



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

Nom	Tipus	Codi	Data	Pàgina
Normativa d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)	Document	DOC_002_NOFC	5/06/2023	1 de 53



ÍNDEX

1	PRELIMINAR	5
1.1	Definició	5
1.2	Aprovació	5
1.3	Marc normatiu	5
2	CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE (PEC)	5
3	ORGANITZACIÓ GENERAL (SGQ, MAPA DE PROCESSOS I PROCEDIMENTS)	6
4	ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ	7
4.1	Organigrama.....	7
4.2	Òrgans de govern unipersonals i col·legiats.....	7
4.2.1	Director.....	7
4.2.2	Cap de Programes	7
4.2.3	Secretari Acadèmic.....	7
4.2.4	Equip directiu	7
4.2.5	Claustre:	7
4.2.6	Consell escolar:.....	8
4.2.7	Consell de centre:.....	9
4.2.8	Comissió de Qualitat:	
4.2.9	Comissió de sostenibilitat	
4.3	Òrgans unipersonals de coordinació.....	11
5	ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA.....	24
5.1	Organització del professorat.....	24
5.1.1	Equips docents	24
5.1.2	Seminaris	25
5.2	Organització de l'alumnat.	25
5.2.1	Representació dels alumnes	26
5.3	Acció i coordinació tutorial.	26
5.4	Orientació Acadèmica i professional.....	26
6	CONVIVÈNCIA AL CENTRE	27

Nom	Tipus	Codi	Data	Pàgina
Normativa d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)	Document	DOC_002_NOFC	5/06/2023	2 de 53



6.1	Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.....	27
6.2	Mediació escolar. Comissió de convivència	27
6.3	Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre	27
6.3.1	Conductes sancionables	27
6.3.2	Sancions imposables	28
6.4	Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes perjudicials per a la convivència en el centre	28
6.4.1	Conductes contràries a les normes de convivència del centre.	28
6.4.2	Mesures correctores i sancionadores.	29
6.4.3	Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Mesures correctores	29
6.4.4	Aparells electrònics a l'aula.....	30
7	COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR	31
7.1	Qüestions generals.....	31
7.2	Consell de delegats.....	31
7.3	Informació a les famílies	31
7.4	Carta de compromís educatiu	31
8	FUNCIONAMENT DEL CENTRE.....	32
8.1	Aspectes generals.....	32
8.1.1	Calendari escolar.	32
8.1.2	Activitats complementàries	32
8.2	Recursos pedagògics al servei dels alumnes.....	32
8.2.1	Ús del laboratori, del celler i de l'aula d'informàtica fora de l'horari lectiu.	32
8.2.2	Guixetes.....	33
8.3	L'avaluació.....	33
8.3.1	Criteris per a l'avaluació contínua dels alumnes matriculats a l'escola.	33
8.3.2	Avaluació de la verema (CFGM d'olis d'oliva i vi i CFGS de Vitivinicultura)	34
8.4	Sobre la convocatòria extraordinària,.....	34
8.5	Sobre les incompatibilitats horàries entre mòduls	35
8.6	Pràctiques en empresa. FCT	35

Nom	Tipus	Codi	Data	Pàgina
Normativa d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)	Document	DOC_002_NOFC	5/06/2023	3 de 53



8.7	Formació Dual	36
8.8	Prevenió de Riscos Laborals a l'FCT.....	36
8.9	Còmput de les convocatòries dels crèdits/unitats formatives (UF) cursats	37
8.10	Seguretat i condicions de salut	37
8.11	Protecció ambiental i sostenibilitat.....	37
8.12	Projecte Lingüístic de centre (PLC).....	39
8.13	Tabac, alcohol i substàncies tòxiques	39
8.14	Protocol d'inassistència col·lectiva (vaga).....	39
8.14.1	Assemblea	40
8.14.2	Notificació	40
8.14.3	Autorització del centre.....	40
8.14.4	Autorització de les famílies	41
8.14.5	Docència en dies de vaga	41
8.15	Iniciativa de renúncia a la matrícula	41
8.15.1	Causes de la renúncia a la matrícula	41
8.15.2	Efectes de la renúncia a la matrícula.....	42
8.16	Anul·lació de matrícula.....	42
8.16.1	Causa de l'anul·lació de matrícula.....	42
9	De les absències del professorat.....	42
9.1	Absències previstes	43
9.2	Absències imprevistes	43
9.3	Custòdia de documents.....	45
10	ANNEXOS.....	46
10.1	Carta de compromís educatiu	47
10.2	Registre d'incidència	50
10.3	Autorització en cas d'absències imprevistes.....	51
10.4	Sol·licitud de participació en la formació Dual del CFGS de Vitivinicultura	52
10.5	Document notificació vaga.....	53

Nom	Tipus	Codi	Data	Pàgina
Normativa d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)	Document	DOC_002_NOFC	5/06/2023	4 de 53



PRELIMINAR

1.1 Definició

L'autonomia organitzativa dels centres que presten el Servei d'Educació de Catalunya, s'exerceix per mitjà d'una estructura organitzativa pròpia i de les normes d'organització i funcionament (LEC, art. 98.1; LOE, art. 124). És el **DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius** que desenvolupa els seus continguts i aprovació. l'art 18.2. defineix Les normes d'organització i funcionament del centre *...han d'aplegar el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre i en la seva programació anual.*

1.2 Aprovació

Segons l'article 18 del decret 102/2010:

Els centres han de determinar les seves normes d'organització i funcionament.

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

1.3 Marc normatiu

- **Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo, **de Educació** – LOE
- **Llei 12/2009**, del 10 de juliol, **d'educació** – LEC
- **Decret 102/2010**, de 3 d'agost, **d'autonomia** dels centres educatius
- **Decret 279/2006**, de 4 d'abril, **sobre drets i deures de l'alumnat** i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.
- **Decret 109/2014**, de 22 de juliol, del sistema de formació, transferència tecnològica i innovació en el sector agroalimentari a Catalunya.

2 CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE (PEC)

Vegeu el document DOC_001_PEC.

Nom	Tipus	Codi	Data	Pàgina
Normativa d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)	Document	DOC_002_NOFC	5/06/2023	5 de 53



3 ORGANITZACIÓ GENERAL (SGQ, MAPA DE PROCESSOS I PROCEDIMENTS)

D'acord amb la norma ISO 9001:2015, l'organització general en un Sistema de Gestió e la Qualitat (SGQ) i que queda reflectida en el Manual de Processos i Procediments. Vegeu el document DOC_004_MapadeProcessos_i_Procediments.

Nom	Tipus	Codi	Data	Pàgina
Normativa d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)	Document	DOC_002_NOFC	5/06/2023	6 de 53



4 ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ

4.1 Organigrama

Vegeu el document DOC_003_Organigrama

4.2 Òrgans de govern unipersonals i col·legiats

4.2.1 Director

Exerceix el lideratge pedagògic i de la comunitat escolar i és responsable de la gestió del centre. Representa al Departament d'Agricultura, Ramaderia, Pesca i Alimentació, titular del centre, la representació del qual recau en el Director General d'Alimentació.

4.2.2 Cap de Programes

Exerceix les seves funcions en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la docència dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat. També coordina els altres projectes de formació, transferència tecnològica i innovació rural que es duïguin a terme a l'escola. En molts documents també s'utilitza el sinònim "Cap d'Estudis".

4.2.3 Secretari Acadèmic

És el responsable de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials, de la conservació i manteniment de les instal·lacions, així com de la coordinació del personal no docent del centre.

4.2.4 Equip directiu

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern de l'escola i és integrat pel director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap de programes i els altres òrgans unipersonals. El **coordinador de qualitat** s'incorporarà a l'equip directiu quan es treballi la gestió de la qualitat, constituint la **comissió de qualitat**.

4.2.5 Claustre:

Presidit pel **Director** i integrat per la totalitat dels personal tècnic en funcions de formació i transferència tecnològica (en endavant docents o professors).

Les seves funcions principals són:

- Formular a l'**Equip Directiu** i al **Consell Escolar** propostes per a l'elaboració dels projectes del centre i de la programació general anual.
- Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual.

Nom	Tipus	Codi	Data	Pàgina
Normativa d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)	Document	DOC_002_NOFC	5/06/2023	7 de 53



c) Fixar els criteris referents a l'orientació, tutoria i avaluació dels alumnes.

4.2.6 Consell escolar:

La composició del Consell escolar ve regulada per la Llei d'Educació (12/2009) de 10 de juliol i pel Decret 102/2010 de 3 d'agost és la següent:

- **President**, el Director de l'escola.
- **Cap de programes**.
- **Secretari** (membre amb veu sense vot).
- **6 Professors** claustrals (escollits per votació).
- **6 Alumnes** (escollits per votació).
- 1 Representant del **personal no docent**.
- 1 **Representant del municipi**.
- 1 Representant del *Departament d'Agricultura, Ramaderia, Pesca i Alimentació (DARPA)*, el **supervisor del Servei de Formació Agrària**.

Els **representants dels alumnes** poden ser convocats a participar al Consell Escolar quan el president o una majoria del Consell ho proposi.

Les competències principals del **Consell Escolar** són:

- a) Aprovar la programació general anual.
- b) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'atinguin a la normativa vigent.
- c) Analitzar i valorar el funcionament general del centre i l'evolució del rendiment escolar.

Renovació de components:

- Es convoquen eleccions de renovació del **Consell Escolar** cada 2 anys.
- Els membres que siguin baixa al llarg d'aquest període, seran substituïts pels suplents nomenats en la darrera elecció.

