

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA EFA QUINTANES

Elaborat per:	Revisat i validat per:
Consell de Direcció Setembre 2025	Consell Escolar Setembre 2025

ÍNDEX

	Pàgina
1. INTRODUCCIÓ	1
1.1. Marc Normatiu	1
1.2. Mecanismes d'elaboració, aprovació i revisió del PEC, NOFC i d'altres documents del centre	1
2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE	3
2.1. Organigrama del centre	3
2.2. Òrgans de direcció	3
2.2.1. Consell de direcció	3
2.2.2. Director	6
2.2.3. Cap d'estudis.....	8
2.2.4. Coordinador Pedagògic i de Formació.....	9
2.2.5. Secretari	10
2.3. Òrgans col·legiats de participació i organització	10
2.3.1. Consell Escolar	10
2.3.2. Claustre de professors	12
2.4. Òrgans unipersonals de coordinació i altres	13
2.4.1. Tutors de curs	13
2.4.2. Tutor personal.....	14
2.4.3. Tutor de l'estada formativa a l'empresa en modalitat dual general	15
2.4.4. Coordinador de l'estada formativa a l'empresa en modalitat dual general	16
2.4.5. Tutor de l'estada formativa a l'empresa en modalitat dual intensiva	18
2.4.6. Coordinador de l'estada formativa a l'empresa en modalitat dual intensiva ..	18
2.4.7. Coordinador de la gestió de la qualitat ISO 9001:2015	19
2.4.8. Coordinador intercanvis i viatges	20
2.4.9. Coordinador de riscos laborals.....	21
2.4.10. Coordinador de l'aula virtual. Web.	21
2.4.11. Coordinador dels laboratoris del centre	22
2.4.12. Coordinador dels tallers i dels camps de pràctiques.....	22

2.4.13. Coordinador de la finca forestal	22
2.4.14. Coordinador de la residència	23
3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	24
3.1. Punts bàsics de l'organització pedagògica	24
3.1.1. La pedagogia de l'alternança	24
3.1.2 Estada formativa a l'empresa en modalitat DUAL general o intensiva	26
3.1.3. Condicions d'accés de l'alumnat a l'estada formativa a l'empresa en modalitat DUAL intensiva	26
3.1.4. Viatges d'estudi i estades professionals	27
3.1.5. Altres orientacions pedagògiques	27
3.2. Concrecions de l'organització pedagògica	28
3.2.1. Equips docents	28
3.3 Organització dels grups alumnes.....	29
3.4. Atenció a la diversitat	30
3.5. Avaluació	31
3.5.1. Recuperacions i proves extraordinàries	32
3.6. Obtenció del títol de CFGM i CFGS	32
4. NORMATIVA. MESURES PER LA CONVIVÈNCIA	33
4.1. Introducció	33
4.2. Convivència	33
4.3. Normativa dels alumnes	34
4.3.1. Preàmbul	34
4.3.2. Assistència, retards i justificacions	35
4.3.3. Utilització d'espais i serveis	36
4.3.3.1. Conservació d'espais	36
4.3.3.2. Conservació del edificis	37
4.3.3.3. Aules	37
4.3.3.4. Tallers i laboratoris	37
4.3.3.5. Instal·lacions esportives	37
4.3.3.6. Biblioteca	38

4.3.3.7	Aules informàtica	38
4.3.3.8	Sala de jocs.....	38
4.3.3.9	Menjador.....	39
4.3.3.10.	Aparcament	39
4.3.3.11.	Exteriors	40
4.3.3.12.	Piscina	40
4.3.4.	Fumar al centre	40
4.3.5.	L'ús de telèfons mòbils i altres aparells electrònics	40
4.3.6.	Altres aspectes a tenir en compte	41
4.3.7	Alumnes	41
4.3.7.1.	Alumnes majors d'edat	41
4.3.7.2.	Mesures correctores per conductes contràries a aquesta normativa	41
4.3.7.3.	Expedients disciplinaris	43
4.3.8.	Desperfectes	44
4.3.9.	Normativa de la residència	44
4.3.9.1.	Entrades i sortides del centre per part dels residents	44
4.3.9.2	Visites	45
4.3.9.3.	Consum de substàncies addictives	45
4.3.9.4.	Dormitoris	46
4.3.9.5.	Sancions	47
4.3.10.	Vestimenta i equips de protecció individual (EPI)	49
5.	PROTOCOLS	50
6.	COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.....	51
6.1.	Qüestions generals	51
6.2	Informació i atenció a les famílies	52
6.2.1.	Col·laboració i participació del pares i mares dels alumnes	52
6.2.2.	Pàtria potestat dels fills	53
6.2.3.	Drets i deures de les famílies	53
6.3.	Col·laboració i participació dels alumnes	54
6.3.1.	Delegats de curs.	54
6.3.2.	Drets i deures dels alumnes.....	55
6.4.	Col·laboració i participació dels professors	56

6.4.1 . Drets i deures del professors	56
6.4.2. Guàrdies	58
6.4.2.1. Guàrdies de menjador	58
6.4.2.2. Guàrdies a l'exterior	58
6.4.2.3. Guàrdies en les hores d'estudi	58
6.4.2.4 Guàrdies a la residència	59
7. VISITES D'ESTUDIS, VIATGES I ESTADES PROFESSIONALS I ALTRES SORTIDES.....	60
7.1. Visites d'estudi	60
7.2. Viatges i estades professionals	61
7.3. Altres sortides o activitats fora de l'escola	61
8. MESURES INCLEMÈNCIES METEOROLÒGIQUES I EXCEPCIONALS	62
9. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEI (PAS).....	63
9.1. Drets i deures	63
9.2. Jornada laboral	63
9.3. Personal d'administració	64
9.4. Personal de manteniment	65
9.5. Personal de cuina i neteja.....	65

1. INTRODUCCIÓ

Aquest document recull l'estructura organitzativa del centre Escola EFA Quintanes i en concreta les normes de funcionament. És una eina no només per regular la vida en el nostre centre sinó també per garantir la convivència escolar, respectar els drets i deures que atorga la legislació vigent i establir una bona relació entre els diferents sectors de la comunitat escolar.

Aquest NOFC s'ha elaborat a partir del projecte educatiu de centre, coherent amb els principis, l'ideari, valors i objectius que el centre té establerts.

1.1. Marc Normatiu

Té com a base legal els documents següents:

- a) Llei d'Educació de Catalunya (Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació, DOGC 5422)*
- b) Decret d'Autonomia de Centres (Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres docents educatius, DOGC 5686).*

1.2. Mecanismes d'elaboració, aprovació i revisió del PEC, NOFC i d'altres documents del centre

Segons l'article 18.1 del Decret 102/2010. 3 d'agost, els centres han de determinar les seves normes d'organització i funcionament (NOFC) d'acord amb els principis, valors, objectius i criteris educatius determinats en el seu projecte educatiu de centre (PEC).

Correspon el Consell Escolar, a proposta de la direcció del centre, aprovar el PEC, les NOFC i les seves modificacions. En ambdós casos, es poden aprovar de manera general o parcial.

Des de la direcció del centre s'ha de vetllar perquè aquests documents tinguin el consens, la implicació i la participació més àmplia possible dels diferents sectors de la comunitat educativa, així com també dels col·laboradors de l'escola.

Aquest document és viu (com el mateix PEC i altres documents del centre) i, en conseqüència, té el caràcter de permanent actualització i millora per adaptar-se a les

noves realitats educatives existents. Aquests canvis poden ser deguts a reformes legislatives o el propi funcionament del centre.

L'aprovació, si s'escau, de les corresponents propostes de modificacions del PEC, del NOFC o de qualsevol altre document que es consideri oportú, es farà preferentment en el Consell Escolar de final de curs. Qualsevol sector de la comunitat educativa representant en el Consell Escolar o directament la titularitat del centre podrà presentar propostes de modificació, que prèviament haurà d'haver presentat a la direcció del centre per la seva valoració i difusió.

Tot document o projecte elaborat al centre que s'hagi de fer públic portarà exclusivament la identificació i segell del centre.

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

2.1. Organigrama del centre

Veure pàgina següent.

