escola.
- f) Informar a la comissió del SGI del desenvolupament i de l'execució del sistema i les seves necessitats de millora.
- g) Planificar les auditories internes i externes.
- h) Elaborar, revisar i actualitzar els processos i procediments dels que és responsable. Fer el seguiment del procés, el seu anàlisi i les propostes de millora

3.4.12. El coordinador de sostenibilitat - SGA

Article 35. El coordinador de sostenibilitat-SGA

- a) Controlar tota la documentació generada pel Sistema de Gestió Ambiental de l'escola.
- b) Estar al dia de la normativa que aplica al centre en relació a la ISO 14.001 i de les actualitzacions.
- c) Orientar als treballadors en les tasques que cal realitzar i sobre la metodologia de treball que cal emprar.
- d) Coordinar i dinamitzar el desenvolupament de la implantació del sistema de gestió ambiental impulsant la promoció de la cultura ambiental.
- e) Formar-se en SGA.
- f) Assistir a les reunions de la comissió del SGI
- g) Planificar, juntament amb el coordinador de qualitat, les auditories internes i externes.
- h) Elaborar, revisar i actualitzar els processos i procediments dels que és responsable. Fer el seguiment del procés, el seu anàlisi i les propostes de millora

3.4.13. La comissió del Sistema de Gestió Integrat (SGI)

Article 36. La comissió del SGI

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



1. La comissió del SGI està formada per:

- L'equip directiu de l'escola
- El/la coordinadora de qualitat
- El/la coordinador/a del SGA.

La persona coordinadora del SGA pot ser la mateixa que la persona coordinadora de qualitat, sent llavors coordinadora del SGI

- 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 per part de la direcció.

2. Competències de la comissió del SGI

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

3.4.14. El coordinador digital

Article 37. Funcions del coordinador digital

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

- a) Vetllar perquè l'escola disposi dels equipaments informàtics necessaris.
- b) Prendre les accions necessàries per a solucionar les incidències que puguin sorgir amb els equips.
- c) L'assessorament informàtic a tots els àmbits de l'escola i relacionar-se amb els serveis tècnics externs.
- d) Dinamitzar i assessorar el als membres de la comunitat educativa en l'ús didàctic de les TAC, així com orientar-los sobre la formació en TAC.
- e) Mantenir en ordre l'aula d'informàtica i la sala de comunicacions, i vetllar pel seu correcte manteniment.
- f) Vetllar pel compliment de les normes d'utilització de l'aula d'informàtica, proposades en aquestes NOFC.
- g) Convocar i presidir la Comissió d'estratègia digital de centre
- h) Gestió de l'entorn gSuite (creació de comptes, permisos, incidències,...)



- i) Administrar i gestionar la connectivitat interna i externa dels dispositius informàtics del centre
- j) Elaborar, revisar i actualitzar els procediments dels que és responsable. Fer el seu seguiment, anàlisi i les propostes de millora
- k) Aquelles altres que el director de l'escola li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics

3.4.15. Comissió d'estratègia digital de centre

Article 38. Funcions de la comissió d'estratègia digital de centre

La Comissió d'estratègia digital de centre està formada per la persona que ocupa la Coordinació digital, el/la secretari/a del centre i un docent. Les seves funcions són:

- Dinamitzar la comunitat educativa, especialment els equips didàctics, perquè desenvolupin les línies d'acció acordades per la mateixa comissió.
- Traslladar les línies de treball acordades amb tota la comunitat educativa (alumnat, docents, famílies, PAS i consell escolar).
- Elaborar l'estratègia digital de centre (EDC) i vetllar per la seva implementació.

Aquesta comissió es pot ampliar per temes concrets, amb la participació de més membres del claustre de professorat, o per la creació de subcomissions de treball.

3.4.16. El responsable d'internacionalització

Article 39. Funcions del responsable d'internacionalització

Són funcions del responsable d'internacionalització de l'escola:

- a) Explicar i motivar a l'alumnat la possibilitats de realitzar la FCT a Europa
- b) Establir contactes amb escoles Europees per enviar i rebre alumnes.
- c) Coordinar-se amb els responsables d'internacionalització de les altres escoles.
- d) Rebre alumnat d'altres escoles europees o internacionals i organitzar les seves pràctiques.
- e) Demanar, quan s'escau, la Carta Erasmus
- f) Ajudar a demanar i redactar les beques dels alumnes
- g) Justificació econòmica, si s'escau, de les beques Erasmus
- h) Acompanyament, si s'escau, de l'alumnat
- i) Convenis de la FCT per a l'alumnat que va Europa a realitzar la FCT.



3.4.17. El/la responsable de prevenció de riscos laborals

Article 40. Funcions del/la responsable de prevenció de riscos laborals.

- a) Vetllar per la seguretat de les dependències en general.
- b) Vetllar pel compliment de les tasques del manteniment i revisió de les instal·lacions de seguretat quan correspongui.
- c) Vetllar pel compliment del programa de manteniment de les màquines.
- d) Mantenir actualitzats els registres de manteniments de l'escola i arxivar la documentació de PRL.
- e) Informar a tots les treballadors, i en especial els de nova incorporació, de les mesures preventives/correctores, dels riscos de l'Escola i dels riscos corresponents al seu lloc de treball. Efectuar les actuacions del pla d'emergència.
- f) Preveure les inversions i obres necessàries per augmentar el nivell de seguretat.
- g) Vetllar pel compliment de la normativa en prevenció de riscos laborals del SPRL del DARPA
- h) Coordinar-se amb el SPRL del DARPA per millorar la seguretat de l'Escola.
- i) Elaborar, revisar i actualitzar els procediments dels que és responsable. Fer el seu seguiment, anàlisi i les propostes de millora

3.4.18. Responsables de l' explotació i l'entorn

En el cas de l'explotació i entorn de l'escola, el responsable és el cap d'explotació. L'explotació té unes àrees diferenciades que van lligades a alguns mòdul (agrària, ramadera i viver) i en aquest cas és el professor d'aquesta àrea qui se n'ocupa per impartir la part pràctica de la seva matèria.

Article 41. Les funcions del cap d'explotació són:

- a) Portar la direcció tècnica de l'explotació.
- b) Planificar i coordinar els treballs de camp necessaris per al manteniment i bon funcionament de l'explotació.
- c) Redactar el pla d'explotació i la confirmació d'activitats.
- d) Vetllar perquè l'entorn de l'escola transmeti una bona imatge de la mateixa.
- e) Mantenir actualitzades les fitxes d'equipaments i maquinària de l'explotació.
- f) Elaborar i mantenir les fitxes de seguretat de productes fitosanitaris.
- g) Vetllar perquè la persona que apliqui fitosanitaris disposi del carnet pertinent.
- h) Mantenir actualitzat el "Quadern d'explotació" de la finca de l'escola.



- i) Presentar la DUN, les enquestes agràries de l'INIA, gestionar assegurança quan es cregui convenient, i fer les gestions per a la documentació relacionada amb l'activitat agrícola.
- j) Coordinar les de les altres àrees (ramadera i de viver)
- k) Vetllar pel manteniment i millorar les infraestructures de l'explotació
- l) Elaborar, revisar i actualitzar els procediments dels que és responsable. Fer el seu seguiment, anàlisi i les propostes de millora

Article 42. Les funcions del responsable de cada àrea són:

- a) Planificar les activitats pedagògiques que portaran a terme amb els alumnes.
- b) Redactar el pla d'explotació de la seva àrea i la confirmació d'activitats.
- c) Generació i manteniment de la documentació i registres relatius a la seva àrea.
- d) Vetllar pel seu bon ús, manteniment i la renovació de recursos, per tal que els serveis pedagògics de l'àrea estiguin disponibles per al seu ús docent.

3.4.19. Els responsables de les instal·lacions

En aquest apartat es determinen les funcions dels responsables de les següents instal·lacions, considerades com a eines pedagògiques al servei de l'aprenentatge de l'alumnat:

- El taller
- L'aula exterior
- La biblioteca

Article 43. Funcions dels responsables del taller

Cada un dels serveis pedagògics té un responsable, nomenat per la direcció, 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 aquestes NOFC.
- d) Coordinar l'ús de les instal·lacions perquè puguin ser utilitzades per la resta de professorat de l'escola.

Article 44. 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 als alumnes i professors.

3.5. Òrgans del CFPI forestal

L'òrgan col·legiat del CFPI és el Consell de Formació i Empresa, aquest s'articula a través d'un Ple i una Comissió Permanent.