Nom	Tipus	Codi	Data	Pàgina
Normativa d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)	Document	DOC_002_NOFC	5/06/2023	8 de 53



4.2.7 Consell de centre:

D'acord amb el DECRET 109/2014, de 22 de juliol, del sistema de formació, transferència tecnològica i innovació en el sector agroalimentari a Catalunya. El Consell de Centre és un òrgan consultiu de les escoles agràries 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.

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'ubiqua el centre, designat per cadascuna d'elles.

Nom	Tipus	Codi	Data	Pàgina
Normativa d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)	Document	DOC_002_NOFC	5/06/2023	9 de 53



- 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.

4.2.8. Comissió de Qualitat:

La seva composició serà:

- Equip directiu
- Coordinador/a de qualitat

Puntualment es convocarà a altres persones membres de la comunitat educativa relacionades amb algun procés a analitzar

Les seves competències són:

- a) Redacció i aprovació de la documentació del Sistema de Gestió de la Qualitat (SGQ)
- b) Procurar de formar i informar a la comunitat educativa en referència al SGQ
- c) Preparació i realització de les Revisions per direcció establertes pels procediments
- d) Preparació i realització de les Auditoria interna anual
- e) Preparació i realització de la Auditoria externa anual i renovar la certificació ISO 9001
- f) Proposar i fer executar les accions de millora continua que es derivin
- g) Realitzar l'Anàlisi de riscos dels processos i emprendre les accions derivades del mateix

4.2.9. Comissió de sostenibilitat:

La seva composició serà:

- Coordinador/a de sostenibilitat
- Director/a
- Secretari/a acadèmic/a
- Coordinador/a de qualitat

Puntualment es convocarà a altres persones membres de la comunitat educativa relacionades amb algun procés a analitzar

Nom	Tipus	Codi	Data	Pàgina
Normativa d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)	Document	DOC_002_NOFC	5/06/2023	10 de 53



Les seves competències són:

- a) Redacció i aprovació de la documentació del Sistema de Gestió de la Ambiental (SGA)
- b) Dinamitzar el desenvolupament de la implantació del SGA, impulsant la promoció de la cultura mediambiental i millora contínua per tal que arribi a tota la comunitat educativa
- c) Preparació i realització de la Auditoria interna anual
- d) Preparació i realització de la Auditoria externa anual i implantar/renovar la certificació ISO 14001
- e) Proposar i fer executar les accions de millora de la sostenibilitat que es derivin
- f) Vetllar pels controls i registres en matèria mediambiental i de sostenibilitat.
- g) Conscienciació a la comunitat educativa sobre la sostenibilitat

4.3 Òrgans unipersonals de coordinació.

Òrgans de coordinació de l'escola	Funcions
Direcció/gerència	<p>Segons la Llei d'Educació de Catalunya:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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/a les funcions de representació següents: <ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> e) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents. f) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.

Nom	Tipus	Codi	Data	Pàgina
Normativa d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)	Document	DOC_002_NOFC	5/06/2023	11 de 53



	<p>g) Assegurar l'aplicació dels plantejaments tutorialis i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre.</p> <p>h) 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.</p> <p>i) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.</p> <p>j) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.</p> <p>k) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.</p> <p>l) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.</p> <p>m) 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.</p> <p>5. Corresponen al director o directora les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:</p> <p>n) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.</p> <p>o) Assegurar la participació del consell escolar.</p> <p>p) Establir canals de relació, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.</p> <p>6. Corresponen al director/a les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:</p> <p>q) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.</p> <p>r) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.</p> <p>s) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.</p> <p>t) Visar les certificacions.</p> <p>u) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.</p> <p>v) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.</p> <p>w) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.</p>
--	---

Nom	Tipus	Codi	Data	Pàgina
Normativa d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)	Document	DOC_002_NOFC	5/06/2023	12 de 53



	<p>x) Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de l'activitat dels diferents membres de l'escola</p> <p>y) Gestionar la justificació econòmica dels cursos de formació contínua.</p> <p>7. El director/a ha de demostrar el seu lideratge i compromís pel que fa al sistema de gestió de la qualitat, 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</p> <p>8. 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.</p> <p>9. 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.</p>
<p>Cap d'estudis</p>	<p>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.</p> <p><i>Segons la normativa d'educació:</i> 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:</p> <p>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.</p> <p>b) Substituir al director/a en cas d'absència.</p> <p>c) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.</p> <p>d) Coordinar la programació de l'acció tutorial i d'orientació escolar desenvolupada a l'escola i fer-ne el seguiment.</p> <p>e) Assegurar, en el procés d'ensenyament/aprenentatge, les substitucions del professorat.</p> <p>f) Vetllar pel compliment dels horaris per part del professorat.</p> <p>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.</p> <p>h) Vetllar pel compliment del projecte curricular o programacions de l'escola.</p> <p>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.</p>

Nom	Tipus	Codi	Data	Pàgina
Normativa d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)	Document	DOC_002_NOFC	5/06/2023	13 de 53



	<p>j) Vetllar pel compliment dels criteris fixats pel Claustre de professors sobre els criteris d'avaluació i recuperació dels alumnes. Coordinar l'equip de professors.</p> <p>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.</p> <p>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</p>
Secretari/a	<p>1. El secretari administrador/a 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.</p> <p>2. Són funcions específiques del secretari de l'escola:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents. f) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent. g) 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. h) Elaborar i mantenir l'inventari general de l'escola. i) 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. j) 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.

Nom	Tipus	Codi	Data	Pàgina
Normativa d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)	Document	DOC_002_NOFC	5/06/2023	14 de 53



	<p>k) 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</p> <p>l) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director/a o bé que li siguin atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament o del DARP.</p>
Coordinador/a de qualitat	<p>a) Consensuar la política i els objectius de qualitat.</p> <p>b) Proposar accions de millora, d'acord amb la política de qualitat planificada.</p> <p>c) Desenvolupar els processos, procediments, indicadors i altres elements del Sistema de Gestió de la Qualitat..</p> <p>d) Controlar tota la documentació generada pel Sistema de gestió de qualitat de l'escola.</p> <p>e) Coordinar i dinamitzar el desenvolupament de la implantació del sistema de gestió de la qualitat, impulsant la promoció de la cultura de qualitat i millora contínua per tal que arribi a tots els treballadors de l'escola.</p> <p>f) Assistir a les jornades i sessions de les xarxes de qualitat</p> <p>g) Planificar i analitzar les auditories i les revisions per direcció.</p>
Coordinador/a de Formació Contínua (FC)	<p>a) Promoure la FC al centre i incentivar dins i fora del claustre la impartició de cursos en consonància a les demandes del sector</p> <p>b) Coordinar el calendari de cursos i jornades (setmanal d'aules i semestral cursos)</p> <p>c) Convocar i aixecar acta de les reunions de coordinació de la FC i vetllar pel compliment dels compromisos</p> <p>d) Donar suport i formació als coordinadors de cursos</p> <p>e) Garantir la interlocució amb el SFA en temes relacionats amb la formació contínua.</p> <p>f) Promoure la oferta de cursos a les xarxes socials, web del centre, ruralcat....</p> <p>g) Gestionar la BBDD per difusió de l'oferta de formació contínua.</p> <p>h) Detectar les necessitats formatives del sector.</p> <p>i) Gestionar els formularis on-line</p> <p>j) Seguiment del pressupost anual i del balanç econòmic de la FC.</p>
Coordinador/a del Transferència tecnològica (PATT)	<p>a) Planificar i organitzar les activitats de transferència conjuntament amb el coordinador de FC.</p> <p>b) Contactar i coordinar el professorat.</p> <p>c) Promoure al claustre iniciatives de jornades.</p>

Nom	Tipus	Codi	Data	Pàgina
Normativa d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)	Document	DOC_002_NOFC	5/06/2023	15 de 53



	<p>d) Preparar i tramitar la documentació dels assistents (signatures, enquestes...) conjuntament amb administració.</p> <p>e) Arxivar i tramitar la documentació de la jornada.</p> <p>f) Promoure les jornades (web, xarxes socials, mailings...) conjuntament amb el coordinador de FC</p> <p>g) Interlocució amb el Servei d'Innovació agroalimentària</p>
Coordinador/a de validacions i FAD	<p>a) Portar a terme les validacions dels cursos indicats pel SFA</p> <p>b) Portar a terme les sessions presencials dels cursos de formació a distància</p>
Tutories incorporació	<p>a) Conèixer el projecte del jove i la seva situació particular.</p> <p>b) Elaborar l'itinerari formatiu més adient per les seves necessitats aplicant totes les directius establertes pel SFA pel procés d'incorporació.</p> <p>c) Informar de l'itinerari amb el jove i cercar la seva implicació en el procés de formació.</p> <p>d) Cercar, amb la participació i suggeriments del jove, tot el seguit d'activitats (cursos, jornades, conferències, fires, pràctiques en empreses, estudis i treballs,...) que permetin al jove acomplir l'itinerari en els terminis previstos, i procurar que aquest vagi realitzant la formació de forma coherent i gradual.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>g) Passar l'enquesta de satisfacció als joves incorporats.</p> <p>h) Participar de la xarxa i les reunions del grup de Treball de incorporació.</p>
Coordinador/a FCT/DUAL	<p>a) Convocar les reunions de fct, aixecar acta i vetllar pel compliment dels compromisos</p> <p>b) Cooperar en l'apreciació de les necessitats de formació professional del sector.</p> <p>c) Estar al corrent de la normativa legal respecte a la FCT.</p> <p>d) Informar al professorat de com complimentar la documentació pel seguiment de l'FCT.</p> <p>e) Donar suport i coordinar als tutors de FCT</p> <p>f) Col·laborar en la organització curricular de la FP Dual</p> <p>g) Participar en les xarxes de coordinació i programes relacionats amb la DUAL i FCT.</p>