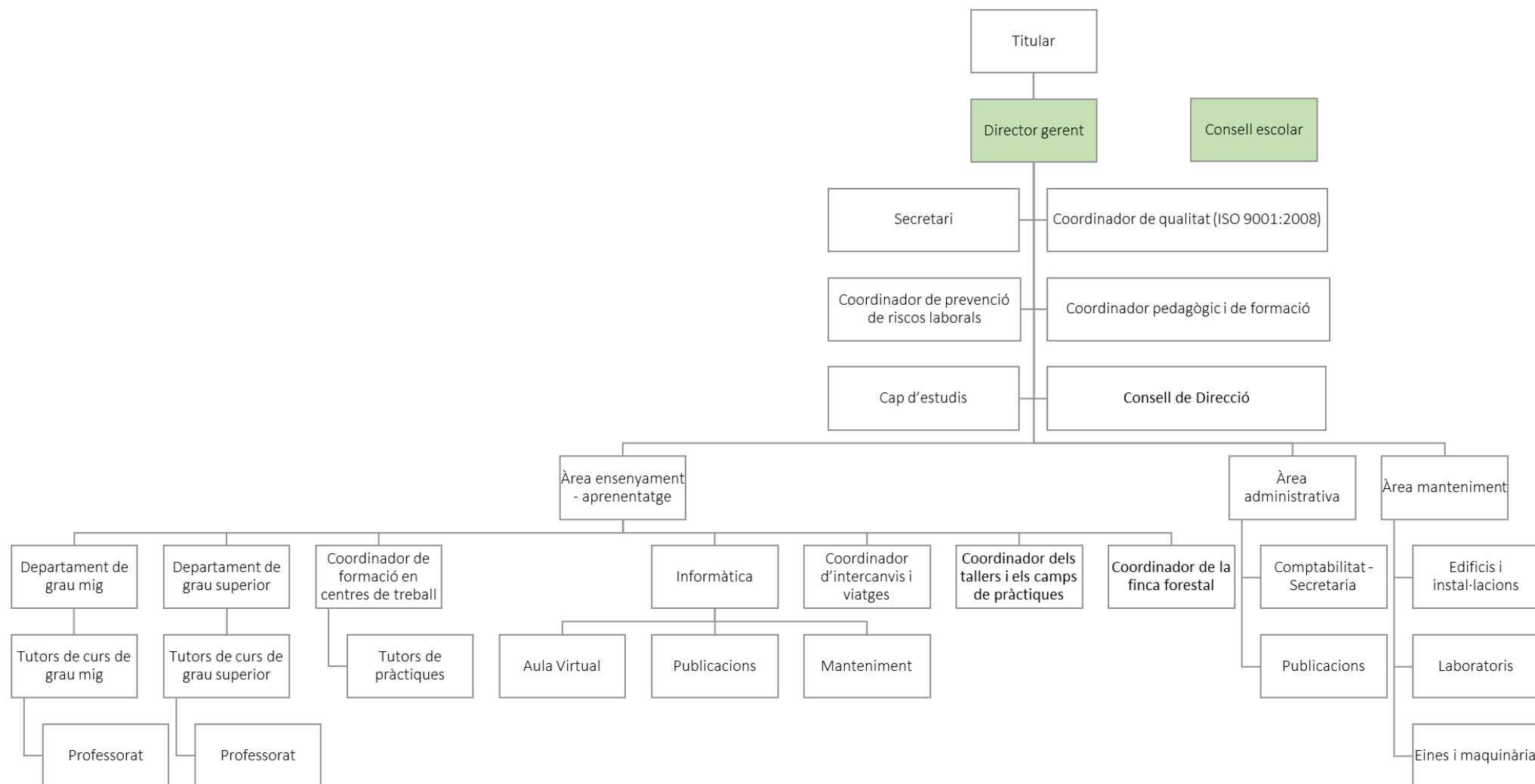
2.2. Òrgans de direcció

2.2.1. Consell de direcció

El Consell de Direcció està constituït pel Director, que la presideix; pel Coordinador Pedagògic i de Formació, pel Cap d'Estudis, i altres membres que es considerin necessaris i pel Secretari del Consell d'Administració d'Escoles Familiars Rurals d'Osona S.L.

Correspon al Consell de Direcció:

- Dirigir, promocionar i administrar l'escola. Coordinar i assumir la responsabilitat de totes les activitats que es desenvolupin a les instal·lacions de l'escola, fora d'escola, viatges, intercanvis, visites d'estudis i altres activitats.
- Contractar i cessar professors i personal no docent, d'acord amb les plantilles aprovades i comptant amb l'anterior conformitat del Consell d'Administració.
- Gestionar tot el procés de promoció de l'escola, preinscripció i matrícula.
- Estudiar i aprovar les sancions extraordinàries aplicables als alumnes, previ informe de la Comissió de Disciplina. Informar de les sancions extraordinàries al Consell Escolar.
- Impulsar la participació i col·laboració dels pares i mares dels alumnes.
- Proposar al Consell d'Administració i Consell Escolar la creació o supressió de departaments, així com l'establiment, supressió o modificació de les ensenyaments.
- Revisar cada any, la plantilla de professors i personal no docent de l'escola, per proposar al Consell d'Administració i Consell Escolar les modificacions que semblin oportunes.
- Elaborar cada any els pressupostos de gestió corresponents al següent curs escolar, que elevarà abans del 30 de juliol, al Consell d'Administració.



- o Responsabilitzar-se de la comptabilitat i gestió econòmica de l'escola.
- o Fixar les retribucions de professors i personal no docent d'acord amb els criteris aprovats pel Consell d'Administració.
- o Lliurar al Consell d'Administració, en el termini de 30 dies a partir de l'últim dia d'agost (final de l'exercici); el balanç i compte de resultats, acompanyats d'una memòria explicativa en la que s'analitzin els desviaments i es suggereixin les mesures correctores oportunes.
- o Tramitar subvencions i ajuts i fer-ne el seguiment, informant d'aquestes gestions el Consell d'Administració.
- o Contractar obres i realitzar inversions incloses en el pressupostos anuals, o aprovades pel Consell d'Administració.
- o Aprovar anualment la dedicació de cada professor als diversos departaments i cicles als que pertanyi.
- o Distribuir responsabilitats entre els professors i efectuar els nomenaments que siguin necessaris: professors tutors de curs, tutors, etc.
- o Establir el programa de formació del professorat de l'escola, tant individualment com col·lectivament, així com del personal no docent.
- o Elaborar i proposar per la seva aprovació al Consell Escolar el calendari escolar i el programa d'activitats formatives per alumnes pares, professors, personal no docent i antics alumnes.
- o Informar periòdicament al Consell d'Administració dels aspectes tècnic-docents i formatius del centre, així com d'altres qüestions d'interès.
- o Aprovar totes les publicacions, fulletons informatius, programes, apunts, etc., que es confeccionin. Requeriran, a més, la conformitat del Consell d'Administració les publicacions de caràcter general, les que presentin nou contingut o format i les que hagin de tenir una difusió que excedeixi l'àmbit intern de Quintanes.
- o Mantenir les relacions amb el Departament d'Educació i aplicar les seves normatives, directrius i indicacions dels seus responsables.
- o Vetllar pel compliment dels acords que figuren en els Concerts Educatius.
- o Mantenir les relacions oficials amb els organismes de l'Administració Pública i amb les entitats que tinguin competència sobre l'educació o la joventut.
- o Promocionar les activitats amb antics alumnes.
- o Tramitar totes les llicències i permisos que siguin necessaris pel desenvolupament de les activitats ordinàries de l'escola.

El Consell de Direcció es reunirà preceptivament cada 30 dies, en dia i hora fixes. El Director pot convocar altres reunions del Consell de Direcció, quan ho cregui necessari, o bé ho sol·licitin dos dels seus membres.

Les sessions es desenvoluparan conforme al seu ordre del dia, establert amb suficient antelació, pel Director.

El Director podrà autoritzar l'assistència d'un professor, o de qualsevol altra persona, a una sessió del Consell. El Director, pot suspendre l'execució de qualsevol acord, elevant l'expedient complet al Consell d'Administració.