Els òrgans unipersonals de govern dels centres de formació professional integrada són la direcció executiva, la direcció de formació i la direcció de serveis generals.

En les NOFC del CFPI es desenvolupa aquest apartat.



4. RECURSOS HUMANS

Article 45. Comunitat educativa i comunitat escolar

1. La comunitat educativa és integrada per totes les persones i les institucions que intervenen en el procés educatiu. En formen part els alumnes, el professorat, els professionals d'atenció educativa i el personal d'administració i serveis, l'Administració educativa, els ens locals i els agents territorials i socials i les associacions que els representen, i també els col·legis professionals de l'àmbit educatiu, l'associacionisme educatiu, les entitats esportives escolars i els professionals, empreses i entitats de lleure i de serveis educatius.
2. La comunitat educativa del centre, o comunitat escolar, és integrada pels alumnes, personal docent, altres professionals d'atenció educativa que intervenen en el procés d'ensenyament en el centre, personal d'administració i serveis del centre, i la representació municipal i, en els centres del SFA el representat del DARPA.
3. Els membres de la comunitat escolar estan representats en el consell escolar del centre.

4.1. EL PROFESSORAT

Article 46. La funció docent

1. La funció docent a l'escola, a més del professorat propi, també la pot exercir professorat extern que impartirà formacions puntuals ja sigui pel grau d'especialització o per donar suport al personal de l'escola.
2. Els professors són els agents principals del procés educatiu en l'escola.
3. Els professors tenen, entre altres, les **funcions següents**:
 - a) Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
 - b) Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
 - c) Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
 - d) Contribuir, en el desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
 - e) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
 - f) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
 - g) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
 - h) 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.



- i) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- j) Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars.

4. Les funcions que especifica s'exerceixen en el marc dels drets i els deures establerts per les lleis.

5. L'exercici de la funció docent en els centres vinculats al Servei d'Ensenyament de Catalunya comporta el dret de participar en els òrgans del centre, d'acord amb el que estableixen les lleis.

6. 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.

Article 47. 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.

2. 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 48. 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) Respecte a la seva dignitat personal i professional.
- c) Ser informat de la gestió de l'escola per mitjà del Claustre de professors o dels representants als òrgans col·legiats.
- d) 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.
- e) Dret a portar a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i d'higiene adequades.
- f) Exercir els diversos aspectes de la funció docent, en el marc del projecte educatiu del centre.
- g) Accedir a la promoció professional.
- h) Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.



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) Col·laborar en el compliment de les decisions aprovades pels òrgans col·legiats relatives a la funció docent.
- e) Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.
- f) Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.
- g) Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.

3. Assistència a classe

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

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

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

4. Assistència al Claustre

L'assistència al Claustre és obligatòria per a tot el professorat. Quan es celebrin claustres, el secretari farà constar a l'acta la relació dels professors assistents, així com també dels professors/es absents.

4.2. L'ALUMNAT

Els drets i deures dels alumnes estan regulats per la Llei d'Educació de Catalunya (2009), el Decret d'Autonomia de Centres (2010) i el Decret 279/2006 de drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència.

4.2.1. Drets i deures dels alumnes segons la LEC

Llei 12/2002, d'Educació de Catalunya, Decret 279/2006 de drets i deures dels alumnes



Article 49. 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 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.

Article 51. Admissió dels alumnes.

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

4.2.2. Delegats i assemblea d'estudiants

Article 52. Els delegats

1. Elecció de delegats de classe

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

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

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.

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

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

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

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

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



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 de les Normes de l'escola i normativa vigent.
- c) Vetllar per l'adequada utilització del material i de les instal·lacions de la dependència que utilitzi el grup.
- d) Comunicar les incidències que es produeixin a l'equip informàtic de l'aula, al professor responsable.
- e) Afavorir la convivència dels alumnes del seu grup, evitant els actes que puguin perjudicar-la.
- f) Cooperar en la fixació de les dates de proves de les avaluacions.
- g) Avisar el professor/a de la matèria corresponent, en el cas que, havent passat deu minuts no hagi arribat o, en absència d'aquest, el professor substitut o el de guàrdia.
- h) Assistir obligatòriament a totes les reunions que se'l convoqui. Informar els alumnes del seu grup de totes les qüestions tractades a la reunió.
- i) 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.
- j) Totes aquelles tasques que puguin ésser d'interès de l'escola i que siguin acordades pel consell de delegats o que el professorat els pugui encomanar.
- k) Tots els suggeriments relacionats amb el centre, el delegat/da els transmetrà per escrit al professor/a, tutor/a o a el/a cap de programes, segons correspongui.

4. Les reunions dels delegats

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

Article 53. 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 de programes. Els acords es comunicaran el més aviat possible a el/a cap de programes.



4.3. EL PERSONAL NO DOCENT

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

Article 54. 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 les 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 55. 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 56. El personal laboral d'oficis. Funcions

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



5. RECURSOS MATERIALS

5.1. 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:

- El taller
- La biblioteca
- L'aula exterior
- L'aula d'informàtica i resta d'equips informàtics
- L'explotació i l'entorn

5.1.1. El taller

Article 57. Normes d'utilització del taller

Les normes per a la seva utilització seran les següents:

- a) Els alumnes no poden fer anar cap eina ni cap màquina del taller si no ho autoritza el professor.
- b) Els productes i màquines s'han d'utilitzar amb cura i diligència.
- c) Els alumnes no poden entrar al taller sense la presència del professor.
- d) El professor responsable de la pràctica en el taller 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 tractor i aparells complementaris no es podran utilitzar sense la deguda autorització del professor.
- h) 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, capses 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.
- i) Qualsevol professor o personal no docent que hagi de fer ús del taller i/o maquinària haurà de demanar permís al professor responsable.

5.1.2. La biblioteca

Article 58. Normes d'utilització de la biblioteca

Les normes per a la seva utilització seran les següents:



- a) La biblioteca romandrà tancada. Els alumnes que en vulguin fer ús ho demanaran la clau a secretaria al professorat de guàrdia o a la Cap de programes. Obriran i tornaran la clau.
- b) Per poder utilitzar el servei de préstec cal anar a la biblioteca i omplir una fitxa amb les dades personals de l'alumne/a.
- c) La durada del préstec és de dues setmanes, que es pot prorrogar si ningú ha demanat aquest llibre.
- d) Els diccionaris, obres de consulta general i els projectes d'exalumnes estaran exclosos de préstec.
- e) 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.
- f) 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.
- g) 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.
- h) No es poden entrar ni begudes ni menjars.
- i) L'incompliment d'alguna d'aquestes normes farà que l'alumne/a no sigui admès a la biblioteca durant la resta del curs.

5.1.3. L'aula exterior

Article 59. Normes d'utilització de l'aula exterior

Les normes per al seu correcte ús seran les següents:

- a) No s'utilitzarà ni l'aula exterior si no hi ha un professor responsable.
- b) Les pràctiques s'han de fer amb cura, seguint les instruccions donades pel professor.
- c) No es jugarà amb el material de pràctiques ni es realitzaran modificacions o pràctiques no autoritzades.
- d) En acabar la pràctica, es netejarà i s'endreçarà el material utilitzat.
- e) El professor que hagi de fer ús de l'aula exterior haurà de posar-se d'acord amb la cap de programes.
- f) El professor que utilitzi aquestes instal·lacions amb els alumnes haurà de vetllar pel seu bon ús.



5.1.4. L'aula d'informàtica i resta d'equips informàtics

Article 60. 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'ordinador 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 per a fer treballs acadèmics.
- i) La mala utilització de l'aula pot portar al seu tancament fora de les hores de classe.
- j) 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.

5.1.5. L'explotació i l'entorn

L'explotació de l'escola està al servei de l'aprenentatge dels alumnes.. Per a una millor gestió de la mateixa, està dividida en tres parts:

- Explotació ramadera
- Zona de viver
- Conreus

Article 61. Normes de l' explotació

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

- a) Els alumnes únicament podran entrar en aquestes instal·lacions en les hores de pràctiques o per indicació expressa del professor corresponent.
- b) Els alumnes mentre estiguin en pràctiques tindran cura de les plantes i animals, així com de totes les instal·lacions que hi pugui haver.