Nom	Tipus	Codi	Data	Pàgina
Normativa d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)	Document	DOC_002_NOFC	5/06/2023	16 de 53



	<ul style="list-style-type: none"> h) Assegurar la fluïdesa de la informació i de la comunicació entre el DdE, el centre i l'empresa. i) Coordinar accions per promoure el coneixement entre els alumnes i les empreses amb conveni Dual. j) Realitzar les accions necessàries per aconseguir suficients empreses amb conveni Dual. k) Assegurar la formació i gestió dels tutor d'empresa i de la plataforma de gestió. l) Redactar els permisos especials. m) Cercar empreses per l'elaboració de convenis.
Tutoria de FCT	<ul style="list-style-type: none"> 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, acords formatius, assegurances, etc. c) Fixar amb el responsable de l'empresa el programa d'activitats, atenent-se als objectius del cicle. d) Controlar i fer el seguiment de l'alumnat a l' empresa a través de les visites necessàries i de trucades telefòniques o contactes per correu electrònic excepte les de fora Catalunya on es farà una delegació (p.ex. xarxa escoles enològiques) 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) Realitzar el seguiment i valoració de les activitats utilitzant l'aplicació del Dept. Ensenyament h) Fer el seguiment de la inserció laboral de l'alumnat seguint els criteris marcats pel DdE i) Informar a famílies i alumnes de la FCT. j) Cercar empreses per realitzar convenis de FCT.
Tutoria DUAL	<ul style="list-style-type: none"> a) Responsabilitzar-se del tràmits necessaris: convenis, acords formatius, assegurances, etc. b) Coresponsabilitzar-se del seguiment i avaluació de l'alumnat c) Proposar la qualificació, d'acord amb el tutor d'empresa d) Realitzar el seguiment i valoració de les activitats utilitzant l'aplicació del Dept. Ensenyament

Nom	Tipus	Codi	Data	Pàgina
Normativa d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)	Document	DOC_002_NOFC	5/06/2023	17 de 53



	<p>e) Controlar i fer el seguiment de l'alumnat a l'empresa a través de les visites necessàries, correu electrònic i de trucades telefòniques.</p> <p>f) Vetllar per què l'alumne/a i l'empresa conformin la part corresponent de la documentació.</p> <p>g) Fer el seguiment de la inserció laboral de l'alumnat seguint els criteris marcats pel DdE</p> <p>h) Cercar empreses per realitzar convenis de DUAL.</p> <p>i) Assistir a les reunions de la xarxa de treball de FCT.</p>
Tutoria grup classe	<p>a) Conèixer i portar a terme les actuacions indicades al Plà d'Acció Tutorial (PAT); entre d'altres les comunicacions amb pares i les reunions informatives de principi de curs per alumnes menors.</p> <p>b) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.</p> <p>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.</p> <p>d) Traspasar les informacions dels alumnes a la resta del Claustre a fi que els professors puguin orientar l'aprenentatge de la seva matèria.</p> <p>e) Tenir cura, juntament amb el Cap d'Estudis, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als alumnes.</p> <p>f) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola.</p> <p>g) Informar els seus alumnes de tot allò que faci referència al funcionament de l'escola i/o activitats amb promptitud i precisió.</p> <p>h) Controlar les faltes d'assistència.</p> <p>i) Coordinar i promoure el suport psicopedagògic en cas de necessitat</p> <p>j) Informar de les activitats del grup al coordinador de màrqueting.</p> <p>k) Coordinar la organització del viatge d'estudis o la setmana de visites.</p> <p>l) Coordinar amb l'Orientador Escolar les tasques d'orientació necessàries.</p>
Orientador/a Escolar	<p>a) Informar a demanda de l'alumne o del tutor de possibles sortides professionals, continuïtat als estudis, etc.</p> <p>b) Participar en el grup de treball d'orientació creat pel Servei de Formació Agrària del DARP.</p> <p>c) Gestionar la borsa de treball de l'escola. Promoure la borsa entre empreses i alumnes.</p>

Nom	Tipus	Codi	Data	Pàgina
Normativa d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)	Document	DOC_002_NOFC	5/06/2023	18 de 53



	<p>d) Supervisió de l'elaboració dels Informes Personals d'Orientació Professional (IPOP)</p> <p>e) Dinamització de les relacions amb l'exalumnat. Comunicar les principals activitats de l'escola als exalumnes.</p> <p>f) Manteniment actualitzat de la base de dades d'empreses relacionades amb l'escola</p> <p>g) Altres funcions que li siguin encarregades pel DARP i el DdE.</p> <p>h) Coordinació amb les tutories per a les funcions d'orientació professional.</p>
Coordinador/a d'internacionalització	<p>a) Promoure entre l'alumnat les opcions de internacionalització dels seus estudis.</p> <p>b) Establir relacions amb escoles Europees per enviar i rebre alumnes i col·laborar en els viatges d'estudis.</p> <p>c) Coordinar-se amb els responsables d'internacionalització d'altres escoles.</p> <p>d) Rebre alumnat d'altres escoles europees i col·laborar en organitzar les seves pràctiques.</p> <p>e) Demanar, quan s'escau, la Carta Erasmus</p> <p>f) Ajudar a demanar i justificar les beques Erasmus redactar els convenis de la FCT.</p> <p>g) Acompanyament, si s'escau, de l'alumnat</p> <p>h) Col·laborar amb la Xarxa Europea i la Xarxa d'escoles enològiques</p> <p>i) Organització i acompanyament al European Wine Championship</p>
Coordinador/a d'informàtica	<p>a) Vetllar perquè l'escola disposi dels equipaments informàtics necessaris (ordinadors aules, canons, pantalles...).</p> <p>b) Prendre les accions necessàries per a solucionar les incidències que puguin sorgir amb els equips que no formin part del servei del CTTI/SAU.</p> <p>c) Vetllar per l'ordre l'aula d'informàtica.</p> <p>d) Vetllar per mantenir actualitzats els ordinadors, dotant-los dels programes i eines informàtiques necessàries per al seu ús.</p> <p>e) Redactar i vetllar pel compliment de les normes d'utilització de l'aula d'informàtica</p> <p>f) Elaboració de les dades estadístiques requerides pel DdE.</p>
Coordinador/a de prevenció de riscos laborals	<p>a) Vetllar per la seguretat de les dependències en general proposant les inversions i obres necessàries per augmentar el nivell de seguretat</p> <p>b) Coordinar periòdicament la revisió dels equips de lluita contra incendis i llums</p>

Nom	Tipus	Codi	Data	Pàgina
Normativa d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)	Document	DOC_002_NOFC	5/06/2023	19 de 53



	<p>d'emergència com a activitat complementària a les revisions oficials</p> <p>c) Arxivar la documentació de PRL.</p> <p>d) Col·laborar amb la direcció del centre en la supervisió del pla d'emergència, i també en la realització dels simulacres d'evacuació.</p> <p>e) Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.</p> <p>f) Informar als treballadors, i en especial els de nova incorporació, així com a les empreses subcontractades de les mesures preventives/correctores, dels riscos de l'Escola i dels riscos corresponents al seu lloc de treball.</p> <p>g) Vetllar pel compliment de la normativa en prevenció de riscos laborals del SPRL del DARP i coordinar les accions per millorar la seguretat.</p>
Coordinador/a de celler	<p>a) Coordinar les activitats pedagògiques i productives que es fan al celler</p> <p>b) Convocar les reunions de celler, aixecar acta i verificar el compliment dels acords.</p> <p>c) Proposar inversions i millores al celler</p> <p>d) Donar suport i coordinar el treball de l'oficial de celler.</p>
Oficial de celler i cap d'exploació	<p>a) Coordinar amb els altres oficials (de celler o de camp) els treballs que calgui fer conjuntament (Cap explotació)</p> <p>b) Promoure iniciatives i produccions que millorin la oferta de producte acabat de l'escola (Cap explotació).</p> <p>c) Coordinar i vetllar per les compres de raïm (Cap explotació)</p> <p>d) Assistir a les reunions dels seminaris de finca i celler (Cap explotació)</p> <p>e) Promoure les inversions i millores al celler (Cap explotació).</p> <p>f) Vetllar per consensuar amb els/les docents les directrius de vinificació (Cap explotació)</p> <p>g) Fer els treballs per produir vins, caves i altres productes de l'escola.</p> <p>h) Donar suport a l'activitat docent.</p> <p>i) Vetllarà per una producció del celler coherent a la demanda.</p> <p>j) Garantir la disponibilitat de fungibles al celler.</p> <p>k) Mantenir actualitzades les fitxes d'equipaments i maquinària del celler i les fitxes dels productes enològics</p> <p>l) Vetllar pel compliment de les bones pràctiques higièniques, la normativa en seguretat alimentària i el reglament de la DO Penedès i la DO Cava.</p>

Nom	Tipus	Codi	Data	Pàgina
Normativa d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)	Document	DOC_002_NOFC	5/06/2023	20 de 53