Tots els acords adoptats en les reunions del Consell de Direcció es faran constar en actes, redactades pel Director de forma breu, però clara, per tal que després no es plantegin dubtes en la transmissió o execució dels acords. L'acta s'inclourà en l'ordre del dia de la següent reunió, per a la seva aprovació definitiva.

Tots el membres del Consell de Direcció estudiaran abans de cada reunió els assumptes inclosos en l'ordre del dia.

Són assumptes d'ordinària administració els que, per la seva naturalesa, no requereixin decisió formal del Consell de Direcció i es puguin resoldre mitjançant l'aplicació de decisions precedents sobre qüestions iguals, o de criteris establerts a l'escola.

Per resoldre els assumptes d'ordinària administració, n'hi haurà prou amb la conformitat del Director i el membre del Consell de Direcció a qui afecti l'assumpte per raó de la seva competència.

2.2.2. Director

L'article 142 de la LEC especifica les seves funcions. Per aquest centre també és concreten els següents punts:

- o Presidir el Consell de Direcció i vetllar per tal que compleixi les funcions que li són pròpies. A la vista dels temes proposats pels membres del Consell, i dels que figuren al calendari, establirà un ordre del dia per a cada sessió.
- o Promoure, impulsar i controlar les funcions directives dels membres del Consell de Direcció, i assegurar la coordinació general entre els aspectes docents, formatius, econòmics i administratius de l'escola.
- o Presidir les reunions de professors, sessions d'avaluació, Consell Escolar, així com les comissions establertes, quan decideixi assistir, i representar Quintanes als actes de caràcter públic, cultural, esportiu, etc.

- o Atendre personalment als professors que ho sol·licitin, pares i alumnes, així com les visites de personalitats a les que s'hagi de donar especial deferència. Entrevistar algun alumne en cas de faltes greus o altre motiu d'importància.
- o Assistir a les reunions del Consell d'Administració quan aquest ho sol·liciti.
- o Reunir-se setmanalment amb el secretari del Consell d'Administració.
- o Assistir a les reunions de seguiment i treball convocades per la Fundació Antiga Caixa Manlleu, quan aquesta ho sol·liciti i en els temes propis que estableix el conveni.
- o Coordinar la promoció de l'escola i l'atenció de les persones que demanen informació. Gestionar i coordinar tot el procés de matrícula.
- o Assumir totes les responsabilitats que li són pròpies i que estableix el Departament d'Ensenyament.

Li corresponen també les feines pròpies d'administració que es concreten en:

- o Elaborar i controlar els pressupostos de gestió i inversió, i promoure els recursos necessaris.
- o responsable de la gestió comptable, controlar els pressupostos de gestió econòmica, i elaborar els balanços i comptes de resultats.
- o Controlar l'execució de les obres contractades.
- o Contractar el personal administratiu i subaltern, d'acord amb la plantilla aprovada i prèvia autorització del Consell d'Administració en cada cas.
- o Atendre el compliment dels deures jurídic-laborals amb el personal: contractes de treball, remuneracions, Seguretat Social, etc.
- o Atendre les relacions administratives amb organismes públics i privats.
- o Autoritzar les despeses previstes en el pressupost anual.
- o Ocupar-se dels serveis de l'escola: neteja, compres de material i menjador.
- o Cuidar-se de Quintanes, disposant els treballs de manteniment i conservació necessaris.
- o Organitzar la Secretaria de Quintanes, ocupant-se primordialment dels aspectes econòmics.

2.2.3. Cap d'estudis

L'Escola EFA Quintanes té un Cap d'estudis que nomena el Director. A més del que especifica l'article 147 de la LEC, les funcions específiques en el centre són les següents:

- o Programar i controlar, seguint les indicacions del Consell de Direcció, el funcionament ordinari dels aspectes tècnico-docents de l'escola EFA Quintanes, i coordinar el treball dels diferents cicles i departaments.
- o Substituir el Director en cas d'absència d'aquest.
- o Confeccionar el calendari del curs escolar i la programació de totes les activitats per la posterior aprovació del Consell de Direcció i el Consell Escolar, amb suficient antelació.
- o Coordinar l'horari de cursos i professors.
- o Vetllar pel compliment de l'horari i actuar en casos d'incompliment per part d'algun membre de la comunitat educativa.
- o Preveure l'atenció de l'alumnat en cas d'absència del professorat i controlar-ne les incidències.
- o Gestionar les guàrdies del professorat.
- o Atendre a l'eficax funcionament dels cicles, determinant el material escolar i didàctic necessari.
- o Ocupar-se de forma especial del control dels professors (baixes, canvis d'horari, programacions...), de la seva formació professional i tècnica, i del control del seu treball.
- o Procurar que es portin a terme els plans sobre publicacions de professors: apunts, llibres de text, articles científics, ponències, comunicacions a congressos, etc.
- o Exigir als professors a principi de curs -en el seu cas, a través dels departaments- la programació de les matèries que imparteixen.
- o Fer el seguiment i l'avaluació interna d'aquestes programacions.
- o Fer el seguiment de les programacions durant el curs .
- o Estudiar cada any les propostes d'apunts, llibres de text i altres publicacions, per sotmetre-les a l'aprovació del Consell de Direcció.
- o Atendre l'ordre i la disciplina a classes, sortides, viatges, activitats extraescolars, esports, etc. En el seu cas, imposar les sancions ordinàries i proposar al Consell de Direcció les extraordinàries, d'acord amb el Comitè de Disciplina.
- o Procurar la continuïtat dels objectius didàctics entre els diversos cursos de Quintanes.

- o Supervisar els exàmens, proves d'avaluació i estudiar, juntament amb els tutors de curs, les mesures que ajudin a augmentar el rendiment escolar.
- o Planificar les juntes d'avaluació i coordinar-les.
- o Presentar els resultats educatius al claustre i elaborar-ne les estadístiques.
- o Supervisar els projectes de síntesi i estudiar possibles canvis.
- o Mantenir-se al dia de la legislació sobre matèries educatives i juvenils.
- o Mantenir les relacions amb el responsable de la residència.
- o Assistir a les reunions ordinàries amb l'inspector de Departament d'Ensenyament assignat a l'escola.
- o Mantenir les relacions ordinàries de l'escola amb els organismes tècnics de l'Administració Pública.
- o Coordinar, juntament amb el Director, tots els aspectes relacionats amb la promoció de l'escola.
- o Tenir cura de la convivència escolar i la resolució de conflictes i conductes irregulars d'acord amb el que es prevegi en els apartats de convivència i règim disciplinari d'aquest NOFC.
- o Col·laborar en tots aquells temes que el Director consideri oportuns.

2.2.4. Coordinador Pedagògic i de Formació

Les tasques encomanades són les següents:

- o Programar les activitats de formació de pares d'alumnes: cursos d'orientació familiar, sessions informatives, conferències, sessions pedagògiques, convivències, etc..
- o Intervenir amb el Cap d'Estudis en l'organització de les activitats formatives adreçades als professors.
- o Ocupar-se de la formació dels tutors. Controlar periòdicament la freqüència de les xerrades amb els alumnes i de les entrevistes amb els seus pares.
- o Establir la distribució dels alumnes als diferents tutors.
- o Fer el seguiment dels alumnes amb necessitats educatives especials.
- o Revisar i proposar les línies bàsiques del Pla d'acció tutorial.
- o Coordinar l'equip docent en les diferents activitats formatives que es desenvolupin a l'escola.
- o Coordinar les estratègies didàctiques i pedagògiques pròpies del centre, en especial les referents al sistema d'alternança implantat en el centre
- o Coordinar la tasca de formació humana.
- o Coordinar l'atenció espiritual dels alumnes que ho demanin, en estret contacte amb el Sacerdot i el Director.

- o Atendre a l'organització i funcionament de les reunions del poble (tutories de curs), i programar, coordinar i supervisar les activitats de les tardes i extraescolars: convivències, iniciatives culturals i esportives, etc., per a tots els alumnes de l'escola EFA Quintanes.
- o Organitzar les activitats extraordinàries: inauguració i clausura del curs acadèmic, festa de Nadal i del Camp, cursos d'estiu, etc.
- o Responsabilitzar-se de l'atenció dels antics alumnes.
- o Fer el seguiment dels alumnes en pràctiques del màster de pedagogia.
- o Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director.