- c) S'hauran de guardar, en tot moment, les normes de seguretat i s'utilitzaran les màquines eines de manera adequada.
- d) Una vegada acabada la pràctica, els alumnes recolliran totes les eines i les deixaran al seu lloc.
- e) El maltractament d'animals és considerat falta greu i és objecte de sanció, regulat pel règim disciplinari de les presents NOFC.
- f) Un professor/a que hagi de fer ús de l'explotació s'haurà de coordinar amb el professor/a responsable.

5.1.6. Altres recursos i serveis

Article 62. 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 fotocopidora.
- c) Utilització pel personal de l'escola: Els arxius, documents i resta de material d'oficina no es poden agafar sense notificar-ho al responsable.

Article 63. El menjador- sala d'alumnes

Actualment l'escola no compta amb servei de cuina. El menjador està a disposició del personal i alumnat de l'escola per poder esmorzar i dinar.

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

Article 64. 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 en cap aula.
- b) S'haurà de respectar i tenir cura de les zones enjardinades, així com de la gespa, arbres i arbusts, rètols, aspersors, etc.
- 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.



5.2. MATERIAL

Article 65. 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 66. Pertinença del material

Tot el material utilitzat en els diferents mòduls i els productes obtinguts a l'explotació (plantes, animals, ...) pertanyen a l'escola.



6. FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA- FORMACIÓ REGLADA

6.1. Organització de l'ensenyament

A l'escola s'imparteixen dos cicles formatius de grau superior:

- Paisatgisme i medi rural. Perfil professional de gestió agropecuària.
- Gestió forestal i del medi natural

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

6.1.1. Funcionament general del centre

Article 67. Activitats acadèmiques

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

1. L'equip directiu presentarà la programació general al Consell escolar al començament del curs, per tal que pugui avaluar-la, i, si escau, aprovar-la.
2. La programació general de les activitats docents correspon al Claustre.
3. Les propostes de sortides tècniques s'hauran de presentar al cap de programes 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.
4. Les sortides tècniques i les activitats que s'hi portaran a terme seran organitzades pel professor del mòdul corresponent.
5. Les sortides tècniques es faran de manera conjunta amb tot el grup classe i el transport serà organitzat per l'Escola. Si un/a alumne/a, per causa excepcional i justificada, s'ha de traslladar amb el seu vehicle particular, ho ha de sol·licitar al docent responsable amb dos dies hàbils d'antelació a la sortida mitjançant un imprès destinat a aquest fi que es troba al Classroom de l'escola agrària i a secretaria. El professor del mòdul resoldrà si se l'autoritza i ho comunicarà a l'alumne sol·licitant.
6. El secretari és el responsable de demanar pressupostos i assignar el mitjà de transport a cada sortida tècnica.

Article 68. 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.



3. Es farà ús de la llengua anglesa tal com disposi el Departament d'Educació per als CFGS.

Article 69. Calendari escolar

L'escola s'atendrà al calendari escolar que cada curs és aprovat per Ordre i surt publicat al DOGC. El Claustre decideix les dates dels dies de lliure disposició de cada curs i el consell escolar les valida.

Article 70. Horari escolar

1. El Consell Escolar aprovarà l'horari dels diferents cursos. La distribució de l'horari lectiu es farà de dilluns a divendres i en jornada de matí.
2. Les visites tècniques i les pràctiques de maquinària agrícola tindran un horari especial que es regula en el PCC.

Article 71. Professor de guàrdia

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

- a) Vetllar per l'ordre general a l'escola.
- b) En cas de faltar un professor i no haver-se pogut fer canvis, es farà càrrec del grup d'alumnes.
- c) Atendre les necessitats individuals dels alumnes (indisposició, acompanyar algun alumne a l'hospital si es dona el cas, ...).

Article 72. Repetició d'exàmens

Si un alumne no es presenta a un examen, aquest queda suspès. Únicament es podrà repetir l'avaluació d'una matèria quan hi ha una causa justificada. El primer dimarts de cada mes es duran a terme les repeticions de les proves on no s'ha pogut assistir per causa justificada. Hi haurà un professor/a de guàrdia responsable. L'alumne lliurarà la sol·licitud al tutor/a corresponent.

6.1.2. Assistència

Article 73. Assistència a classe

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



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

3. Els alumnes no podran sortir de l'aula durant l'hora de classe, sense el corresponent permís del professor/a.

4. Els alumnes romandran a classe si el professor/a no ha acabat la seva explicació, malgrat soni el timbre.

5. Les absències i retards d'alumnes seran anotats al full de control d'assistència de cada professor.

6. Quan un alumne/a sigui expulsat de classe, es comptabilitzarà una falta d'assistència, s'apuntarà al full d'incidències que es troba al quadern del tutor a la carpeta compartida i es comunicarà al tutor/a.

Article 74. Faltes d'assistència

1. La modalitat presencial dels cicles formatius implica l'assistència obligatòria de l'alumnat a totes les hores previstes per a cada unitat formativa que cursi, a totes les hores de tutoria i a totes les hores previstes del mòdul de formació pràctica en centres de treball.

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

3. Tenint en compte que es poden produir ocasionalment faltes per part de l'alumnat, l'Escola Agrària del Solsonès determina que l'assistència, per a no perdre l'avaluació contínua, és obligatòria al 80% de les hores previstes per a cada unitat formativa (UF) /mòdul que es cursi.

Al comptabilitzar els percentatges de faltes d'assistència per a cada unitat formativa (UF) /mòdul, si no dona un nombre exacte, s'arrodonirà a la unitat superior.

4. Quan les absències totals superin el 20% de les hores lectives de la UF/mòdul es perd el dret a l'avaluació contínua i es recuperarà a la convocatòria de recuperació de juny. En cas de no recuperar en aquesta convocatòria, haurà de repetir presencialment la UF/mòdul al curs següent.

5. Cada professor portarà el control d'assistència dels seus alumnes en cada..

6. És responsabilitat de l'alumne portar el control de les seves faltes d'assistència. El professorat comunicarà les faltes acumulades al final de cada avaluació.

7. Quan un alumne no s'incorpora al centre, o deixa d'assistir-hi durant el termini de 15 dies, sense una causa justificada, i un cop exhaurides les vies de comunicació amb l'interessat, se'l donarà de baixa d'ofici prèvia comunicació.

Article 75. Alumnes que s'incorporen al cicle un cop iniciat el curs.

Els alumnes que es matriculen i comencen a assistir a classe un cop ha començat el curs, han de justificar, mitjançant un escrit al claustre de professors, el motiu que ha ocasionat aquest endarreriment. El claustre ha de decidir si és idònia la incorporació al cicle. Es començarà a comptabilitzar les faltes d'assistència a partir del moment que l'alumne s'incorpori a les classes.



L'alumne/a ha de demanar al professorat els dossiers i material didàctic que hagi lliurat a l'inici de curs i, als companys de curs, els apunts que hagin pogut prendre a classe.

Si en el moment de la incorporació ja s'han efectuat algunes proves d'avaluació, les haurà de realitzar i recuperar a l'avaluació extraordinària.

6.1.3. Inassistència col·lectiva a classe

Els estudiants no tenen dret a vaga segons les legislacions vigents, aquesta afecta únicament a les relacions laborals. Però sí que es reconeix el dret anomenat inassistència col·lectiva.

El decret 102/2010 d'autonomia de centres disposa que pertoca al centre desenvolupar normativament les situacions d'inassistència col·lectiva a classe per part dels alumnes.

L'escola ha de fomentar el desenvolupament personal de l'alumnat, i el poder-se manifestar i la llibertat d'expressió és un dret fonamentat. Per altra banda, és responsabilitat del centre evitar que les vagues portades de forma irreflexiva es converteixin en dies addicionals camuflats de vacances. La inassistència col·lectiva també suposa una reducció d'hores lectives per aconseguir els objectius previstos i una alteració de les activitats que s'ha de tenir en compte.

Per això es regula la inassistència col·lectiva a classe (col·loquialment anomenada vaga)

Article 76. Dret d'inassistència col·lectiva

Les normes de l'escola per les quals es regeix el dret d'inassistència col·lectiva són les següents:

- Per sol·licitar que la inassistència col·lectiva caldrà que cada grup classe faci una assemblea. Les persones interessades en la inassistència col·lectiva informaran a cada grup sobre els motius i la durada, es llegirà la convocatòria del sindicat d'estudiants si n'hi ha.
- Cada grup decidirà en l'assemblea si està a favor de la inassistència col·lectiva (es considera col·lectiva quan afecta a més del 50% del grup). El tutor, o algun altre representant del professorat, assistirà a l'assemblea per informar a l'alumnat dels seus drets i deures.
- En cas d'adherir-se a aquest dret, es comunicarà per escrit a l'equip directiu amb un mínim de tres dies d'antelació a la data d'inici. S'indicaran els resultats de la votació, els motius de la inassistència col·lectiva i les activitats previstes. Es farà constar la relació d'alumnes que volen fer inassistència col·lectiva amb la seva signatura.
- La direcció podrà autoritzar o denegar la petició en base a la qualitat del procediment, els motius i l'acumulació de jornades d'inassistència col·lectiva.