	<p>m) Coordinar-se amb el gestor de documentació legal del celler.</p> <p>n) Vetllar per l'ordre, la neteja, el funcionament i millorar les instal·lacions i els equips dels següents espais</p> <p style="padding-left: 40px;">A) Cava 1 i 2</p> <p style="padding-left: 40px;">B) Fosat de premses</p> <p style="padding-left: 40px;">C) Pati de premsa</p> <p style="padding-left: 40px;">D) Celler de fermentació, de criança i d'expedició</p> <p style="padding-left: 40px;">E) Cambra frigorífica</p> <p style="padding-left: 40px;">F) Laboratori celler</p> <p style="padding-left: 40px;">G) Sala de materials enològics</p> <p style="padding-left: 40px;">H) Equip de cervesa i d'oli.</p>
Coordinador/a del laboratori 01 (planta soterrani)	<p>a) Vetllar pel manteniment, renovació i innovació de recursos de laboratori, material de laboratori i equips experimentals.</p> <p>b) Mantenir un estoc de productes i material de laboratori, en les condicions necessàries per garantir-ne la seva disposició per l'ús, seguretat (d'acord amb la normativa vigent) i estat de conservació òptim.</p> <p>c) Mantenir un registre de productes de laboratori, material de laboratori i equips experimentals.</p> <p>d) Coordinar l'ús de les instal·lacions perquè puguin ser utilitzades pels membres de l'equip humà de l'escola que ho requereixin.</p> <p>e) Vetllar pel bon ús del laboratori i en condicions de seguretat.</p> <p>f) Vetllar perquè es mantinguin netes i en ordre les instal·lacions.</p> <p>g) Gestionar els residus generats al laboratori d'acord amb la normativa vigent.</p>
Coordinador/a de finca	<p>a) Coordinar les activitats pedagògiques i productives que es fan a la finca.</p> <p>b) Convocar les reunions de finca, aixecar acta i verificar el compliment dels acords.</p> <p>c) Promoure les inversions i millores a la finca</p> <p>d) Donar suport i coordinar el treball de l'oficial de camp</p>
Oficial de camp	<p>a) Fer les tasques agrícoles i forestals de la finca.</p> <p>b) Fer les tasques de jardineria i manteniment de l'escola.</p> <p>c) Redactar el pla d'explotació.</p>

Nom	Tipus	Codi	Data	Pàgina
Normativa d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)	Document	DOC_002_NOFC	5/06/2023	21 de 53



	<ul style="list-style-type: none"> d) Mantenir actualitzat el “Quadern d’explotació” de la finca de l’escola. e) Coordinar-se amb el gestor de documentació legal de la finca per presentar la DUN i altres documentacions relacionades amb l’activitat agrícola f) Donar suport a l’activitat docent. g) Vetllar per una producció de la finca coherent a la demanda h) Garantir la disponibilitat de fungibles. i) Elaborar i mantenir les fitxes de seguretat de productes fitosanitaris i les fitxes d’equipaments i maquinària de la finca. j) Mantenir els tractors i arres. k) Vetllar perquè l’entorn de l’escola transmeti una bona imatge de la mateixa l) Mantenir l’ordre, la neteja, el funcionament i millorar les instal·lacions i els equips dels següents espais <ul style="list-style-type: none"> a. Vinyes b. Oliveres c. Zona forestal i camins de la finca d. Jardins i zones exteriors de l’escola e. Garatges i magatzems (Cal Geli, umbracle, pàrquing vehicles...) f. Plantació llúpol g. Depuradora h. Instal·lacions de reg.
<p>Coordinació del pla de comunicació</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Mantenir actualitzada la Web. b) Generar activitat a les xarxes socials c) Fomentar la utilització de les xarxes socials entre els companys. d) Mantenir el contacte amb els medis de comunicació amb anuncis i notes de premsa. e) Promoure activitats de divulgació de l’oferta formativa (fires, instituts del nostre entorn, etc.). f) Organitzar l’elaboració de material de promoció del centre. g) Redacció del pla de comunicació.

Nom	Tipus	Codi	Data	Pàgina
Normativa d’Organització i Funcionament del Centre (NOFC)	Document	DOC_002_NOFC	5/06/2023	22 de 53



Mentor/a digital del centre	<ul style="list-style-type: none"> a) Coordinar l'elaboració i actualització del Pla Estratègic de Digitalització del Centre (PEDC) b) Fer el seguiment de la implementació de del PEDC c) Impulsar i fer el seguiment de la Formació Interna de Centre en capacitats digitals d) Recollir indicadors de la maduresa digital del centre e) Coordinar amb el Mentor Digital del Departament d'Educació
Coordinador/a de Sostenibilitat	<ul style="list-style-type: none"> a) Consensuar la política i els objectius relacionats amb el medi ambient i la sostenibilitat del centre. b) Proposar accions de millora de la sostenibilitat, d'acord amb la política de mediambiental planificada. c) Desenvolupar els processos, procediments, indicadors i altres elements del Sistema de Gestió de la Ambiental (SGA) en coordinació amb el SG de la Qualitat (SG Integral) d) Controlar tota la documentació generada pel SGA. e) Coordinar i dinamitzar el desenvolupament de la implantació del SGA, impulsant la promoció de la cultura mediambiental i millora contínua per tal que arribi a tota la comunitat educativa f) Assistir a les jornades i sessions de les xarxes mediambientals g) Planificar i analitzar les auditories en el seu vessant ambiental h) Conscienciar a la comunitat educativa sobre la sostenibilitat
Coordinador de manteniment	<ul style="list-style-type: none"> a) Coordinar la planificació i les accions de manteniment d'equips i infraestructures del centre b) Agendar les intervencions de manteniment en el registre corresponent c) Registre i seguiment de les incidències d) Registre d'inspeccions planificades i realitzades e) Actualització de l'Inventari de maquinària

Nom	Tipus	Codi	Data	Pàgina
Normativa d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)	Document	DOC_002_NOFC	5/06/2023	23 de 53



5 ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA

5.1 Organització del professorat

5.1.1 Equips docents

El professorat formarà equips per cicles formatius i nivell que realitzaran les avaluacions dels grups, així com la coordinació de les programacions entre tots els mòduls professionals o crèdits. Es reuniran al llarg del curs com a mínim a l'avaluació inicial i les tres preceptives que inclou l'ordinària i l'extraordinària. També es constitueix l'equip docent de verema per a la preparació, execució i avaluació de la verema.

- **Equips docents:**
 - o CFGS de Vitivinicultura
 - o CFGS de Màrqueting i Publicitat (perfil enològic).
 - o CFGM d'Olis d'oliva i vins.
 - o Verema.

- **Junta d'avaluació.**

Tots els **professors** que imparteixen classes a un mateix grup- classe, formen part de la Junta d'Avaluació.

El **tutor** s'encarrega d'orientar l'avaluació del grup i mantenir contacte tant amb l'alumne com amb les seves famílies i aixecarà una breu acta de cada sessió d'avaluació.

L'anàlisi del treball escolar permetrà l'apreciació del progrés de l'alumne i de la iniciació d'aquest en l'autoavaluació.

Aquesta anàlisi servirà també de base de programació, adequació dels ensenyaments i altres tasques docents.

D'acord amb la normativa vigent (**Documents per a l'organització i la gestió dels centres/ Dpt. d'Ensenyament**), tots els professors han de avaluar a cada alumne matriculat d'un crèdit o Unitat Formativa i aportar aquesta informació al tutor abans de la reunió de la Junta d'avaluació.

Les avaluacions al llarg del curs seran:

Nom	Tipus	Codi	Data	Pàgina
Normativa d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)	Document	DOC_002_NOFC	5/06/2023	24 de 53



- Avaluació inicial
- Avaluacions trimestrals (inclou l'ordinària)
- Avaluació extraordinària

5.1.2 Seminaris

Es constitueixen els equips pedagògics següents:

- **Seminari d'explotació agrícola:** Formaran part els professors que imparteixen matèries amb implicació directa en la finca de l'escola, així com el responsable de finca. Realitzaran reunions periòdiques per tal de coordinar les activitats docents que utilitzin recursos vinculats a la finca. Serà dirigida pel coordinador de explotació agrícola.
- **Seminari de celler:** Formaran part els professors que imparteixen matèries amb implicació directa en el celler de l'escola, així com el cellerer. Realitzaran reunions periòdiques per tal de coordinar les activitats docents que utilitzin recursos vinculats a la finca. Serà dirigida pel coordinador de celler.

5.2 Organització de l'alumnat.

La formació, objectiu essencial de l'escola, és responsabilitat de tots els membres de la comunitat educativa i en primer lloc dels mateixos alumnes; obtenir el màxim profit de l'ensenyament constitueix alhora un dret i un deure de l'alumne.

Amb la finalitat que l'alumne assoleixi la formació que el capacitarà per a l'exercici professional, l'escola oferirà un ensenyament equilibrat teòric i pràctic; fomentarà tant el treball individual comen equip mitjançant la seva participació i col·laboració en les tasques de l'explotació de la vinya i el celler; i afavorirà la seva orientació cap aquells camps on l'inclinin les seves aptituds, interessos o situació familiar.

Els alumnes participaran en la vida del centre mitjançant els seus representants en els diversos òrgans del l'escola.

Els alumnes disposaran d'una sala on poder estudiar o treballar en grups (Biblioteca).

L'alumne es podrà matricular parcialment a un cicle o curs.

Els alumnes, o els seus pares o tutors, podran sol·licitar aclariments, rendiment o qualificacions de les activitats.

Les reclamacions seran formulades i trameses al tutor; la direcció, i si fos necessari el departament o d'inspecció educativa, seran qui decidiran.

Nom	Tipus	Codi	Data	Pàgina
Normativa d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)	Document	DOC_002_NOFC	5/06/2023	25 de 53



5.2.1 Representació dels alumnes

Els alumnes s'organitzen en grups classe i tindran un delegat i sotsdelegat per grup. En aquells grups amb desdoblament en subgrups, el delegat i sotsdelegat preferiblement, estaran ubicats en subgrups diferents. El delegat representa als seus companys davant del professorat i davant dels diferents òrgans del centre.