2.2.5. Secretari

El secretari és nomenat pel Director del centre, per un període no inferior a un curs sencer i en cas superior el mandat del Director.

En cas d'absència, les seves funcions seran assumides pel director del centre.

Ha d'exercir aquelles funcions que li delegui la direcció del centre, circumscrites preferentment en l'àmbit de la gestió documental. També ha de exercir les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del Consell Escolar del centre d'acord amb el que prevegi la direcció del centre i detalli aquest NOFC.

2.3. Òrgans col·legiats de participació i organització

La Llei d'educació de Catalunya (articles 146 i 148), estipula que els altres òrgans de participació en el control i la gestió del centre són els òrgans col·legiats del Consell Escolar i el Claustre de Professors.

2.3.1. Consell Escolar

Les funcions i atribucions del Consell Escolar (CE) estan determinades en l'article 148 de la LEC i en els articles 27, 28, 45, 46 i 47 del Decret 102/2010 de 3 d'agost.

El CE és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. En el CE es troben representats tots els estaments de la comunitat educativa d'un centre i la seva finalitat és vetllar, donar suport i fer el seguiment de la programació anual del centre i les activitats que es duen a terme.

El CE del centre és reuneix dos cops per curs i sempre que el convoqui el Director o ho sol·liciti al menys un terç dels seus membres. La distribució habitual del les reunions anuals serà a l'inici de curs i a final de curs. La convocatòria de les reunions es farà per correu electrònic amb una antelació mínima de 48 hores.

El Consell Escolar de l'Escola EFA Quintanes està format per:

- o El Director
- o 3 representants de la titularitat del centre.
- o 1 representant de l'Ajuntament de Masies de Voltregà.
- o 4 representants del professorat.
- o 4 representants de pares i mares.
- o 2 representants de l'alumnat.
- o 1 representant del personal d'administració i serveis (PAS).
- o 1 representant del món laboral.

La condició de membre electe del CE s'adquireix per quatre anys. Cada dos anys es renova la meitat dels membres dels sectors de professors, alumnes i pares i mares. En cas de produir-se alguna vacant d'un membre electe al CE, es procedirà a la seva substitució d'acord amb el procediment establert.

Per decisió del Director, podrà assistir al CE qualsevol persona que pugui informar, clarificar o assessorar als seus membres sobre qüestions relacionades amb l'ordre del dia. Per la seva banda, qualsevol membre del CE pot proposar al Director el nom d'una persona per informar i assessorar al CE, però en aquest cas haurà de comptar amb el vistiplau del president del CE.

Intervenir en la designació i el cessament del Director del centre i en la selecció i l'acomiadament de docents, en els termes establerts en la legislació orgànica en aquesta matèria.

Participar en el procés d'admissió d'alumnes i garantir el compliment de les normes que el regulen.

A banda de les funcions que determina la LEC en el seu article 148, aquestes NOFC consideren que el CE de l'Escola EFA Quintanes té aquestes altres atribucions:

- o Supervisar la gestió econòmica de l'escola i formula, si s'escau, propostes.
- o Suggestir possibles millores i inversions a realitzar en el centre.
- o Rebre informació i fer arribar propostes dels resultats educatius de l'alumnat.
- o Estar informat sobre els processos de preinscripció i matrícula.

- o Aprovar els convenis de col·laboració amb altres entitats o empreses.
- o Estar informat de totes les activitats que es realitzen en el centre, també les de fora del període escolar, així com de la participació del centre en actes, concursos, projectes externs,...
- o Aprovar els documents d'organització, gestió i funcionament del centre com són el PEC, la carta de compromís educatiu, NOFC i altres documents que la direcció de l'escola cregui oportú fer-ho.

2.3.2. Claustre de professors

El claustre de professors és l'òrgan col·legiat del centre les funcions del qual estan determinades per l'article 146 de la LEC. Està integrat per tot el professorat del centre i està presidit pel Director.

El claustre es reuneix cada 15 dies, els dilluns a les 8:50 fins les 9:50t amb caràcter ordinari i sempre que els convoqui el Director o ho sol·liciti almenys un terç dels seus membres. L'assistència a les reunions del claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

S'estableix un guió de treball pels claustres ordinaris.

S'aixecarà acta de les reunions, el responsable de fer-ho és el cap d'estudis, amb la seva absència el secretari.

En cas que almenys un terç dels seus membres sol·licitin una convocatòria de claustre, els sol·licitants hauran de proposar l'ordre del dia i aportar la informació necessària sobre els temes a tractar 48 hores abans de la celebració del claustre.

2.4. Òrgans unipersonals de coordinació i altres

Els òrgans unipersonals de coordinació i altres són els següents,

2.4.1. Tutors de curs

Les tasques dels tutors de curs són les següent,

- o Participar en el desenvolupament del pla d'acció tutorial i en les activitats d'orientació, sota la coordinació del Coordinador Pedagògic.
- o Convocar, preparar i presidir les reunions trimestrals de pares. Presentar un resum per escrit dels temes tractats al Coordinador Pedagògic, Cap d'Estudis i Director.
- o Preparar, dirigir, assessorar i orientar la sessió d'avaluació del curs del que és tutor.
- o Complimentar les actes de les sessions d'avaluació, en les quals es faran constar els acords presos i les decisions. En farà arribar una còpia al Coordinador Pedagògic, Cap d'Estudi i Director.
- o Fer un seguiment del rendiment acadèmic de l'alumne, així com del grau d'integració en el grup.
- o Comptabilitzar i controlar les faltes d'assistència dels alumnes, comunicant-ho al Cap d'Estudis.
- o El tutor, conjuntament amb el delegat, revisarà el calendari d'exàmens del seu curs i proposarà possibles canvis al Cap d'Estudis.
- o El tutor, conjuntament amb el delegat del curs, podrà proposar o promoure activitats extraescolars, de les quals informarà al Coordinador Pedagògic d'activitats complementàries i extraescolars, a fi que aquest les coordini.
- o Fer arribar a la resta del claustre de professors i al Consell de Direcció les demandes i inquietuds dels alumnes, així com els problemes que es puguin plantejar al llarg del curs.
- o Portar un registre amb les comunicacions produïdes amb els pares i els alumnes.
- o Convocar, assistir i coordinar les Reunions del Poble. Mínim una per setmana.
- o Fer el seguiment dels alumnes repetidors o amb matèries pendents i promoure que assisteixin regularment a classe.
- o Fer el seguiment de presentació de treballs a través l'aula virtual.
- o Gestionar l'apartat "tutor de curs" de l'aula virtual.
- o Promoure activitats extraescolars formatives.
- o Parlar amb el sacerdot que atén alumnes del seu curs i informar-lo sobre els aspectes que cregui oportuns.

2.4.2. Tutor personal

La tutoria personalitzada a l'escola EFA Quintanes és un fet essencial del nostre sistema pedagògic. El tutor personal d'un alumne, d'acord amb els pares i ell mateix, buscarà d'acompanyar-lo en la realització del seu propi projecte vital.

Cal tenir present que els formadors transmeten més pel que són que pel que ensenyen. Per tant, els formadors han de ser exemple i referent.

Les tutories cal fer-les amb la freqüència establerta per la Direcció de l'escola. Per fer-les es pot treure un alumne de classe, previ avís del professor que està impartint la classe. I les converses amb els alumnes no han de transcendir, únicament en aquells aspectes que el tutor cregui necessari fer algun aclariment. S'ha de mantenir, per tant, la màxima discreció i confidencialitat.

Els alumnes, cal tractar-los amb cura i saviesa. Orientar-los i donar-los consells que els puguin ajudar.

S'ha de respectar el que marca la llei, respecte a dades, informes, etc. de què disposem dels alumnes. I un cop l'alumne acaba els seus estudis, cal destruir tota aquesta informació de què disposem d'ell, tal com estableix la llei de protecció de dades.

La formació personal és un punt clau per fer correctament les tutories. La Direcció de l'escola vetllarà per formar de manera continuada els professors encarregats de fer tutories.

S'ha d'atendre els pares, quan ho sol·licitin o quan el tutor cregui que és necessari.