D'acord amb aquestes Normes d'Organització i Funcionament del Centre, les condicions en què la inassistència a classe dels alumnes, per raons generals i comunicades prèviament pels delegats es regularan de la següent manera:

- a. Si el dia o dies de vaga coincideixen amb sortides tècniques, aquestes es donaran per realitzades.



- b. 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, dins del període establert per l'avaluació.
- c. Les faltes d'assistència no es comptabilitzaran sempre i quan la inassistència hagi estat aprovada.
- d. L'escola garanteix el dret d'assistència als alumnes que decideixin no secundar la vaga.
- e. En el cas d'alumnes menors d'edat caldrà aportar un justificant dels pares, mares o tutors legals per tal de no compatibilitzar les faltes. Aquest justificant es tindrà que aportar al tutor/a

6.1.4. Organització de la formació d'estades en empreses (règim intensiu)

Article 77. Organització de la dual intensiva

La dual intensiva consisteix en una formació remunerada a l'empresa de durada aproximada de 1.000 hores. Per a realitzar la formació dual intensiva a l'empresa cal assolir un mínim de requisits, tant d'assistència com de rendiment acadèmic i capacitats clau. En el moment de matrícula, s'informa a l'alumnat sobre la formació dual intensiva, com està organitzada, quins són els requisits per a accedir-hi i quin és el procediment de selecció d'empreses. L'alumne ha d'acceptar les condicions per poder cursar el cicle.

Les circumstàncies que poden determinar que només una part del grup faci l'alternança amb formació dual intensiva amb estada a l'empresa poden ser, entre altres, la manca d'ofertes d'estada a l'empresa o que una part dels alumnes no puguin participar-hi perquè no compleixen els requisits.

Aquells alumnes que no tinguin accés a la realització de la dual intensiva a una empresa hauran de cursar el Projecte intermodular al centre.

Es obligació de l'alumnat ser puntual i complir amb l'horari pactat complint amb diligència i bona fe amb totes les tasques que li són encomanades per l'empresa, comprometre's a aprofitar les activitats formatives desenvolupades a l'empresa i a tenir un comportament adequat.

L'empresa pot decidir interrompre o donar per acabada la beca o el contracte en el cas d'incompliment dels compromisos abans esmentats, amb comunicació prèvia al centre educatiu. De la mateixa manera, i per l'incompliment de les condicions pactades per part de l'empresa, l'alumne pot sol·licitar la baixa de l'empresa.

Si l'empresa i/o el centre i/o l'alumne no volen continuar l'estada formativa en beca, per motiu justificat, cal que les parts signin el document de rescissió de l'acord de beca establert.

Els alumnes que no superin l'estada a l'empresa, l'hauran de repetir durant el següent curs (o posteriors), cursant-lo a l'escola.



Si un cop iniciats els tràmits amb l'empresa sol·licitada l'alumne renuncia a les pràctiques, es suspendrà la DUAL i es perdrà la convocatòria en curs. L'alumne haurà de cursar el projecte de Gestió Forestal i del medi natural al centre.

Article 78. Per poder cursar la formació dual a l'empresa caldrà complir els següents condicionants:

Criteri	Llindar d'acceptació ¹
Assistència a les sessions de tutoria de presentació i informació de les estades en empreses en règim general/FCT i de la formació en règim intensiu (anterior FP dual).	Assistir a totes els sessions (<i>o justificar la no assistència</i>)
Bon rendiment acadèmic	80% hores aprovades respecte les matriculades
Assistència a classe	No haver perdut l'avaluació contínua en cap UF/mòdul
Avaluació de la UF2 de FOL (Prevenició de riscos laborals). En els cicles nous, els RA que corresponguin.	Aprovada o convalidada
Signatura digital i número d'afiliació a la Seguretat Social (NASS)	
Incidències	No haver tingut cap "conducta greument perjudicial per a la convivència" o bé "conducta contrària a la convivència" en el centre tipificada en les NOFC de l'Escola
Capacitats clau	Valoració positiva de l'equip docent sobre el desenvolupament de les capacitats clau fixades en l'Ordre 264/2016 de 19 de setembre, per la qual s'estableix el currículum del cicle formatiu de grau superior de gestió forestal i del medi natural per part dels alumnes.

¹ De manera excepcional i justificada, el claustre pot valorar que un alumne/a que no assoleixi el llindar mínim d'algun dels criteris fixats pugui igualment realitzar la dual intensiva a una empresa



6.1.5. El mòdul de Formació Pràctica en Centres de Treball (FCT) o dual general

Article 79. Inici de la FCT/dual general.

A la programació de l'FCT/dual general s'estableix les condicions per iniciar-la.

Article 80. Extinció del conveni d'FCT/dual general

La proposta d'extinció del conveni d'FCT s'ajustarà a les instruccions que es marquen a l'inici de cada curs als "Documents per a l'organització i la gestió dels centres".

Article 81. Exempció.

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

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

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

Article 82. Renúncia a la FCT/dual general.

Si un cop iniciats els tràmits amb l'empresa sol·licitada (confirmada l'estada de pràctiques per les dues parts) l'alumne renúncia a les pràctiques, es suspendrà la FCT/dual general i es perdrà la convocatòria en curs.

6.1.6. Convalidacions

Instruccions anuals Departament d'Educació

L'alumne/a que es matricula per primera vegada en un cicle formatiu ha de demanar, en una única sol·licitud, tant les convalidacions de primer com de segon curs. Un cop atorgades les convalidacions, aquestes es traslladaran a l'expedient de l'alumne un cop matriculat del mòdul o UF convalidat.

L'alumne/a ha d'assistir a classe de totes les unitats formatives en que està matriculat mentre no tinguï la resolució positiva de les convalidacions sol·licitades.

Amb caràcter general, s'aplica el Reial decret 1085/2020, de 9 de desembre.

En els cicles LOE i el cas de mòduls professionals o unitats formatives superats que tinguin la mateixa denominació i currículum, i que siguin comuns a diversos cicles, la qualificació



obtinguda es trasllada a qualsevol dels cicles on aquests mòduls professionals o unitats formatives estiguin inclosos.

La UF2, "Prevenió de Riscos Laborals", del mòdul de FOL (currículums a extingir) es podrà convalidar si està en possessió del Certificat de Nivell Bàsic en Prevenió de Riscos, expedit d'acord amb el que es disposa al Reial Decret 39/1997, de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels Serveis de Prevenió. En aquest cas, no portarà assignada cap qualificació; es farà constar com a convalidat i no computaran a efectes del càlcul de la nota mitjana.

A més de les convalidacions de caràcter generals que es resolen en el propi centre (FOL, EiE, Gestió de l'empresa agrària, IPO1, IPO2, mòduls i UF amb la mateixa denominació i currículum), hi pot haver altres possibles convalidacions que s'han de trametre i resoldre com a convalidacions singulars a la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial (estudis universitaris, estrangers, unitats de competència acreditades pel SOC o convalidacions de l'experiència laboral).

En la modalitat d'alternança dual la convalidació d'unitats formatives o mòduls professionals del cicle formatiu té efectes en l'horari en el centre i en cap cas implica una reducció de les hores d'estada a l'empresa establerts en el projecte de formació dual.

6.1.7. Avaluació

Article 83. Junta d'avaluació

1. L'avaluació dels aprenentatges dels alumnes dels cicles formatius és contínua, ha d'atendre l'organització modular i s'ha de fer per unitats formatives per tal de permetre una millor capitalització de la formació.
2. L'equip docent, integrat per la totalitat del professorat que imparteix un curs, constitueix la junta d'avaluació, encarregada de fer el seguiment dels aprenentatges i prendre les decisions que en resultin. Si el grup classe considera necessari fer alguna aportació a l'equip docent, el delegat ho comunicarà al tutor i es reunirà amb la junta abans que comenci l'avaluació.
2. L'organització i la presidència de la junta d'avaluació correspon al tutor/a del curs, com també la formalització de l'acta de la reunió i l'expedició dels butlletins de notes corresponents.
3. A l'inici de cada cicle formatiu es realitzarà una avaluació inicial, amb l'objectiu d'avaluar globalment la incorporació de l'alumnat al cicle.
4. La junta d'avaluació ha de fer, durant el curs acadèmic, un mínim de tres sessions d'avaluació i pot reunir-se, quan calgui, per avaluar i proposar la certificació dels alumnes que es matriculen per mòduls solts o unitats formatives.