El conjunt de delegats constitueixen el Consell de delegats que poden reunir-se quan estimin oportú sempre que no vagi en perjudici del desenvolupament de les activitats docents. També poden requerir la reunió amb a els diferents òrgans de l'escola i participar en el Consell Escolar si són demanats amb veu però sense vot.

5.3 Acció i coordinació tutorial.

L'acció tutorial la porten a terme els tutors de grup classe i disposaran d'una hora setmanal per a la seva realització. Les activitats de tutoria i orientació dels diferents grups venen emmarcades pel **Pla d'Acció Tutorial (PAT)**.

5.4 Orientació Acadèmica i professional.

El tutor de grup orientarà els alumnes acadèmicament com professional al llarg del curs segons els informes que rebí dels professors i també d'acord amb el PAT.

Nom	Tipus	Codi	Data	Pàgina
Normativa d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)	Document	DOC_002_NOFC	5/06/2023	26 de 53



6 CONVIVÈNCIA AL CENTRE

6.1 Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals

D'acord amb la Llei Catalana d'Educació de 10 juliol de 2009 l'escola ha de fomentar la convivència entre els membres de la comunitat escolar (art 30). Així mateix la llei classifica les irregularitats dels alumnes en conductes i actes contràries a la convivència i en faltes que són irregularitats que perjudiquen greument la convivència (art 35). Els conflictes generats en el si de la Comunitat Educativa de l'Escola, s'orientaran dintre del possible i d'acord amb l'equip directiu cap a una solució tot aplicant la mediació

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

6.2 Mediació escolar. Comissió de convivència

“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 dóna suport a les parts en conflicte perquè puguin arribar per si mateixes a un acord satisfactori” (LCE 12/2009).

La resolució de conflictes escolars es realitzarà en primera instància mitjançant la mediació escolar. Per això es constituirà quan sigui necessari i a partir del Consell Escolar una comissió de convivència constituïda per:

- President, el Director de l'escola
- Un professor del claustre
- Un alumne delegat

La seva principal funció és la de vetllar per la resolució pacífica dels possibles conflictes que poden tenir lloc en la institució.

6.3 Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre

6.3.1 Conductes sancionables

Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents (Llei Catalana d'Educació, Article 37):

1. Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs

Nom	Tipus	Codi	Data	Pàgina
Normativa d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)	Document	DOC_002_NOFC	5/06/2023	27 de 53



pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.

2. 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.
3. Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
4. La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.
5. L'incompliment de les mesures i instruccions indicades al Pla d'organització curs 2020/21 envers al Covid. Especialment les corresponents a:
 - a. Mesures de protecció
 - b. Requisits d'accés al centre i control de símptomes

Els actes o les conductes a què fa referència el paràgraf anterior 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.

La realització de faltes implicarà la incoació d'un expedient sancionador a l'alumne infractor d'acord amb l'article 25 del decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

6.3.2 Sancions imposables

1. La suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries
2. 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.

6.4 Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes perjudicials per a la convivència en el centre

6.4.1 Conductes contràries a les normes de convivència del centre.

1. Les faltes injustificades de puntualitat i d'assistència a classe.
2. Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.

Nom	Tipus	Codi	Data	Pàgina
Normativa d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)	Document	DOC_002_NOFC	5/06/2023	28 de 53



3. Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat educativa.
4. El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o de la comunitat educativa.
5. Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta.

6.4.2 Mesures correctores i sancionadores.

1. Amonestació oral.
2. Compareixença immediata davant del tutor/a o del/la cap d'estudis o del director o la directora del centre.
3. Amonestació escrita.
4. Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé a d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.
5. Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.

Les mesures correctores que fa referència els punts 1 i 2 les aplicarà el professor que observi les infraccions tot informant al tutor. Les sancions aplicades pel tutor de l'alumne/a seran registrades mitjançant un registre normalitzat d'incidència (Registre d'incidència). Totes les infraccions quedaran arxivades en l'expedient de l'alumne/a.

6.4.3 Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Mesures correctores

L'assistència a classe és obligatòria. Només són justificables les faltes en cas de malaltia o visites al metge, i les faltes per motiu de treball d'aquells alumnes que tinguin contracte.

Nom	Tipus	Codi	Data	Pàgina
Normativa d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)	Document	DOC_002_NOFC	5/06/2023	29 de 53



En aquests casos cal:

- Malaltia: que els pares o tutors truquin a l'escola i n'informin en el cas de menors d'edat; els majors portaran el justificant mèdic al tutor
- Treball: que l'alumne aporti el justificant de l'empresa.

Per a cada crèdit o Unitat Formativa el professor serà responsable del control de l'assistència i trametrà a direcció l'informe mensual, que serà registrat a l'expedient acadèmic de l'alumne.

La falta a tres hores de classe sense justificar o manca de puntualitat es notificarà per escrit. En el cas de menors es comunicarà a pares o tutors. La manca d'assistència injustificada de forma continuada (tres avisos) pot comportar la privació del dret d'assistència a classe i la pèrdua d'avaluació continuada. La manca d'assistència al 80% de les hores d'una Unitat Formativa o avaluació comporta la pèrdua d'avaluació continuada d'aquella Unitat.

El docents portaran registre d'assistència que actualitzaran periòdicament i sempre abans de les avaluacions en el programa d'avaluacions.

6.4.4 Aparells electrònics a l'aula

L'ús del mòbil i d'altres aparells electrònics (tauletes, portàtils) particulars quedaran supeditats al desenvolupament de l'activitat docent amb supervisió del professor. La utilització d'aquests aparells per a un objectiu particular sense l'autorització del professor podrà ser considerada falta greu.

Nom	Tipus	Codi	Data	Pàgina
Normativa d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)	Document	DOC_002_NOFC	5/06/2023	30 de 53



7 COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

7.1 Qüestions generals.

La participació dels diferents sectors de la comunitat escolar es realitza mitjançant el **Consell Escolar de Centre**, i el **Consell de delegats**.

7.2 Consell de delegats

Cada grup classe escollirà dos delegats de curs que els representaran davant dels professors i resta de la comunitat educativa.

El conjunt de delegats constitueixen el **Consell de delegats**, que poden reunir-se per a tractar temes escolars, així com demanar l'assistència dels diferents membres de la comunitat educativa per abordar diverses temàtiques. El Consell de delegats informaran a la Direcció del centre dels seus acords que traslladarà aquesta informació al Consell Escolar.

7.3 Informació a les famílies

Els alumnes majors d'edat seran informats directament de qualsevol aspecte de la vida escolar. Els pares dels alumnes menors del Cicle formatiu de grau mig d'Olis d'Oliva i Vins, seran informats de l'evolució dels seus fills mitjançant el tutor i segons les activitats previstes al **Pla d'Acció Tutorial (PAT)**.

7.4 Carta de compromís educatiu

A principi de curs el centre lliurarà una **carta de compromís educatiu** (. Carta de compromís *educatiu*) a tots els alumnes per ser signada i tindrà com a objecte "*garantir la cooperació entre les accions educatives de les famílies i la del centre educatiu*" (Decret autonomia de centres 102/2010). La carta de c.e. es guardarà en l'expedient individual de l'alumne.

Nom	Tipus	Codi	Data	Pàgina
Normativa d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)	Document	DOC_002_NOFC	5/06/2023	31 de 53

8 FUNCIONAMENT DEL CENTRE

8.1 Aspectes generals

8.1.1 Calendari escolar.

L'escola es regeix pel calendari escolar del Departament d'Ensenyament que marca cada curs escolar pels centres de formació professional. No obstant això, la singularitat del centre i dels cicles formatius que s'imparteixen, determinades matèries adaptaran la seva docència a l'estacionalitat dels sectors de vins i olis. (Punt "7.1.2. Aprovació horaris", norma ISO).

8.1.2 Activitats complementàries

L'escola organitza activitats externes amb freqüència, dins i fora de l'horari lectiu; sobretot sortides destinades a l'aprenentatge de noves tecnologies, gestions comercials i màrqueting al servei de l'enologia i la viticultura així com al coneixement d'altres zones vinícoles.

Aquestes activitats tenen sempre motivació educativa i formativa. Cal que l'alumne hi assisteixi llevat del permís atorgat per causa justificada.

En el decurs de les visites la conducta de l'alumne serà sempre correcta i respectuosa, tant per consideració als centres que acullen les visites com als professors responsables del grup i als seus companys; el mateix comportament li serà exigint durant el viatge i al lloc de residència.

Els professors acompanyaran i guiaran els alumnes a les visites i fires, la qual cosa suposa un programa previ complet de les activitats per part de l'escola i una tasca de preparació i assessorament.

8.2 Recursos pedagògics al servei dels alumnes

8.2.1 Ús del laboratori, del celler i de l'aula d'informàtica fora de l'horari lectiu.

Els alumnes de CFGS que realitzen el MP de Projecte (CFGS Vitivinicultura i CFGS de Màrqueting i Publicitat (perfil enològic) i el MP de Síntesi (CFGM d'Olis d'oliva i vins) podran utilitzar les instal·lacions fora de l'horari lectiu.

Els interessats hauran de fer una sol·licitud al tutor del treball, indicant les anàlisis, les pràctiques o exercicis previstos. El tutor de cada grup indicarà l'horari d'ús de cada espai per cada curs, limitarà l'ús d'activitats perjudicials o nocives i informarà a direcció.

Nom	Tipus	Codi	Data	Pàgina
Normativa d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)	Document	DOC_002_NOFC	5/06/2023	32 de 53



8.2.2 Guixetes

El centre disposa de guixetes per tal que els alumnes que ho desitgin puguin deixar les seves pertinences. Les guixetes se sol·licitaran a principi de curs preferentment en parelles d'alumnes.