A les reunions del claustre de professors, es marcaran uns objectius per treballar a les tutories. Són orientatius i cal adaptar-los a les característiques de cada alumne. Aquests temes a tractar a les tutories són molt variats, però se centraran en temes professionals, humans i espirituals. Sempre d'acord amb l'ideari i els objectius formatius de l'escola i en total respecte a la llibertat de l'alumne.

Es respectarà sempre la llibertat i la intimitat dels alumnes en tot moment.

Els alumnes tindran dret a sol·licitar el canvi de tutor.

No es pot treure un alumne de l'escola per fer una tutoria. El normal és fer-les a l'escola. I es faran en llocs públics i visibles. Si es volen fer en un espai tancat, no es faran mai en un lloc que no tingui visibilitat des de l'exterior. Es procurarà que hi hagi una taula i cadires. El mateix s'aplica si la tutoria es fa amb els seus pares o tutors legals.

S'informarà el Coordinador Pedagògic i el Director dels fets que el tutor cregui oportuns.

El Director pot fer tutories amb tots els alumnes. Quan cregui oportú fer-les, haurà de comunicar-ho al tutor i el Coordinador Pedagògic. La resta de professors, d'entrada, només estan autoritzats a fer tutories amb els alumnes que tenen assignats, si es vol parlar amb algun alumne d'un tema que no sigui estrictament acadèmic o de disciplina, es demanarà permís al tutor personal de l'alumne i autorització al Coordinador Pedagògic i al Director. El mateix respecte als pares.

2.4.3. Tutor de l'estada formativa a l'empresa en modalitat dual general

Les tasques previstes són,

- o Planificar i programar el mòdul de l'estada formativa a l'empresa.
- o Fer recerca d'empreses/entitats per al desenvolupament de l'FCT.
- o Fer el seguiment, l'avaluació i el control de la fase de formació en els centres de treball. En tot cas hi ha d'haver almenys una visita inicial i una en finalitzar la formació pràctica.
- o Assumir, també, les funcions de professor tutor respecte del grup d'alumnes.
- o Informar i promoure entre les empreses i entitats col·laboradores els itineraris de formació i qualificació professionals que els treballadors i treballadores poden desenvolupar amb el cicle formatiu i el programa "Qualifica't".
- o Cooperar en el seguiment de la formació pràctica en centres de treball d'alumnes acollits a programes de mobilitat, procedents d'altres comunitats autònomes, de mobilitat internacional o de formació a distància a requeriment de la DGFPIERE.

Les accions concretes que ha de desenvolupar en el centre són les següents:

- o Entrevistar-se amb els representants de les empreses que col·laborin en el programa.
- o Entrevistar-se amb el tutor d'empresa, per tal d'avaluar la situació de l'alumne i programar les activitats que cal fer segons el cicle formatiu i el pla d'activitats del quadern de pràctiques.

- o Vetllar perquè l'alumne i l'entitat col·laboradora emplenin la part corresponent del quadern de pràctiques, on cal reflectir les activitats fetes per l'alumne i l'avaluació posterior per part de l'entitat col·laboradora.
- o Fer el seguiment de les pràctiques dels alumnes i valorar l'aprenentatge assolit i el programa realment desenvolupat. Cal fer aquesta valoració a partir de les aportacions del representant de l'entitat col·laboradora i de l'alumne.
- o Visitar les empreses on fan les pràctiques els alumnes del cicle formatiu corresponent i informar la coordinació de formació professional 61 Dedicació horària o la coordinació de cicles formatius d'arts plàstiques i disseny de les incidències i de les valoracions que es puguin deduir de les visites.
- o Fer el tancament del quadern de la formació pràctica en centres de treball, en la seva finalització o baixa anticipada de l'FCT.
- o Recollir informació de les empreses sobre els aspectes formatius que es podrien incloure en els crèdits de lliure disposició.
- o Fer el seguiment de la inserció laboral dels alumnes a partir dels sis mesos de la finalització dels estudis i elaborar els informes i les enquestes corresponents.
- o Administrar el programa que gestiona les pràctiques (qBID), en cas que no existeixi la figura de coordinador d'FP o responsable de pràctiques.
- o Fer qualsevol altra acció que se li encomani, en relació amb les seves funcions.

2.4.4. Coordinador de l'estada formativa a l'empresa en modalitat dual general

Les tasques previstes són,

- o Vetllar per l'adequació de les accions dels tutors de pràctiques professionals.
- o Cooperar amb el tutor de pràctiques en la recerca d'empreses.
- o Cooperar en l'apreciació de les necessitats de formació professional de l'àmbit territorial on s'ubica l'institut, d'acord amb la planificació, els criteris i els programes del Departament d'Ensenyament.
- o Relacionar-se amb les administracions locals, les institucions públiques o privades i les empreses de l'àrea d'influència.
- o Cooperar en la planificació de la formació pràctica en centres de treball dels alumnes aollits a programes de mobilitat, procedents d'altres comunitats autònomes, de mobilitat internacional o de formació a distància a requeriment de la DGFPIERE.

Les accions concretes que cal desenvolupar en el centre docent són les següents:

- o Impulsar l'aplicació de les accions promogudes per la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial del Departament d'Ensenyament i proposar els criteris i les línies de treball als òrgans de govern del centre per desenvolupar-los.
- o Vetllar per la programació, el seguiment, el control i l'avaluació del resultat d'aprenentatge del mòdul professional Itinerari personal per a l'ocupabilitat.
- o Administrar el programa que gestiona les pràctiques (qBID).
- o Mantenir les relacions oportunes amb les institucions municipals, empresarials i d'altres.
- o Organitzar els cursos i seminaris que el centre porti a terme amb les institucions i entitats col·laboradores.
- o Elaborar informes sobre els resultats i les incidències dels programes desenvolupats.
- o Coordinar el seguiment de la inserció laboral de l'alumnat a partir dels sis mesos de finalitzar els estudis que hagin cursat.
- o Convocar i presidir les reunions amb els tutors de pràctiques, d'acord amb allò que estableixi l'equip directiu del centre respecte a aquest tema.
- o Assessorar el centre docent en la definició de les línies d'actuació de les relacions escola-empresa.
- o Proposar a l'equip directiu les adaptacions dels crèdits de lliure disposició, segons les necessitats socioeconòmiques de l'entorn.
- o Coordinar les visites del professorat i l'alumnat a les empreses.
- o En els centres docents que ofereixin els serveis d'assessorament i el reconeixement acadèmic dels aprenentatges assolits mitjançant l'experiència laboral o en activitats socials:
- o Coordinar l'elaboració dels recursos d'orientació professional.
- o Informar i orientar professionalment, amb caràcter general i específic, de les diverses famílies professionals que el centre ofereix a les persones usuàries del servei.
- o Qualsevol altra tasca que se li encomani, en relació amb les seves funcions.

2.4.5. Tutor de l'estada formativa a l'empresa en modalitat dual intensiva

Les tasques previstes són,

- o Establir una bona relació amb les empreses col·laboradores.
- o Assegurar la idoneïtat del centre de treball.
- o Programar, organitzar i coordinar el projecte formatiu acordat per cada alumne/a.
- o Tutoritzar l'alumne/a i oferir-li un seguiment personalitzat dins els diferents aspectes que engloben el projecte dual.
- o Fer el seguiment de l'alumne/a durant l'estada a l'empresa i establir les accions correctores necessàries.
- o Donar suport i formació a les persones tutores d'empresa.
- o Avaluar les unitats formatives relacionats amb les activitats desenvolupades a l'empresa amb les aportacions fetes pels tutors/es d'empresa.
- o Exercir la mediació entre l'alumne/a i l'empresa col·laboradora en cas de presentar-se problemes.
- o Realització de la documentació necessària per dur a terme el seguiment de l'alumne que està realitzant l'estada en modalitat dual.
- o Fer el seguiment, mitjançant el portafolis digital de l'alumne, de les competències adquirides per l'estudiant/a i la correspondència amb els resultats d'aprenentatge afectats per l'FP dual.
- o Proposa activitats de recuperació de competències per l'alumne/a, si escau.
- o Realització de les comissions de seguiment i valoració dels pactes assolits, sempre intentant resoldre les possibles problemàtiques que puguin sorgir.