En cada sessió de junta d'avaluació es qualificaran les Unitats formatives/Resultats d'aprenentatge que hagin finalitzat. En el cas de les Unitats Formatives/Resultats d'aprenentatge iniciats i no finalitzats en el moment de la sessió de la junta d'avaluació, es podrà donar informació orientativa sobre la progressió dels aprenentatges.

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



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

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

6. El tutor/a és el responsable de facilitar els models per tal que els professors puguin introduir les notes, faltes d'assistència i incidències abans de la junta d'avaluació, dedicant la sessió a fer el seguiment dels aprenentatges, a comentar la marxa del grup i de cada alumne/a en particular i prendre les decisions i acords que en resulti.

Després de la reunió de la junta de la 1a i 2a avaluació, el/la tutor/a informará al grup del seu desenvolupament i, a cada alumne en particular, de les qualificacions obtingudes i de les observacions que l'afectin. Després de la reunió de la junta de la 3a avaluació, avaluació final i avaluació de recuperació, es farà arribar per correu el butlletí de notes als alumnes perquè ja no es troben al centre. El tutor podrà citar aquells alumnes que cregui convenient entrevistar.

Article 84. Valoració del curs

Finalitzat el curs, l'equip docent valorarà el funcionament general del curs pel que fa al desenvolupament curricular (programacions, desplegament del currículum, i mòdul de Projecte), desenvolupament de la formació pràctica en centres de treball, instal·lacions i equipaments, horaris, qualificacions i tots aquells aspectes que es considerin pertinents.

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

Article 85. Criteris generals de l'avaluació

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

- a) L'avaluació es farà tenint en compte els resultats d'aprenentatge i els criteris d'avaluació de les unitats formatives.
- b) Correspon al Claustre de professors de l'escola, en el marc del projecte curricular, acordar els criteris de caràcter general relatius a l'avaluació.
- c) Les tècniques i instruments d'avaluació seran representatives, significatives, clares i abastiran els continguts i els objectius programats.
- d) El professorat corresponent informará l'alumnat dels criteris d'avaluació generals del centre, de les unitats formatives/Resultats d'aprenentatge i de cada mòdul.
- e) L'alumnat disposarà d'una segona convocatòria, de recuperació, al mes de juny, per lliurar treballs i/o per presentar-se als exàmens que en el seu moment, per les causes que sigui, no va fer, o per recuperar algun examen no superat o treball incorrecte. Cada professor/a establirà en la programació de cada UF/Resultats d'aprenentatge les estratègies de recuperació, que podran consistir en activitats puntuals o continuades.
- f) Els resultats de les avaluacions es reflectiran al butlletí de notes i a l'expedient acadèmic de cada alumne així com a l'acta d'avaluació.



- g) Els alumnes tenen dret a sol·licitar aclariments per part dels professors respecte de les qualificacions atorgades i reclamar contra aquestes, d'acord amb la normativa vigent del Departament d'Educació.

Article 86. Qualificació final dels mòduls

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

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

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

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

3. En el cas dels nous currículums: Avaluació de les estades en formació en alternança dual o règim general, en aquest cas desapareix el mòdul de Formació pràctica en centres de treball (FCT) i la qualificació final suposa una contribució del 10% a la qualificació dels mòduls professionals que tinguin associada estada a l'empresa. En aquest cas la valoració no es qualifica com a apte (molt bona, bona, suficient) o no apte sinó que és numèrica (de l'1 al 10 i sense decimals)

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

Article 87. Inalterabilitat de les qualificacions positives

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



Article 88. Valoració i qualificació final del cicle formatiu

1. En l'avaluació final del cicle formatiu l'equip docent responsable de la seva impartició valorarà, per a cada alumne/a, el grau d'assoliment dels objectius generals. També en valorarà l'historial acadèmic i, per acord d'un mínim dels dos terços dels membres de la junta d'avaluació, es podrà determinar la superació dels mòduls pendents, atorgant-los la qualificació que es decideixi. En aquest cas caldrà fer constar a l'acta, juntament amb la qualificació del mòdul, un asterisc (*), i al peu de l'acta s'hi escriurà l'expressió: "(*) Requalificat per la junta d'avaluació".
2. Per superar el cicle formatiu cal que tots els mòduls tinguin qualificació positiva i cal, a més, haver obtingut la valoració de "apte" en el mòdul de formació pràctica en centres de treball.
3. La qualificació final del cicle serà la mitjana aritmètica, ponderada per les hores respectives, de les qualificacions dels mòduls que tinguin expressió numèrica, amb dues xifres decimals. En conseqüència, en el càlcul de la qualificació final del cicle no es tindran en compte les qualificacions de "apte", "exempt" o "convalidat".

Article 89. Reclamacions motivades per les qualificacions

1. Els alumnes tenen dret a sol·licitar aclariments per part dels professors respecte de les qualificacions finals atorgades en cada mòdul. Si han finalitzat les classes lectives i l'alumne no es troba a l'Escola, es posarà en contacte amb el professor del mòdul abans del 8 de juliol per concertar una entrevista.
2. Si no es resol en l'entrevista amb el professor, caldrà adreçar-se per escrit al director/a del centre en el termini de dos dies lectius després de l'entrevista i abans del 12 de juliol. El director/a traslladarà la reclamació a la junta d'avaluació per tal que, en reunió convocada a aquest efecte, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts. A la vista de la proposta de la junta d'avaluació, el director/a resoldrà la reclamació. L'existència de la reclamació i la resolució adoptada es faran constar a l'acta d'avaluació corresponent i es notificaran per escrit a la persona interessada.

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

Article 90. Promoció de curs.

Es seguirà la normativa que dicti el Departament d'Educació en els "Documents per a l'organització i la gestió dels centres".

Se n'informarà a l'alumnat a través del "Dossier d'informació general" (DIG)



Article 91. Convocatòries cicles LOE

1. L'alumne/a pot ser avaluat d'una unitat formativa o mòdul, com a màxim, en quatre convocatòries ordinàries, excepte el mòdul de formació en centres de treball, que només ho pot ser en dues.
2. Amb caràcter excepcional, l'alumne/a pot sol·licitar una cinquena convocatòria extraordinària per motius de malaltia, discapacitat o altres que condicionin o impedeixin el desenvolupament dels estudis. El director o directora del centre la resoldrà.
3. Amb cada matrícula a les unitats formatives/mòdul l'alumne/a disposa del dret a dues convocatòries.
4. L'alumne/a que hagi perdut el dret a l'avaluació continuada o que abandoni, perd la convocatòria i es fa constar com a "No presentat" (NP). La presentació a la segona convocatòria, de recuperació, és voluntària. A l'alumne/a que no s'hi presenti no se li comptarà la convocatòria extraordinària a efectes del còmput màxim i constarà com a no presentat (NP).

Article 92. Registre de les qualificacions

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

6.1.8. Renúncia a la matrícula

Article 93. Iniciativa de renúncia a la matrícula

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

Article 94. Causes de la renúncia a la matrícula

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

- la malaltia o accident de l'alumne/a 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 95. Efectes de la renúncia a la matrícula

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

- conserva el dret de reserva de plaça per al curs següent,
- no perd la qualificació obtinguda en les UF i els mòduls superats,



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

6.1.9. Anul·lació de matrícula

Article 96. Causa de l'anul·lació de matrícula

Un alumne perd la plaça assignada, perd la plaça si no s'incorpora al centre o deixa d'assistir-hi sense una causa justificada, en el termini de 15 dies des del moment en què se'n tingui coneixement.

El Departament d'Educació regula aquesta casuística en la resolució per la qual s'aproven les normes de preinscripció i matrícula i que surt anualment.

6.2. 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.