Per accedir a una guixeta caldrà que l'alumne o la parella d'alumnes abonin 15€ en concepte de dipòsit en efectiu. A final de curs o del cycle es retornaran 10€ si la guixeta es troba en l'estat en que se li va entregar. Els altres 5€ són en concepte de manteniment d'aquestes. La custòdia d'aquests diners es farà a administració.

El dipòsit es farà a secretaria i serà consergeria qui faci la gestió i l'assignació del número de guixeta així com la gestió de les contrasenyes. Al document de registre hi constarà el número de la mateixa, la/les persones que les tenen assignades, data entrega dipòsit, data retorn dipòsit, observacions.

El Registre el custodiarà consergeria

8.3 L'avaluació

La valoració del seu rendiment serà objectiva, segons els criteris establerts en les programacions de cadascuna de les matèries impartides, per la qual cosa els alumnes seran informats dels criteris d'avaluació i les proves a què seran sotmesos, d'acord amb els continguts i els objectius.

A més de les disposicions del Departament d'Educació per a l'avaluació dels cicles formatius, es seguiran els següents criteris:

8.3.1 Criteris per a l'avaluació contínua dels alumnes matriculats a l'escola.

- Els professors utilitzaran de forma optativa una sèrie de recursos (controls diaris o setmanals, treballs, actituds a classe, proves escrites, etc.) que, de forma ponderada, serviran per donar una avaluació trimestral de l'alumne.
- El professorat durà a terme l'avaluació durant tot el període lectiu, sense interrompre la marxa del treball escolar, i utilitzarà els mitjans més adequats per valorar la formació dels alumnes.
- Perdran els drets d'avaluació contínua aquells alumnes que superin uns màxims de no assistència a classe. Si la raó de no assistència és justificable el professor del crèdit estudiarà el cas particular.

Aquests màxims són:

- La falta d'assistència no justificada en més d'un 20% de les hores mensuals d'un crèdit, podran fer perdre el dret d'avaluació contínua.
- Aquest criteri té especial importància amb els menors d'edat i amb les assignatures eminentment pràctiques.

Nom	Tipus	Codi	Data	Pàgina
Normativa d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)	Document	DOC_002_NOFC	5/06/2023	33 de 53



- Els alumnes que han perdut el dret a l'avaluació contínua només tenen dret a presentar-se a la convocatòria extraordinària de juny.
- En les convocatòries ordinàries i extraordinàries, els alumnes tenen dos dies per presentar les possibles reclamacions al tutor.

8.3.2 Avaluació de la verema (CFGM d'olis d'oliva i vi i CFGS de Vitivinicultura)

- Atès que les pràctiques de la verema són fonamentals tant en la formació d'un tècnic com la d'un tècnic superior, i han estat la raó de les instal·lacions de què disposa l'escola, els alumnes hauran d'haver fet una verema a l'escola. Pel CFGM d'olis d'oliva i vins constitueix el mòdul de síntesi del curs, mentre que pel CFGS de Vitivinicultura constitueix una part del mòdul de dualització.
- La nota global tindrà en consideració:
 1. l'actitud de l'alumne pel que fa a la collita, el celler, el control de maduració i fermentació i el laboratori,
 2. la puntualitat,
 3. l'assistència,
 4. les llibretes corresponents.

8.4 Sobre la convocatòria extraordinària,

Cal informar els alumnes de les activitats de recuperació dels mòduls /UF, però no és obligatori que a la convocatòria extraordinària s'hagin d'incloure totes les activitats de la UF. Queda a criteri del docent si hi ha una "recuperació estàndard general", o bé algunes activitats segons una nota mínima global o de les parts, la rellevància de les activitats superades/no superades, etc. El docent pot demanar una nota mínima de la UF.

Nom	Tipus	Codi	Data	Pàgina
Normativa d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)	Document	DOC_002_NOFC	5/06/2023	34 de 53



8.5 Sobre les incompatibilitats horàries entre mòduls

Es considera que un alumne es pot matricular a 2n i cursar-lo a partir de tenir un mínim del 60% aprovat del primer curs, presenti o no incompatibilitat horària.

El docent establirà en quins casos cal que l'alumne de segon curs és imprescindible que assisteixi a totes o algunes de les activitats d'ensenyament. S'intentarà fer possible l'avaluació continua malgrat l'absència, però que sigui deguda a la incompatibilitat horària, amb un mínim d'assistència i amb unes activitats alternatives que garanteixin l'aprenentatge de l'alumne.

Els docents poden establir incompatibilitats curriculars significatives i per tant no permetre l'avaluació continua

8.6 Pràctiques en empresa. FCT

L'alumne per poder iniciar les FCT haurà de complir una de les següents situacions :

1- Avaluació positiva de totes les Unitats Formatives (UF's) lectives cursades fins al moment d'iniciar l'FCT.

2- Els alumnes que no hagin superat totes les UF's, necessitaran una valoració individualitzada del grau d'assoliment dels objectius dels mòduls cursats, possibilitats raonables de recuperació i de l'aprofitament previsible de que l'alumne pugui obtenir l'FCT. La valoració serà promoguda pel tutor del curs i el tutor d'FCT.

Pels dos cassos, el vist i plau final i individual serà donat per la Junta d'avaluació i el seu tutor.

Les responsabilitats i obligacions que té l'alumne estan marcades des de la normativa d'Ensenyament vigent, i són:

-Assistir a les pràctiques acordades, complir l'horari establert i informar de les tasques diàries executades.

-Respectar les normes, la política de protecció de dades, de confidencialitat i d'imatge que tingui establerta l'empresa.

-Respectar legislació aplicable en prevenció de riscos laborals.

Nom	Tipus	Codi	Data	Pàgina
Normativa d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)	Document	DOC_002_NOFC	5/06/2023	35 de 53



Si un alumne/a no compleix en el centre de treball, ja sigui per absència injustificada o negligència, el tutor pot anular el conveni, i l'alumne serà qualificat com a "NO Apte", perdent la convocatòria i per tant li quedarà pendent l'FCT pel curs vinent.

La normativa específica que l'alumne disposa de dues convocatòries per aprovar l'FCT.

8.7 Formació Dual

L'Alumne ha de sol·licitar a Direcció la realització de la formació Dual en empresa després de 1a avaluació de primer curs mitjançant la sol·licitud de formació Dual (annex 4)

A la segona avaluació es valoraran les peticions rebudes a la Junta d'avaluació amb els següents criteris:

- Haver complert en assistència i puntualitat >80%.
- Haver superat >80% de les matèries impartides a l'escola (també troncats).
- Haver superat l'UF de FOL2.
- Demostrar interès pel cicle.

Els alumnes que siguin acceptats per la Junta d'avaluació lliuraran el seu Currículum al tutor de pràctiques que concertarà les entrevistes amb les empreses amb conveni.

Si a finals del tercer trimestre l'alumne supera el 80% de matèries superades i hi ha empreses disposades a acollir l'alumne, excepcionalment es pot valorar la seva incorporació al programa DUAL sempre que el tutor de primer i el tutor de Dual ho vegin positiu i possible.

En qualsevol cas, la comissió de seguiment de la Dual i la tutoria de 2on podrà plantejar la necessitat de valorar a posteriori per Junta la situació de qualsevol alumne per poder canviar la seva condició (Formació dualitzada o no).

8.8 Prevenció de Riscos Laborals a l'FCT

-L'alumne abans de fer pràctiques ha de rebre formació curricular sobre coneixements, procediments, i actituds que es considerin necessàries per l'experiència laboral, que ha d'incloure normes bàsiques sobre prevenció de riscos laborals. A més, en el cas

Nom	Tipus	Codi	Data	Pàgina
Normativa d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)	Document	DOC_002_NOFC	5/06/2023	36 de 53



dels cicles d'Olis d'Oliva i Vins, i Vitivinicultura, abans de fer pràctiques han de tenir aprovada la unitat formativa FOL-2 (Prevenició de Riscos Laborals).

-L'alumne pot fer pràctiques sempre que se'n garanteixi la seguretat personal i que al seu costat hi hagi un professional que faci tasques iguals o afins a l'especialitat.

-L'alumne no té responsabilitat respecte les tasques encomanades dins el marc del conveni, però sí té responsabilitat respecte les actuacions individuals realitzades.

En general, l'escola sempre aplicarà la normativa vigent del Departament d'Ensenyament en relació de les FCT's

8.9 Còmput de les convocatòries dels crèdits/unitats formatives (UF) cursats

- Una UF es pot repetir un màxim de tres cursos.
- Cada curs té una convocatòria ordinària (obligatòria) i una d'extraordinària (opcional). La suma de totes les convocatòries a les quals es presenta l'alumne no pot passar de quatre. Les convocatòries ordinàries sempre compten. Això també és vàlid pels estudiants que han fet matrícula parcial.
- Els crèdits/UF superats mantenen la qualificació. No es pot aplicar cap mesura que possibiliti la modificació d'una qualificació positiva atorgada.
- Els alumnes que hagin esgotat les convocatòries i/o hagin seguit l'ensenyament presencial un mínim d'un curs amb les pràctiques i verema corresponents a aquell curs i no hagin superat les proves de mínims exigibles per a l'obtenció del títol, podran demanar una acreditació del treball realitzat.

8.10 Seguretat i condicions de salut

L'escola ha de fomentar els criteris de prevenció de riscos laborals. Tots procurarem col·laborar-hi donant exemple i seguint les indicacions recollides en l'Avaluació de Riscos Laborals del centre.