2.4.6. Coordinador de l'estada formativa a l'empresa en modalitat dual intensiva

Les tasques previstes són,

- o Assegurar el compliment dels diferents passos necessaris per al desenvolupament de les estades formatives a l'empresa en modalitat dual intensiva.
- o Assegurar la formació de les persones implicades en les estades dual. Tutors del centre, tutors d'empresa i tota persona que intervingui dins l'FP Dual del centre.
- o Assegurar la fluïdesa de la informació i la comunicació entre el Departament d'Ensenyament, el centre, l'empresa i l'alumnat.
- o Fer promoció i difusió de l'oferta formativa i de l'FP Dual al centre, a les persones i a les empreses del sector.
- o Participar en els programes d'innovació i formació de l'FP Dual, promoguts pel Departament d'Ensenyament o altres organismes.

- Col·laborar amb l'equip directiu en el disseny i la planificació de les actuacions relacionades amb l'FP Dual i la seva gestió.
- Proporciona la informació i documentació necessària perquè tot el professorat del centre pugui desenvolupar les activitats necessàries relacionades amb l'FP dual.
- Proposa accions de millora del projecte dual desenvolupat en el centre.
- Facilita les dades sobre l'evolució i el seguiment de l'FP Dual.
- Valoració de les qualificacions obtingudes pels alumnes que hagin realitzat una estada formativa en modalitat dual.
- Analitzar i valorar amb els tutors del centre els pactes recollits a les comissions de seguiment.
- Exercir la mediació entre el centre, les empreses i l'alumne/a en cas de presentar-se problemes.

2.4.7. Coordinador de la gestió de la qualitat ISO 9001:2015

Les tasques previstes són,

- Elabora els procediments
- Supervisa pel que fa al Sistema de qualitat als diversos departaments a través dels seus responsables.
- Vetlla pel compliment dels requisits del sistema de la qualitat tal com estan descrits en el Manual de Qualitat i en el manual de Procediments.
- Assessoria, informa i motiva a les distintes àrees del centre, en tot el referent a la gestió de la qualitat.
- Gestiona i registra els problemes relacionats amb el servei i els productes, i el sistema de Qualitat.
- Recull els suggeriments del personal de la plantilla en relació amb millores de qualssevol procediment, analitza les causes de les no conformitats i suggereix accions correctores que poden donar lloc a una modificació dels procediments descrits o a l'elaboració de nous. Sotmet aquestes modificacions a l'aprovació de la Direcció.
- És responsable de la distribució i control dels documents aprovats del sistema de la qualitat.

2.4.8. Coordinador intercanvis i viatges

Dintre del pla de formació que segueixen els alumnes del centre hi ha els viatges tècnics i les estades professionals/intercanvis. També des de l'escola es mantenen col·laboracions amb altres centres a nivell internacional i es reben grups d'alumnes d'altres escoles per realitzar viatges o estades professionals també a nivell internacional.

Les funcions del coordinador d'aquesta àrea són les següents:

- o Coordinar conjuntament amb el Director i els tutors de curs els viatges tècnic o estades professionals previstes en la planificació anual del centre.
- o Coordinar conjuntament amb el Director les col·laboracions que l'escola té amb altres centre i fomentar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa en aquests projectes.
- o Establir, si és necessari, els criteris de selecció dels alumnes que participin en intercanvis i estades professionals.
- o Fixar la normativa dels alumnes per aquestes activitats.
- o Concretar, conjuntament amb els professors responsables, dels objectius de cada viatge i estada professional i les tasques professionals que hauran de realitzar els alumnes així com els criteris d'avaluació.
- o Valorar un cop finalitzada l'activitat el nivell d'assoliment dels objectius fixats.
- o Establir els tipus de conveni, si és necessari, amb les entitats col·laboradores.
- o Coordinar l'organització de les estades de l'escoles que la direcció del centre hagi previst en la programació anual.
- o Vetllar perquè els professors responsables de cada viatge o estada professional presenti la memòria de l'activitat, el resum econòmic i les experiències a considerar per un futur.
- o Elaborar un informe al final de curs, per incloure a la memòria anual del centre.
- o Gestionar la base de dades de l'escola sobre aquest tema.
- o Col·laborar amb la direcció del centre per la tramitació de subvencions i altres ajuts que pugui haver-hi.

2.4.9. Coordinador de riscos laborals

Aquest coordinador ha de disposar de la titulació pertinent actualitzada (nivell intermedi en prevenció de riscos laborals).

Les seves principals funcions són:

- o Col·laborar amb la direcció del centre en el seguiment del pla de prevenció de riscos laborals que té elaborat amb el suport del servei de prevenció aliè corresponent(en el nostre cas la societat de prevenció Asepeyo).
- o Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració i implantació del pla d'emergència i en la planificació i realització dels simulacres d'evacuació.
- o Revisar periòdicament la senyalització del centre i altres dades necessàries per una correcta i eficient aplicació del pla d'emergència.
- o Vetllar pel coneixement del pla d'emergència per part de tot el personal del centre.
- o Ajudar el personal de manteniment per tal que tot el material per fer front a una situació d'emergència, extintors, alarmes, farmacioles,... estiguin en perfecte estat.
- o Col·laborar amb la direcció del centre perquè els professors de pràctiques, la resta de professors , personal no docent i els alumnes utilitzin els EPIs necessaris, sempre que l'activitat que realitzin ho requereixi.
- o Coordinar el personal de manteniment, professors de pràctiques, perquè els vehicles, maquinària, eines i altre material de l'escola tinguin les mesures de seguretat que requereixi la llei vigent.
- o Juntament amb la direcció del centre realitzar simulacres d'evacuació dels edificis del centre.
- o Totes aquelles tasques que li puguin ser encomanades per la direcció del centre o que es puguin desprendre's del PEC.

2.4.10. Coordinador de l'aula virtual. Web.

Les tasques previstes són,

- o Administrar l'aula virtual conjuntament amb la secretaria del centre.
- o Resoldre les incidències que es produeixin en el seu funcionament.
- o Gestionar les altes i baixes en coordinació amb la secretaria del centre.
- o Proposar les millores que s'hagin de fer anualment.
- o Fer el seguiment de l'empresa que té contractada l'escola pel manteniment de l'aula.

- o Totes aquelles tasques que li puguin ser encomanades per la direcció del centre.

2.4.11. Coordinador dels laboratoris del centre

Les tasques previstes són,

- o Organitzar els torns per utilitzar els laboratoris.
- o Responsabilitzar-se del manteniment del material, maquinària i utillatges dels laboratoris.
- o Coordinar la compra de material.
- o Mantenir en ordre i bon estat aquestes instal·lacions.
- o Responsabilitzar-se de l'ús de les mesures de seguretat establertes en la utilització d'aquests espais i de les activitats que hi desenvolupen.

2.4.12. Coordinador dels tallers i dels camps de pràctiques

Les tasques pròpies d'aquest coordinador són:

- o Organitzar els torns per utilitzar els tallers.
- o Coordinar les activitats a fer en els camps de pràctiques.
- o Responsabilitzar-se de la maquinària, material i utillatge dels tallers.
- o Mantenir en ordre i bon estat els tallers.
- o Responsabilitzar-se de l'ús de les mesures de seguretat establertes en la utilització d'aquests espais i de les activitats que hi desenvolupen.
- o Establir el calendari d'activitats a fer en els camps de pràctiques. Mantenir les plantacions actuals.

2.4.13. Coordinador de la finca forestal

Les tasques pròpies d'aquest coordinador són:

- o Programar les activitats a fer a la finca forestal segons el que està establert en el Pla Tècnic de Gestió Forestal de finca (PTGF).
- o Sol·licitar els permisos necessaris en funció de les accions prevista a fer a la finca.
- o Fer el seguiment de les actuacions que es facin a la finca.
- o Participar en l'elaboració de PTGF.

2.4.14. Coordinador de la residència

L'escola EFA Quintanes disposa de servei de residència per aquells alumnes que ho desitgin. La residència de l'escola disposa d'una normativa de funcionament pròpia i uns espais que utilitzen els alumnes residents. Hi ha una persona responsable, que gestió aquest servei que ofereix l'escola.