- Les mesures de seguretat tenen per fi detectar els possibles focus de perill del centre i evitar els accidents, com també facilitar l'evacuació ràpida en cas necessari.
- A l'escola hi ha un responsable de prevenció de riscos laborals
- El responsable màxim de la seguretat en el centre serà el director/a.
- Els professors col·laboraran en les mesures i vigilaran la seguretat de l'aula .
- Els professors, en cas d'evacuació, seran els responsables de mantenir l'ordre del seu grup d'alumnes. També s'assegurarà que tothom hagi sortit de l'aula.
- L'escola disposa d'extintors, llums d'emergència, alarma i senyalització com a mesures de seguretat.
- L'escola disposa d'un pla d'emergència i es realitza, com a mínim, un simulacre d'evacuació a l'any.

Article 98. Els accidents a l'escola

1. Si es considera que es necessita atenció mèdica, però sense urgència, el secretari omplirà els impresos corresponents abans d'anar a un centre assistencial. Amb aquesta documentació s'ha d'acudir al servei d'urgències del Centre Sanitari del Solsonès. El professor de guàrdia acompanyarà a l'accidentat.

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

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



4. El centre disposa d'una farmaciola a l'abast del personal de l'escola. Aquesta es revisa periòdicament per tal de reposar el material i controlar-ne les dates de caducitat.

6.3. Dret d'imatge i protecció de dades

Article 99. Dret d'imatge

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

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

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.



7. LA CONVIVÈNCIA I EL RÈGIM DISCIPLINARI

7.1. DRET I DEURE DE CONVIVÈNCIA

La Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, LOE

La Llei 12/2009, d'educació, LEC, capítol V del seu títol III convivència en els centres educatius.

El Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'Autonomia dels centres educatius deroga l'article 4 i el Títol IV (règim disciplinari) del Decret 279/2006, de 4 de juliol dels drets i deures dels alumnes. Aquest decret d'autonomia passa així a regular el règim disciplinari de l'alumnat (mesures correctores i sancionadores, procediment en la correcció de faltes, etc).

La Resolució anual d'inici de curs, que dona instruccions per a l'organització i el funcionament de centres docents públics d'educació secundària a Catalunya.

Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a conviure 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.

7.1.1. Mesures de promoció de la convivència. Projecte de convivència

Segons la LEC, els centres han d'establir mesures de promoció de la convivència i dels mecanismes de mediació.

L'escola disposa d'un projecte de convivència. Aquest reflecteix les accions que l'escola desenvolupa per capacitar tot l'alumnat i la resta de la comunitat educativa per a la convivència i la gestió positiva dels conflictes.

Resolució EDU/1753/2020, de 16 de juliol, per la qual es modifica la Resolució ENS/585/2017, de 17 de març, per la qual s'estableix l'elaboració i la implementació del Projecte de convivència en els centres educatius dins del marc del projecte educatiu de centre.

Article 101. Mecanismes de promoció de la convivència i resolució de conflictes:

Al ser un centre amb pocs alumnes i majors, d'edat facilita la convivència. Els mecanismes per promoure-la són:

- Sessions setmanals de tutoria i/o orientació.
- Atenció personalitzada per part del tutor i de tots els professors.



- Enquestes de satisfacció.
- Bústia de queixes, suggeriments i agraïments.
- Mediació.

Article 102. La mediació

1. La mediació és un procediment per a la prevenció i la resolució dels conflictes que es puguin produir en el marc educatiu, per mitjà del qual es dona suport a les parts en conflicte perquè puguin arribar per si mateixes a un acord satisfactori.

2. El Departament d'Educació estableix les normes reguladores del procediment de mediació, que defineix les característiques del procediment i els supòsits bàsics en què és procedent d'aplicar-lo. (Decret 279/2006 de drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència)

7.1.2. Normes de convivència específiques de l'escola

Article 103. 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 del professorat 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 pel professorat 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) 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.
- h) Guardar les normes bàsiques de seguretat i higiene.
- i) 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.
- j) Pels passadissos i resta de recinte escolar s'ha de circular ordenadament.
- k) Mantenir net el centre, tant les dependències de l'edifici com la zona exterior.
- l) Les anomalies que es produeixin en el material o instal·lacions de l'aula seran comunicades a l'encarregat de manteniment que, d'acord amb el secretari, s'encarregarà que sigui reparat.
- m) No portar animals de companyia en tot el recinte de l'escola.



Article 104. Telèfons mòbils i altres aparells electrònics

L'ús dels dispositius mòbils al centre s'ha de dur a terme tenint en compte tres principis:

- La **responsabilitat**: un bon ús s'ha de fonamentar en aquest valor perquè realment tingui un valor pedagògic i no merament coercitiu o impositiu. L'alumne/a és, en últim terme, el qui decideix com i quan utilitza el mòbil i quines conseqüències té aquesta elecció.
- El **respecte per l'entorn i els altres**: s'ha d'afavorir en tot moment que es faci un ús respectuós pel que fa a l'ambient de treball i vetllar per no vulnerar el dret a la intimitat de les persones.
- L'**adequació**, la finalitat última és que l'alumnat aprengui a utilitzar de manera adequada aquests dispositius en les diferents situacions o activitats que es duguin a terme tant en l'entorn educatiu com fora d'ell.

Seguint aquests principis, s'acorden les següents normes:

- Amb l'objectiu de mantenir l'atenció de l'alumnat en les activitats d'aula, no és permès utilitzar telèfons mòbils i altres aparells electrònics mentre duri l'activitat docent. Durant les classes aquests aparells restaran en silenci i desats fora de la visió de l'alumnat i professorat. Únicament s'utilitzaran per ús pedagògic quan el professor ho sol·liciti.
- L'alumne ha de vetllar per la integritat del seu telèfon mòbil. El centre no es fa responsable de les avaries, trencament, pèrdues, furtis o robatoris dels telèfons mòbils dels alumnes.
- Els alumnes no poden realitzar trucades. Excepcionalment, per causa molt justificada, el professor podrà autoritzar que l'alumne faci una trucada.
- En cap cas es poden fer fotografies, vídeos o enregistraments de so dels companys o del professorat, sense un consentiment previ o per indicació d'alguna activitat acadèmica. Aquesta norma passa per damunt de qualsevol codi, ja que vulnera el dret a la intimitat de les persones. L'incompliment d'aquesta norma suposarà una falta greu de disciplina. Si, a més, es detecta que l'alumne fa difusió de les fotografies o altres enregistraments es procedirà a l'obertura d'un expedient i, si procedeix, es farà la denuncia corresponent.
- Només es pot escoltar música amb el mòbil o qualsevol altre dispositiu de reproducció de música a les estones de pati o per indicació d'alguna activitat acadèmica.

L'incompliment de la normativa comportarà l'expulsió de classe amb la consegüent falta d'assistència.

L'ús d'ordinadors portàtils personals dels alumnes durant l'activitat docent està permesa únicament amb finalitats pedagògiques.

Article 105. Tabac, alcohol i altres drogues

- a) No es permet el consum de begudes alcohòliques a l'escola.
- b) Està prohibit el consum de qualsevol tipus de droga a l'escola.
- c) S'ha habilitat una zona de fumadors a la zona enjardinada de l'Escola. Tret d'aquest espai, no es pot fumar a cap altre lloc del recinte escolar, ni interior ni exterior.



Article 106. Conducta dins i fora de l'Escola

Els actes d'incorrecció i vandalisme fora del centre que repercuteixin en la imatge de l'Escola seran considerades falta i, per tant, seran objecte de sanció segons el NOFC.

Article 107. Control de les incidències

Cada tutor penjarà un full d'incidències a la carpeta compartida per tal que cada professor vagi apuntant els problemes de comportament amb que es trobi.

En el cas de reiterades conductes contràries a les normes de convivència, aquests fulls s'utilitzaran per aplicar mesures correctores i sancions.

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

7.1.3. Queixes

Article 108. 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 109. 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 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 110. 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/a del centre ha de traslladar còpia de la queixa al professor/a o treballador/a afectat i, directament, o per mitjà d'altres òrgans de govern del centre, obtenir informació sobre els fets exposats.
- c) Obtinguda la informació i escoltat l'interessat/da el director/a ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa la solució adoptada o, si escau, la desestimació motivada, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adoptada.
- d) En el cas que la direcció sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el cap de programes.
- e) La documentació generada ha de quedar arxivada a la secretaria del centre.
- f) En el cas que l'alumne vulgui recórrer, haurà de presentar una reclamació per escrit directament al Servei de Formació Agrària del DARPA.