És obligatori observar i complir les normes de seguretat recollides en els Procediments Normalitzats de Treball (PNT), així com les senyalitzacions que, amb el mateix objectiu, trobem als diferents espais de l'escola.

Al llarg del primer trimestre de cada curs escolar tindrà lloc un simulacre d'emergència per tal que el pla d'evacuació de l'escola estigui clar per a tota la comunitat educativa.

8.11 Protecció ambiental i sostenibilitat

L'escola ha de fomentar els criteris mediambientals.

Cal observar les següents pràctiques ambientals:

Nom	Tipus	Codi	Data	Pàgina
Normativa d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)	Document	DOC_002_NOFC	5/06/2023	37 de 53



- a. Recollida selectiva. En els diversos espais del centre hi ha disposats recipients per tal de recollir la brossa de manera discriminada. Es segueixen els mateixos codis de colors que els utilitzats en la recollida municipal.
- b. Estalvi d'aigua. En tot moment evitarem la despesa innecessària de l'aigua.
- c. Separació d'efluents líquids: les restes de most i de vi seran abocats en els recipients corresponents evitant en la mesura del possible que vagin a parar al desguàs.

Nom	Tipus	Codi	Data	Pàgina
Normativa d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)	Document	DOC_002_NOFC	5/06/2023	38 de 53



8.12 Projecte Lingüístic de centre (PLC)

El català és la llengua vehicular del centre: les classes s'imparteixen en català i la documentació es genera en aquest idioma. Tanmateix, atès que hi ha alumnes de procedència d'altres regions i de l'estranger, mentre aquests alumnes tinguin dificultat de comprensió del català, el professorat facilitarà l'ajut necessari.

8.13 Tabac, alcohol i substàncies tòxiques

D'acord amb la normativa vigent, no es permet fumar a l'interior de l'edifici de l'escola, ni en els accessos als edificis. També es recorda que el consum en llocs públics de substàncies psicotròpiques està penat per la Llei.

Cal evitar que el consum de determinades substàncies pugui dificultar el rendiment i l'aprofitament de l'activitat escolar. L'assistència a les activitats lectives no és compatible amb un estat físic sota l'efecte de l'alcohol o d'altres substàncies psicotròpiques la qual cosa constituiria una falta greu. Els alumnes no podran participar en les activitats acadèmiques sota els efectes d'aquestes substàncies i seran sancionats d'acord amb aquestes normes i la legislació vigent.

Els alumnes que tinguin una addicció se'ls orientarà a seguir els programes de desintoxicació del protocol Servei d'Assessorament Familiar d'Alcohol i altres Drogues (SAFAD), del Consell Comarcal de l'Alt Penedès, i serà considerat un atenuant de les sancions.

8.14 Protocol d'inassistència col·lectiva (vaga)

La normativa de referència al respecte indica que:

Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

Article 24 punt 2

Mesures correctores i sancionadores

Les normes d'organització i funcionament del centre, a més del que preveu l'apartat e) de l'article 19.1, han de preveure mesures correctores referides a les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat. Així mateix, **poden determinar que, a partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat en relació amb la seva assistència a classe, en exercici del dret de reunió i prèviament comunicades a la direcció del centre i es disposi de la corresponent autorització dels pares, mares o tutors, no tinguin la consideració de falta.** Les mateixes normes han de determinar en quines situacions les mesures correctores s'han d'aplicar directament pel professorat i en quins casos en correspon l'aplicació als òrgans unipersonals de govern del centre, així

Nom	Tipus	Codi	Data	Pàgina
Normativa d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)	Document	DOC_002_NOFC	5/06/2023	39 de 53



com el procediment per informar-ne la família i, si és possible i escau, establir, amb aquesta, pautes compartides d'actuació.

8.14.1 Assemblea

Per decidir la participació en una convocatòria de vaga és necessari realitzar una assemblea del grup classe per debatre-ho entre tots els estudiants del grup. L'assemblea serà realitzada en horari de tutoria o en hores no lectives a decisió del tutor i amb la seva presència.

Caldrà fer votacions secretes vetllades pel tutor. Es considerarà que un grup s'adhereix a la vaga de forma col·lectiva quan:

- Hi hagi un quòrum d'alumnes de més del 75% dels alumnes matriculats de totes les UF del curs i que emetin vot.
- Hi hagi més d'un 51% dels vots favorables a la vaga.

8.14.2 Notificació

Caldrà entregar al tutor un un escrit on ha de constar:

- a) Dia/dies de la convocatòria (en cas de més d'una jornada, especificar en quines s'hi participa).
- b) Sindicat o entitats convocants.
- c) Motiu de la vaga.
- d) Resultat de la votació del grup/classe

Caldrà adjuntar còpia de la convocatòria del sindicat.

Aquest escrit es farà per cada grup i es lliurarà al tutor amb 72 hores d'antelació (dies lectius segons calendari acadèmic), com a mínim, respecte de la data del primer dia de la convocatòria.

8.14.3 Autorització del centre

En cas que els alumnes no segueixin el protocol establert, se'ls denegarà el permís de vaga per defecte de forma.

El permís de vaga serà atorgat pel claustre atenent a criteris de no perjudici de l'aprenentatge.

Nom	Tipus	Codi	Data	Pàgina
Normativa d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)	Document	DOC_002_NOFC	5/06/2023	40 de 53



El tutor informarà raonadament de l'autorització o denegació de la petició als sol·licitants.

La denegació de l'autorització comportarà, a tots els efectes, que es manté el calendari lectiu del centre amb normalitat.

8.14.4 Autorització de les famílies

Un cop autoritzada la vaga, els tutors repartiran als alumnes menors d'edat un document d'autorització per tal que les famílies puguin donar-hi els vistiplau. Aquesta carta signada es recollirà 48h abans de la vaga. En cas que l'alumne no porti l'autorització els dies de vaga comptaran com a faltes injustificades.

8.14.5 Docència en dies de vaga

Quan el dret de vaga hagi estat acceptat el professorat no avançarà matèria ni realitzarà exàmens. Tot i així, el centre garantirà el dret dels alumnes a assistir-hi i fer activitats acadèmiques de repàs o ampliació. Les faltes d'assistència, pel fet d'adherir-se a la vaga, no seran considerades, sempre i quan la inassistència hagi estat aprovada.

8.15 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, a direcció del centre.

8.15.1 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 (fins a un segon grau de consanguinitat)
- l'atenció a familiars, (fins a un segon grau de consanguinitat)
- la maternitat o paternitat, o adopció o custòdia.
- el fet de treballar o d'incorporar-se a un lloc de treball, (en cas de compte propi cal aportar documentació extraordinària acreditativa)
- altres circumstàncies personals de caràcter extraordinari. (a valorar per l'equip directiu)

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

Nom	Tipus	Codi	Data	Pàgina
Normativa d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)	Document	DOC_002_NOFC	5/06/2023	41 de 53



8.15.2 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 i aprovats per junta d'avaluació
- 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.

8.16 Anul·lació de matrícula

8.16.1 Causa de l'anul·lació de matrícula

Un alumne perd la plaça assignada, 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.

Des de la direcció del centre es farà un requeriment per escrit perquè l'alumne/a, o la seva família i/o tutors legals, compareguin i indiquin les causes de la seva falta d'assistència. En cas de no presentar-s'hi, es tramitarà la baixa d'ofici total o parcial amb caràcter definitiu

Els/les tutors/es, amb acord de l'equip docent, poden proposar a la direcció del centre l'inici del tràmit per donar de baixa d'ofici total o parcial a aquells/es alumnes que no assisteixen a classe i activitats docents.

Per a la seva matriculació al curs següent hauran de seguir els tràmits que la regulen d'acord amb la normativa corresponent.

9 De les absències del professorat

L'organització general del centre ha de preveure la substitució d'una absència eventual del professor o professora responsable d'una classe o activitat escolar.

Amb aquesta finalitat, la direcció del centre podrà modificar amb caràcter transitori i provisional l'assignació de grups i la distribució de les hores lectives d'un professor o professora, per tal que pugui atendre hores de classe que quedarien sense impartir, d'acord amb el que preveu el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

Nom	Tipus	Codi	Data	Pàgina
Normativa d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)	Document	DOC_002_NOFC	5/06/2023	42 de 53



9.1 Absències previstes

Són les absències que es coneixen amb temps (com a mínim la setmana anterior). Els alumnes són informats dels canvis pertinents pel tutor i en poden trobar la informació en la plataforma virtual "Moodle".

a. El professor s'absenta unes hores/dies:

- Es canvia la classe amb un altre professor

i/o

- Deixa feina perquè la facin els alumnes. El cap d'estudis nomenarà un professor que farà una guàrdia a fi i efecte que vetlli per la realització de les tasques encomanades pel professor absent. Es repartiran les guàrdies proporcionalment als membres del claustre. Es portarà un registre de les mateixes.

b. El professor fa una activitat / visita amb un grup d'alumnes en hores que no són pròpies de la matèria

- Es canvien les classes amb els professors que perden la classe per causa de la matèria / activitat, sempre que sigui possible, total o parcialment, sense alterar els horaris dels altres grups i sempre i quant no suposi un excés de càrrega docent pels professors implicats en el canvi al llarg de la seva jornada.
- Deixa feina perquè la facin els alumnes i un professor farà la guàrdia (segons els criteris del punt 1.1.)
- Cal tenir en compte que en les hores que no es puguin realitzar canvis l'horari serà l'habitual, encara que suposi pèrdua d'hores de classe d'altres matèries i un excés d'hores setmanals de la matèria objecte de la visita.