Les atribucions pròpies del responsable de residència són les següents:

- o Gestionar les activitats extraescolars i complementàries que és desenvolupen a partir de les 18:00 hores.
- o Coordinar altre personal que intervingui a la residència, monitor de guàrdia, manteniment,...
- o Distribuir els alumnes residents per habitacions i penjar cada dilluns aquesta distribució actualitzada el tauló d'anuncis, fer arribar còpia a la secretaria del centre.
- o Vetllar per s'acompleixi els horaris establert a la residència.
- o Controlar les entrades i sortides de l'edifici de residència.
- o Disposar en tot moment de la llista d'alumnes que hi ha a la residència.
- o Vigilar el menjador a l'hora de sopar.
- o Controlar el bon funcionament dels alumnes a la residència, fer complir la normativa vigent.
- o Informar diàriament al responsable de manteniment dels desperfectes a la residència.
- o Fer els controls i les anotacions pertinents que se li hagin assignat per part de la direcció de l'escola.
- o Informar diàriament de les incidències que s'hagin produït a la direcció del centre.
- o El matí abans de tancar l'edifici de la residència: controlar el termòstat de la calefacció, repassar que el llums estiguin apagats, les finestres tancades i les habitacions en ordre.
- o Tancar la residència els matins i obrir-la a les 18:00 hores.
- o Notificar a direcció diàriament dels problemes de disciplina que s'hagin produït a la residència.

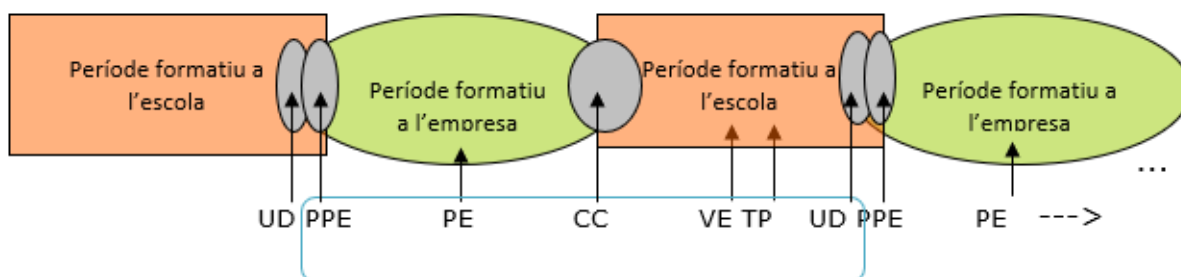
3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

3.1. Punts bàsics de l'organització pedagògica

3.1.1. La pedagogia de l'alternança

El sistema pedagògic que segueix l'Escola EFA Quintanes en els seus estudis reglats és l'anomenada "La Pedagogia de l'Alternança", que es basa fonamentalment en alternar períodes formatius al centre escolar, amb períodes formatius al centre de treball. Aquest sistema segueix el model de les MFR (Maison Familiales Rurales) de França, amb les modificacions necessàries per adaptar-se a la legislació vigent i a les necessitats de cada moment.

El dispositiu pedagògic:



Esquema 1

PE: Pla d'Estudis, CC: Posada en Comú, VE: Visita d'Estudis,
TP: Tertúlia Professional, UD: Unitat Didàctica, PPE: Preparació del Pla d'Estudis

El dispositiu pedagògic estableix objectius de formació específics que s'assoleixen mitjançant els Treballs de Formació Personal, (PE, VE i TP), un examen (UD) i les pràctiques a la pròpia escola. Les diferents activitats formatives que realitzen els alumnes durant cada alternança els permeten tenir contacte directe amb l'entorn i activitats professionals pròpies del cicle que cursen.

Existeix una activitat de socialització en dos moments de l'alternança (esquema 1): el període al centre de formació i el període al centre de treball, així com un intercanvi de sabers. L'intercanvi té lloc sobre tot en el que es denominen moments frontissa, en els que es Prepara en grup el Pla d'Estudis (PPE) i, tornant del període al centre de treball, les Conclusions en Comú (CC) del que cadascú ha recollit a la seva realitat particular i que queda plasmat en un treball escrit (PE). En aquests dos moments, el grup es converteix en coformador.

També existeix un mètode, amb instruments que es coordinen i donen sentit als períodes alternats de formació. Es tracta de la Visita d'Estudis (VE) i de la Tertúlia Professional (TP).

Cadascuna de les alternances es realitza una sortida (VE) a veure algun aspecte relacionat amb la matèria del Pla d'Estudis realitzat aquella alternança. Novament es tracta de buscar el coneixement des de l'experiència, contrastant-lo i realitzant-lo amb les explicacions teòriques. Abans de sortir de visita, i d'una manera sovint força semblant a com es preparen els Plans d'Estudis, es realitza un guió de temes i preguntes a fer a la persona que els atindrà durant la visita.

Finalment, amb la Informació obtinguda, a classe es repassen els conceptes, idees i explicacions més importants, i se'ls demana realitzar un treball sobre la Visita d'Estudis.

Igualment, cada alternança es demana a algun professional, treballador o empresari del sector que vingui a l'escola a realitzar una tertúlia relacionada amb la temàtica del Pla d'Estudis.

De tots els continguts apareguts durant tot aquest període, tant dels instruments essentats, com de les classes, se'n fa un examen recapitulatiu: la Unitat Didàctica. D'aquesta manera, s'aconsegueix la transversalització de les diferents matèries.

Acabat un cicle d'alternança (PPE, PE, CC, VE, TP, UD), s'inicia el següent just abans de finalitzar el període de formació al centre escolar i començar el període de formació al centre laboral. Aquesta successió de cicles, juntament amb la distribució de temes dels Plans d'Estudis de més general a més concret, articula i dona sentit a la formació en alternança al llarg de l'any.

3.1.2 Estada formativa a l'empresa en modalitat DUAL general o intensiva

Tots els alumnes matriculats en un cicle formatiu han de fer períodes de d'estada formativa a l'empresa en modalitat DUAL general o intensiva en empreses o entitats del sector, segons el ritme establert pel centre i el total d'hores exigides en el pla de formació de cada cicle formatiu.

Els alumnes seguiran la normativa de la formació en centres de treball que cada curs estableix el Departament d'Ensenyament. A l'inici de curs se'ls explicarà i es penjarà a l'aula virtual.

L'escola pot ampliar aquesta normativa amb aquells aspectes que es considerin oportuns.

Qualsevol canvi de lloc de pràctiques s'ha de notificar el tutor de pràctiques o el coordinadors de FCT.

Els alumnes han de seguir les pautes establertes en el programa Qbid (programa de gestió de la FCT).

Els alumnes tenen dret a un seguiment i orientació professional durant el període de pràctiques.

3.1.3. Condicions d'accés de l'alumnat a l'estada formativa a l'empresa en modalitat DUAL intensiva

Les condicions d'accés són les següents:

- Haver iniciat aquesta estada formativa amb profit i amb resultats satisfactoris.
- No haver tingut cap tipus de sanció en matèria disciplinària en relació amb la seva estada a l'escola.
- Disposar d'empreses on fer aquesta estada formativa.
- Haver superat el resultat d'aprenentatge 2 del mòdul professional Itinerari personal per a l'ocupabilitat 1.
- Haver entregat i/o realitzat totes les activitats d'avaluació relacionades amb els diferents mòduls formatius.
- La implicació dels pares en la formació dels alumnes.
- Que l'empresa accepti l'alumne.
- L'acceptació del claustre de professors amb l'aprovació del director.

3.1.4. Viatges d'estudi i estades professionals

L'escola té com objectiu promoure els intercanvis i viatges professionals, així com les relacions amb altres escoles i entitats.

Cada curs escolar, per tots els cicles formatius i per tots els cursos hi haurà programat un viatge professional o estada.

Aquesta activitat està inclosa dintre del pla de formació, és relaciona de manera transversal amb les unitats formatives i s'avalua. És una activitat obligatòria com la resta de les activitats formatives del centre.

L'escola informará els pares i alumnes de tot el relacionat amb aquesta activitat.

Durant aquestes activitats seguirà vigent la normativa establerta pel centre amb les adaptacions pertinents.