7.2. UNITATS DE SUPORT

Unitat de Suport a la Convivència Escolar (USCE)

El Departament d'Educació posa a disposició de la comunitat educativa la Unitat de Suport a la Convivència Escolar (USCE), que ofereix assessorament a qualsevol membre de la comunitat escolar en situacions de conflicte relacionades amb la convivència escolar que no s'hagin pogut resoldre de manera satisfactòria pels canals ordinaris.

S'hi pot contactar per telèfon (935 516 968) o bé per correu electrònic eif.educacio@gencat.cat

Unitat de Suport a l'Alumnat en Situació de Violència (USAV)

Dins del marc del programa Escoles lliures de violència, el Departament d'Educació posa al servei de tota la comunitat educativa la possibilitat de denunciar casos de situacions de violència a la Unitat de Suport a l'Alumnat en Situació de Violència (USAV).

La funció de l'USAV és gestionar tots els casos que arribin i coordinar-ne l'abordatge, garantir una actuació sense demora i l'escolta activa a les víctimes, i treballar conjuntament amb els serveis territorials. Les dades de contacte són:

usav.educacio@gencat.cat, telèfon 900 923 098.



7.3. RÈGIM DISCIPLINARI

7.3.1. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre i sancions

Article 111. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre (Llei 12/2009, d'educació, Art. 37.1 i 37.2)

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:
 - Ofendre la sensibilitat dels altres.
 - Prendre objectes que no són propis.
 - Crear situacions de perill i de risc per a un/a mateix o per als altres.
 - Utilitzar telèfons, ordinadors i dispositius electrònics personals a l'aula, excepte en els casos d'autorització expressa de/la professor/a. (normativa específica)

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.

3. • Conductes masclistes. La violència masclista és un producte de la cultura patriarcal, la màxima expressió de la qual es construeix al voltant d'allò que coneixem com a masclisme. En aquest sentit, la Llei 5/2008, de 24 d'abril, del dret de les dones a erradicar la violència masclista, en el seu text consolidat, incorpora la definició jurídica de violència masclista com "violació dels drets humans a través de la violència que s'exerceix contra les dones com a manifestació de la discriminació i de la situació de desigualtat en el marc d'un sistema de relacions de poder dels homes sobre les dones i que, produïda per mitjans físics, econòmics o psicològics, incloses les amenaces, les intimidacions i les coaccions, té com a resultat un dany o un patiment físic, sexual o psicològic, tant si es produeix en l'àmbit públic com en el privat".

4. A part de les anteriors, l'escola també tipifica com a faltes greument perjudicials per a la convivència:



- Els actes greus d'incorrecció i de vandalisme fora del centre en el cas que repercuteixin en la imatge de l'escola.
- Mentir deliberadament al personal de l'escola per tal d'encobrir actes vandàlics i conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.
- Exhibició de navalles per part de l'alumnat, a les dependències de l'escola.

Article 112. Sancions

Les sancions que poden imposar-se per la comissió de les faltes previstes a l'article anterior són (segons Llei d'educació, Art. 37.3):

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.

Per a la graduació en l'aplicació de les sancions anteriors, s'han de tenir en compte els criteris següents (segons DAC, Art. 24):

- a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

En tot cas, els actes o conductes a què fa referència l'article 37.1 de la Llei d'educació s'han de considerar especialment greus, i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.

Article 113. Procediment de correcció de faltes greument perjudicials per la convivència (DAC, Art 25)

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. La direcció pot convocar la comissió de convivència per escoltar la seva opinió.
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 en el cas de menors de 18 anys, 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.



7.3.2. Conductes contràries a la convivència i mesures correctores

Article 114. Conductes contràries a la convivència (Llei 12/2009, d'educació, Art. 37.4)

1. Es consideren conductes contràries a la convivència totes les que tipifica l'apartat "Conductes greument perjudicials per a la convivència", quan no siguin de caràcter greu:

- 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 contra llur intimitat o llur integritat personal.
- b) L'alteració injustificada del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament 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 d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

2. Faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat.

3. Conductes masclistes. La violència masclista és un producte de la cultura patriarcal, la màxima expressió de la qual es construeix al voltant d'allò que coneixem com a masclisme. En aquest sentit, la Llei 5/2008, de 24 d'abril, del dret de les dones a erradicar la violència masclista, en el seu text consolidat, incorpora la definició jurídica de violència masclista com "violació dels drets humans a través de la violència que s'exerceix contra les dones com a manifestació de la discriminació i de la situació de desigualtat en el marc d'un sistema de relacions de poder dels homes sobre les dones i que, produïda per mitjans físics, econòmics o psicològics, incloses les amenaces, les intimidacions i les coaccions, té com a resultat un dany o un patiment físic, sexual o psicològic, tant si es produeix en l'àmbit públic com en el privat".

4. A part de les anteriors, l'escola també tipifica com a faltes perjudicials per a la convivència:

- a) Els actes d'incorrecció i de vandalisme fora del centre en el cas que repercuteixin en la imatge de l'escola.
- b) Mentir deliberadament al personal de l'escola per tal d'encobrir actes vandàlics i conductes perjudicials per a la convivència en el centre.
- c) L'incompliment de les sancions i/o de les ordres dels professors.
- d) La publicació per qualsevol mitjà digital, o paper, o utilització d'imatges captades indegudament en activitats de l'escola.
- e) La utilització indeguda de telèfons mòbils en hores lectives.
- f) La utilització de TIC en hores lectives sense el consentiment del professor.
- g) Menjar i beure a les aules.



- h) No portar l'equipament adequat a les diferents activitats de l'escola.
- i) L'incompliment de la resta de normes recollides en els diferents apartats d'aquestes NOFC.

Article 115. Sancions i procediment de correcció de faltes perjudicials per la convivència

1. Les mesures correctores que es preveuen són les següents:

- a) Amonestació oral.
- b) Compareixença immediata davant del o la cap de programes o del director/a del centre.
- c) Expulsió de classe.
- d) Realització de tasques socials per a l'alumne/a, 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. En el cas de que desaparegui o es faci malbé material del centre i no es conegui qui ha estat el causant, s'haurà de pagar o substituir entre tots els alumnes.

La Llei d'educació, article 38, regula la 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."

e) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne/a ha de romandre al centre efectuant els treballs que se li encomanin o, si es creu necessari, s'expulsa l'alumna/a a casa.

2. L'aplicació de les mesures correctores detallades al punt anterior correspon a:

- Qualsevol professor o professora del centre, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres a), b) i c) del punt anterior.
- El director o la directora del centre, o la persona cap de programes per delegació d'aquest, el tutor del curs i la comissió de convivència, escoltat l'alumne/a, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres d), i e) del punt anterior.

3. Constància escrita. De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita, amb informació de la conducta de l'alumne/a que l'ha motivada, amb excepció de l'amonestació oral.

4. Faltes d'assistència. Està regulat a l'article 62 d'aquest NOFC.

7.3.3. Règim de sancions establert per l'escola

Article 116. Les principals conductes contràries a la convivència i el règim de sancions establert per l'escola es poden observar en la següent taula:



Descripció de faltes		
Mòbil		Utilitzar el mòbil a classe de manera inadequada
Lleus	A	Ús inadequat portàtil/tablet
	B	Fumar fora de la zona delimitada
	C	Menjar i beure a les aules
	D	Mala gestió de residus
	E	Maltractament lleu dels equipaments i /o bestiar
	F	No portar l'equipament adequat a les diferents activitats de l'escola
	G	Incompliment de les sancions i/o de les ordres dels professors
	H	Comportament irrespectuós/ofendre la sensibilitat dels altres
	I	Crear situacions de perill i de risc per a un/a mateix o per als altres.
	J	Mentir deliberadament per encobrir actes d'aquest tipus
	K	Altres
Greus	M	Maltractament greu dels equipaments (1)
	N	Robatori equipaments o altres (1)
	O	Comportament irrespectuós i ofendre sensibilitat greu
	P	Agressió física/amença a tercers
	Q	Difusió d'imatges captades indegudament en activitats de l'escola
	R	Possessió i/o consum de drogues i/o alcohol
	S	Conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça o qualsevol altra
	T	Altres

Sancions		Qui aplica
1-4 faltes mòbil	Expulsió de classe i falta d'assistència	Professorat
1-4 faltes lleus	Avís / expulsió de classe i falta d'assistència	Professorat
5 faltes lleus o 5 de mòbil	Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius*	Directora, cap de programes, el tutor/a la comissió de convivència, escoltat l'alumne/a
faltes reiterades lleus = 1 falta greu		
1 falta greu	La suspensió del dret d'assistir a l'escola o a determinades classes, per un període màxim de tres mesos, o inhabilitació definitiva per a cursar estudis a l'escola	Procediment NOFC (S'obre un expedient)

(1) reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. En el cas de que desaparegui o es faci malbé material del centre i no es conegui qui ha estat el causant, s'haurà de pagar o substituir entre tots els alumnes.

* Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne/a ha de romandre al centre efectuant els treballs o tasques socials que se li encomanin o expulsió a casa



8. DISPOSICIONS FINALS

Primera

El director o directora de l'escola impulsa 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 el consell escolar, i vetlla perquè s'apliquin. Les presents Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC) entraran en vigor a partir de la data de la seva aprovació. Després de la seva aprovació, tindrà vigència indefinida sempre que no sigui modificat, ampliat o revisat.

Segona

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

Tercera

Les presents NOFC es modificaran sense consulta prèvia al consell Escolar quan s'actualitzi per adaptar-se a normativa vigent de rang superior. El director/a informará dels canvis a la comunitat escolar.

Quarta

Les presents NOFC podran ser modificades, ampliades o revisades a iniciativa del director/a o quan ho sol·licitin el Consell Escolar, el Claustre de professors o qualsevol altre estament representatiu de la comunitat escolar, previ acord de la majoria absoluta dels seus membres.

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.

9. BASE LEGAL

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

- Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació. (LOE)
- Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya (DOG núm.4670-06/07/2006). Parcialment derogat (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.
Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació. (LEC)
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius.



- Documents per a l'organització i la gestió dels centres. Es publiquen cada curs.
- Resolucions específiques de convocatòria de procés d'inscripció de cada curs escolar.
- Instruccions i orientacions del Departament d'Educació relatives a la formació pràctica en centres de treball (FCT).
- DECRET 109/2014, de 22 de juliol, del sistema de formació, transferència tecnològica i innovació en el sector agroalimentari a Catalunya
- La Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la qual es modifica la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació (LOMLOE)

10. CONTROL DE CANVIS

Versió	Data	Elabora	Descripció
0	11/11/2008	Isabel Rovira	Aprovació pel Consell escolar
1	8/06/2010	Isabel Rovira	Adaptació a la Llei d'Educació de Catalunya Afegir el tutor d'incorporació com a òrgan de coordinació Regulació faltes assistència injustificades
2	13/06/2012	Carme Solà Pilar Casas Isabel Rovira	Inclusió de les dates de revisió pel Claustre i aprovació pel Consell Escolar. Canvi del format de pàgina (logo i nom del Departament i distintiu Applus) Introducció funcions responsable transferència tecnològica. Nova funció responsable de prevenció de riscos. Canvi del noms: FCT per FPCT i RRI per NOFC Variació en la sanció de faltes d'assistència. Regulació de la incorporació de l'alumnat al cicle posterior a la data d'inici. Adaptació parcial al Decret d'Autonomia dels Centres Educatius pel que fa a la convivència i règim disciplinari. Adaptació a les normatives dels cicles LOE. Inclusió de la normativa referent a cursos de formació contínua i altra normativa a tenir en compte.
3	20/11/2013	Carme Solà Isabel Rovira	Organització de l'ensenyament: cicles LOE i LOGSE en el mateix document. Concreció projecte educatiu i organització pedagògica. Consell escolar: procediment d'elecció; reposició de vacants i inclusió de la Comissió econòmica. Òrgans de coordinació: introducció del responsable d'assessorament i reconeixement i la junta de reconeixement.



Versió	Data	Elabora	Descripció
			Concreció de les previsions del projecte educatiu. Canvis en les condicions de la inassistència a classe per vaga. Supressió de les funcions del personal de cuina. Canvis de nom de l'aula de pràctiques i la sala d'alumnes. Canvi regulació normes respecte les faltes d'assistència. Actualització condicions FCT. Actualització del procediment de reclamació de qualificacions. Promoció de curs. Recuperació UF/crèdits. Simplificació de la base legal.
4	10/6/2014	Isabel Rovira	Funcions cap d'explotació.
		Carme Solà	Obligatorietat d'assistència a les hores de tutoria i regulació de l'assistència. Afegir la tasca al delegat de classe d'avisar al professor responsable en cas d'incidència informàtica . Termini en què s'ha de comunicar a l'equip directiu l'adhesió a una vaga d'estudiants.
5	12/11/2014	Carme Solà	Percentatge de faltes d'assistència: arrodoniment dels decimals a la unitat superior.
		Isabel Rovira	Faltes d'assistència, no recuperació i repetició UF/crèdit. Canvi de nom de l'Escola. Afegir el Consell de centre. S'ha canviat la ubicació del punt: "Responsables de l' explotació i l'entorn". Incloure una nova funció als responsables de les diferents àrees de l'explotació.
6	18/11/15	Carme Solà Isabel Rovira	Canvi de nom del Departament. Canvi de Cap d'estudis a Cap de programes, noves funcions. Tutor de seguiment. Eliminar personal de cuina. Normativa menjador. Afegir decret SFA 2014.
7	08/06/16	Carme Solà	S'ha eliminat tot el que fa referència als cicles LOGSE. Tindrà tractament de falta injustificada el fet que no es permeti a l'alumne entrar a l'aula un cop s'ha iniciat la classe. Regulació del vehicle dels alumnes a les sortides tècniques. Canvi FPCT per FCT. Supressió valor "coeducació"
7.1	20/06/16	Isabel Rovira	Resolució error: Canvi de nom "secretari/a administrador" per "secretari/a" (decret SFA 2014).
8	7/11/16	Isabel Rovira	Composició i funcionament Consell escolar, Claustre no elegeix director, Afegir Coordinador de cicles formatius. Tractament dels retards a classe. Normativa de vaga. Direcció aprova les NOFC. Canvi del logo
9	06/11/17	Isabel Rovira	Revisar l'organigrama, les funcions dels diferents càrrecs i afegir la funció de seguiment dels processos els responsables. Eliminar tutor de seguiment, responsable assessorament i reconeixement i tutor de cursos a distància. Inassistència col·lectiva. Renúncia FCT. Anul·lació de matrícula



Versió	Data	Elabora	Descripció
10	18/9/18	Isabel Rovira	Revisió del PEC, PE i PA, rendiment de comptes. Equip de coordinació d'FP dual, tutor de dual. Professorat col·laborador. Formació dual. Convalidacions. Revisió i aprovació de les NOFC i del PEC
11	11/11/19	Oscar Garcia	Eliminació figura coordinador cicles. Regulació inassistència menors d'edat. Concreció formació dual. Canvi nom Departament Ensenyament -> Educació
12	10/12/20	Isabel Rovira	Renovació consell escolar en casos excepcionals. Assistència a classes telemàtiques i faltes Covid. Actualització logo escola.
13	28/11/22	Isabel Rovira Pilar Casas	Canvi nom DARP->DACC, Funcions consell escolar, aprovació PEC i NOFC. Organigrama, nous càrrecs referent de convivència, coeducació i benestar emocional, coordinador sostenibilitat i SGA, coordinador digital. Comissió SGI (i no qualitat). Unitat de Suport a l'Alumnat en Situació de Violència (USAV). Canvis a faltes assistència, inassistència col·lectiva, desplaçament cotxe propi alumne. Convalidacions i trasllat notes.
14	9/10/2023	Isabel Rovira Pilar Casas	Adaptar les funcions de la coordinació de qualitat i comissió del SGI. Requisits d'accés a la dual i renúncia a la dual. Règim de sancions. Repetició exàmens
15		Isabel Rovira Pilar Casas	Canvi nom DACC->DARPA. Afegir CFPI forestal i CP. Supressió del laboratori, canvi de nom aula de pràctiques per aula exterior. Canvi règim de sancions per mòbil. Expulsió a casa. Incloure conductes masclistes. Canvi de FCT/Dual per estades en empresa en règim general o intensiu.

Darrera versió	Realitzat per:	Revisat per :	Aprovat per:
Nom	Isabel Rovira, Pilar Casas	Claustre de professors	Isabel Rovira
Càrrec	Directora, Cap de programes		Consell escolar
Data	Setembre 2024	Octubre 2024	11/11/2024

La Direcció del centre impulsa l'elaboració de les NOFC i de les successives adequacions, d'acord amb les necessitats del projecte educatiu del centre i amb la participació del claustre. Correspon al Consell Escolar l'aprovació del document.