9.2 Absències imprevistes

- El professor envia feina per fer (tasques programades de cada UF) i un professor farà la guàrdia (segons els criteris del punt 1.1.)

i/o

- Es canvien la classe per un altre professor

Si no és possible cap de les anteriors mesures:

Nom	Tipus	Codi	Data	Pàgina
Normativa d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)	Document	DOC_002_NOFC	5/06/2023	43 de 53



- Es mouen les hores d'aquella jornada perquè els alumnes surtin abans (l'autorització dels tutors legals dels menors es lliurarà amb la carta de compromís educatiu a principi de curs de cicle mig,

Nom	Tipus	Codi	Data	Pàgina
Normativa d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)	Document	DOC_002_NOFC	5/06/2023	44 de 53



Autorització en cas d'absències imprevistes)

- Si queden hores lliures sense poder cobrir, s'oferirà als alumnes l'ús de la sala d'informàtica.

9.3 Custòdia de documents

"Els exàmens i treballs dels alumnes no tenen un temps mínim fixat però normalment els centres els guarden fins al final del curs següent.

Gestió d'arxius

Arxius de gestió: contenen la documentació activa del centre que s'utilitza per a les activitats ordinàries. Aquesta documentació s'ha de custodiar durant 5 anys; s'exceptuen els documents que poden generar certificats posteriors (p. ex: dades anuals). Pel que fa a la documentació de gestió econòmica, el període de custòdia és de 6 anys com a mínim.

Arxius històrics: tots els llibres de registre, les actes i els títols s'han de conservar permanentment. Els historials acadèmics també mentre no es lliuren al seu titular o s'envien a un altre centre per canvi en l'escolarització."

Nom	Tipus	Codi	Data	Pàgina
Normativa d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)	Document	DOC_002_NOFC	5/06/2023	45 de 53



10 ANNEXOS

Nom	Tipus	Codi	Data	Pàgina
Normativa d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)	Document	DOC_002_NOFC	5/06/2023	46 de 53



10.1. Carta de compromís educatiu

Les persones sotasignades, en/na, com
 a

..... (càrrec) del centre

educatiu **Escola Agrària de Viticultura i Enologia Mercè Rossell i Domènech**

i en / na com a (pare, mare,
 tutor, tutora) de l'alumne/a,

reunits a la localitat de Sant Sadurní d'Anoia amb data20____

conscients que l'educació d'infants i joves implica l'acció conjunta de la família i de
 l'escola, signem aquesta carta de compromís educatiu, la qual comporta els següents:

COMPROMISOS

Per part del centre

1. Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament integral de la personalitat de l'alumne o alumna.
2. Vetllar per fer efectius els drets de l'alumne o alumna en l'àmbit escolar.
3. Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de la família i de l'alumne o alumna.
4. Informar la família del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre.
5. Informar la família i l'alumne o alumna dels criteris que s'aplicaran per avaluar el rendiment acadèmic, fer-ne una valoració objectiva i, si escau, explicar a la família els resultats de les avaluacions.
6. Adoptar les mesures educatives alternatives o complementàries adients per atendre les necessitats específiques de l'alumne o alumna i mantenir-ne informada la família.
7. Mantenir una comunicació regular (una entrevista a l'any i un contacte telefònic, via mail o escrit cada trimestre) amb la família a través del tutor/a orientador/a per informar-la de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne o l'alumna.

Nom	Tipus	Codi	Data	Pàgina
Normativa d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)	Document	DOC_002_NOFC	5/06/2023	47 de 53



8. Comunicar a la família les faltes d'assistència no justificades de l'alumne o alumna al centre, i qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per al seu desenvolupament acadèmic i personal.

9. Atendre, en un termini màxim de 15 dies, les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família, a través del tutor orientador o, si escau, de l'equip directiu.

10. Revisar conjuntament amb la família el compliment dels compromisos i, si escau, del contingut d'aquest document, un cop cada curs o a petició de la família.

11. Compromisos particulars que la família proposi, i que el centre accepti afegir. (a part)

Per part de la família

1. Conèixer el caràcter propi (ideari) del centre: caràcter públic i plural, igualitari i equitatiu, integrador, laic i català, i contribuir a fomentar-lo i/o respectar-lo.

2. Reconèixer l'autoritat del professorat i, més específicament, la de l'equip directiu.

3. Compartir amb el centre l'educació del fill o filla i desenvolupar i afavorir les complicitats que són necessàries per aplicar el projecte educatiu del centre. En especial, col·laborar a aconseguir els objectius pedagògics: desenvolupar la personalitat integral de l'alumne, fomentar el respecte als drets humans i la llibertat, facilitar l'adquisició d'hàbits intel·lectuals i de coneixements de tota mena, fomentar l'esforç, l'autonomia i l'autodisciplina, fomentar la participació i la responsabilitat, fomentar l'estimació pels ideals de pau, cooperació i solidaritat.

4. Instar el fill o filla a respectar les normes específiques de funcionament del centre, en particular, les que afecten la convivència escolar i el desenvolupament normal de les classes.

5. Vetllar perquè el fill o filla compleixi el deure bàsic de l'estudi i d'assistència regular i puntual a les activitats acadèmiques, i també perquè faci les tasques encomanades a casa pel professorat.

6. Ajudar el fill o filla a organitzar el temps d'estudi a casa i a preparar el material per a l'activitat escolar.

7. Adreçar-se directament al centre, a través del tutor orientador, per contrastar les discrepàncies, coincidències o suggeriments en relació amb l'aplicació del projecte educatiu en la formació del fill o filla.

8. Facilitar al centre les informacions del fill o filla que siguin rellevants per al seu procés d'aprenentatge.

Nom	Tipus	Codi	Data	Pàgina
Normativa d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)	Document	DOC_002_NOFC	5/06/2023	48 de 53



9. Atendre, en un termini màxim de 15 dies, les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el centre.
10. Adoptar criteris i mesures que puguin afavorir el rendiment escolar del fill o filla.
11. Autoritzar els desplaçaments a les visites de les activitats complementàries, en el benentès que els alumnes menors d'edat utilitzaran vehicles públics o del centre i puntualment en vehicles particulars.
12. Autoritzar l'ús de la imatge dels alumnes registrades en activitats escolars amb l'únic fi de donar difusió de les activitats de l'escola en mitjans audiovisuals propis.
13. Informar el fill o filla del contingut d'aquests compromisos.
14. Revisar conjuntament amb el centre educatiu el compliment dels compromisos de la carta i, si escau, el contingut, un cop cada curs o a petició del centre.
15. Compromisos, específics, si escau en relació a l'alumne/a. (a part)

I perquè així consti signem aquesta carta de compromís educatiu.

El centre

La família

Signatura

Signatura

Sant Sadurní d'Anoia, a d'octubre de 20__

Nom	Tipus	Codi	Data	Pàgina
Normativa d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)	Document	DOC_002_NOFC	5/06/2023	49 de 53



10.3 Autorització en cas d'absències imprevistes

Autorització en cas d'absències imprevistes

Jo _____ amb NIF _____ i com

a tutor/a legal de _____,

Autoritzo al meu fill/a o tutorat/da a sortir de l'escola quan es produeixin canvis d'horaris degut a absències del professorat que comportin la modificació de l'horari habitual. El tutor pedagògic del centre comunicarà aquest canvi d'horari als pares o tutors del menor.

En cas contrari l'alumne restarà a l'escola en activitats complementàries o de reforç fins a la compleció de l'horari previst.

Espiells, a _____ 20__

Signat,

El pare/mare o tutor legal de l'alumne,

Nom	Tipus	Codi	Data	Pàgina
Normativa d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)	Document	DOC_002_NOFC	5/06/2023	51 de 53



10.4 Sol·licitud de participació en la formació Dual del CFGS de Vitivinicultura

Alumne _____ NIF _____

Sol·licito participar en la Formació Dual del CFGS de Vitivinicultura en el curs _____ i optar al procés selectiu preferentment en les següents empreses :

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____

Em comprometo a acceptar l'empresa que finalment em sigui assignada i a realitzar les 1^{eres} 100 hores pràctiques (FCT) en aquesta empresa i a completar la resta de la formació (870h) amb conveni Dual (beca d'estudis) fins a les 970 hores.

Sóc conscient que l'incompliment del compromís comporta la no superació del Mòdul Professional 15 Dual en Vitivinicultura durant l'actual curs.

Sant Sadurní d'Anoia,

Signat

Nom	Tipus	Codi	Data	Pàgina
Normativa d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)	Document	DOC_002_NOFC	5/06/2023	52 de 53



10.5 Document notificació vaga

Senyor/a,

Per la present els alumnes de

Comuniquen que els dies.....participarem en la vaga
convocada per.....

Amb motiu de.....

.....

El resultat de la votació del grup/classe ha estat:

Vots emesos en total:.....

A favor:.....

En contra:.....

Abstencions:.....

El/la delegat/da

Noms i cognoms

Espiells. Sant Sadurní d'Anoia

Nota informativa:

Per decidir la participació en una convocatòria de vaga és necessari realitzar una assemblea del grup classe per debatre-ho entre tots els estudiants del grup. L'assemblea serà realitzada en horari de tutoria o en hores no lectives a decisió del tutor i amb la seva presència.

Caldrà fer votacions secretes vetllades pel tutor. Es considerarà que un grup s'adhereix a la vaga de forma col·lectiva quan:

- Hi hagi un quòrum d'alumnes de més del 75% dels alumnes matriculats de totes les UF del curs i que emetin vot.
- Hi hagi més d'un 51% dels vots favorables a la vaga.

Nom	Tipus	Codi	Data	Pàgina
Normativa d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)	Document	DOC_002_NOFC	5/06/2023	53 de 53