3.1.5. Altres orientacions pedagògiques

Serien les següents,

- o Formar persones en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat, dintre dels principis democràtics de convivència.
- o Fomentar que els nostres alumnes siguin solidaris i estiguin oberts als canvis socials, econòmics, polítics i a la descoberta de noves vies de comunicació i als avenços científics i tecnològics.
- o L'organització pedagògica orientada a desenvolupar les capacitats dels alumnes que els permetin la plena integració laboral i social, com a resultat de l'acció educativa, formativa i tutorial.
- o Pel que fa a l'aprenentatge de les llengües volem que el nostre alumnat domini les dues llengües pròpies del país i, com a mínim, una llengua estrangera. El català és la llengua vehicular i la que prima al centre.
- o Formar persones amb esperit crític i reflexiu enfront de les situacions noves o habituals, que li permetin desenvolupar plenament la seva personalitat i les seves capacitats d'aprenentatge.
- o Potenciar l'actitud de respecte a la naturalesa perquè els alumnes siguin ciutadans conscients de la necessitat de conservar, defensar i millorar el seu medi natural com a element bàsic de la qualitat de vida.

- Promoure els intercanvis i viatges professionals, així com les relacions amb altres escoles i entitats.
- Reconèixer, facilitar i fer efectiu el compromís dels alumnes en el seu procés educatiu, a més de continuar fomentant el paper de les famílies en l'educació dels seus fills.
- Educar en la responsabilitat.
- Fer possible l'assoliment de competències professionals.
- La implicació del professional i del sector de l'àmbit professional en el que treballa el centre en la formació dels seus alumnes.
- L'adequació dels processos d'ensenyament al ritme d'aprenentatge individual.

3.2. Concrecions de l'organització pedagògica

La coordinació pedagògica del nostre centre es porta a terme en el treball en equip. Per facilitar aquesta labor, hi ha previstes les reunions setmanals dels diferents equips de professors, les reunions del Consell de Direcció i les reunions mensuals dels tutors de curs amb direcció.

3.2.1. Equips docents

Els professors del centre s'organitzen en dos equips docents, un per cicles formatius de grau mitjà i un altre per cicles formatius de grau superior. Cada equip està format pels tutors de cada cicle i bàsicament per tots aquells professors que imparteixen classe (alguns professors poden impartir classe als dos nivells, mig i superior, però pertanyen a un dels dos equips a nivell d'organització). Dintre de cada equip es divideix en dos grups, tutors de primer i tutors de segon, que es reuniran mensualment amb direcció.

Els criteris per la formació dels equips docents es marquen per direcció, es basen en primer lloc per les matèries impartides pel professor i altres aspectes de tipus pedagògic.

Els equips es reuneixen un cop cada quinze dies, els dilluns el matí de les 8:50 fins les 9:45. S'aixecarà acta de totes les reunions i es farà arribar a la resta de l'equip de professors.

Les funcions dels equips docents són les següents:

- Establir els objectius de formació per cada curs i cicle.
- Programar totes les activitats que es desenvoluparan durant el curs i que afecten els seus cicles: Plans d'Estudis, Visites d'Estudis i Tertúlies Professionals, viatges d'estudis, estades professionals i intercanvis, activitats extraescolars i

complementàries, pràctiques, reunions de pares, seguint els criteris marcats per la Direcció de l'escola.

- o Fer el seguiment i avaluació de les activitats programades.
- o Fer el seguiment de les tutories amb alumnes.
- o Gestionar tots els temes relacionats amb la disciplina i el compliment de la normativa del centre. Establir les sancions. Proposar actuacions concretes davant situacions problemàtiques a nivell disciplinari.
- o Coordinar els períodes de pràctiques en empreses (FCT) per part dels alumnes. Fer-ne el seguiment. Seguir les directrius establertes pel coordinador.
- o Controlar les faltes d'assistència dels alumnes.
- o Establir el calendari de reunions de pares, preparar-les i informar a direcció dels temes tractats i les propostes fetes pels pares.
- o Aplicar les directrius establertes pel Consell de Direcció.
- o Organització dels grups alumnes.

3.3 Organització dels grups alumnes

Correspon el Cap d'Estudis fer la planificació anual de la distribució del períodes lectius al centre i els períodes de FCT a l'empresa per cada cicle i grup. Els alumnes de primer curs de tots els cicles formatius de grau mig i superior faran un període de sis setmanes lectives al centre a l'inici del curs. Un cop fet aquest període inicial els alumnes seguiran el ritme de 2 setmanes lectives al centre i dos setmanes de FCT.

Els horaris de classe, durant els períodes lectius, seran de dilluns a divendres, de matí i tarda. Els dilluns les classe començaran per tots els cicles i nivells a les 9:50, la resta de dies de la setmana a les 8:30 i finalitzaran a les 18:00 els dimarts, dimecres i dijous, a les 18:10 els dilluns i a les 17:00 els divendres. El total d'hores lectives els períodes al centre seran de 38 hores setmanals, dilluns i divendres 7 hores la resta de dies 8 hores. Els matins hi ha un descans de 30 minuts i el migdia d'una hora per dinar.

La ràtio d'alumnes per aula és de 20 excepte aquells grups que tinguin aprovats un augment de places amb un màxim de 24 alumnes. Aquelles hores lectives que es dediquin a fer activitats pràctiques en els tallers, laboratoris, camps, bosc o en aquelles unitats formatives que hagi ho contemplin els grups es dividiran, en aquelles pràctiques que es considerin de risc elevat en grups de 5 alumnes per professor (per exemple pràctiques de tala d'arbres, tractor, ...).

Es dedicarà una atenció especial aquells alumnes amb necessitats educatives especials, els alumnes que tinguin alguna dificultat d'aprenentatge o aquells alumnes que l'equip de professors cregui necessari.

3.4. Atenció a la diversitat

L'atenció a la diversitat en el nostre centre es fa a dins a l'aula, pels alumnes residents també fora de l'aula.. es segueix el principi d'inclusió i l'aprenentatge entre iguals. Alguns alumnes poden seguir pla individualitzat o alguna adaptació curricular. Aquestes adaptacions les decideix l'equip docent conjuntament amb el tutor personal de l'alumne i el vist i plau de la direcció del centre, S'informarà els pares del alumnes afectats.

Els plans individualitzats o les adaptacions curriculars l'elaboren a demanda del tutor personal o a proposta de l'equip docent i si s'escau dels pares o a partir d'algun informe psicopedagògic.

Aquest plans poden ser flexibles, adaptats a cada alumnes i revisables periòdicament en funció de l'evolució de l'alumne i la valoració de l'equip docent.

L'elaboració d'una adaptació curricular es farà per alumnes que puguin presentar les següents situacions:

- Dictamen de necessitats educatives especials emès per un EAP.
- Alumnes amb manifestes dificultats d'aprenentatge en les diferents matèries.
- Alumnes que presenten un diagnòstic que interfereix en el seu procés d'aprenentatge (dislèxia, TDAH,..)
- Alumnes amb unes condicions socials, familiars o d'altre tipus que li siguin desfavorables.
- Altres causes que l'equip de professors o la direcció del centre cregui oportunes.

Amb aquest tipus d'actuacions és tindrà en compte l'actitud de l'alumne/a (interès, motivació, esforç, ...) a l'hora de decidir de fer i/o continuar amb una adaptació curricular.

En els cicles de grau superior una adaptació curricular serà una mesura excepcional, únicament en situacions amb un dictamen oficial o en aquells casos que ho exigeixi la normativa vigent.

3.5. Avaluació

És un dret de l'alumne conèixer els criteris d'avaluació i recuperació de cada unitat formativa i de cada mòdul. Cada professor els penjarà per escrit a l'aula virtual a l'inici del curs i explicarà a classe. També s'haurà de penjar la programació de cada matèria i les diferents activitats avaluable amb el seu percentatge sobre el total de la nota i la seva temporalització.

El centre segueix el mètode d'avaluació continuada en totes les matèries.

Totes les notes d'exàmens, activitats, exercicis, pràctiques s'han de posar a l'aula virtual en el lloc corresponen així com les observacions que el professor cregui convenient.

Durant la realització d'exàmens, controls d'avaluació o altres exercicis els alumnes han de romandre a la classe encara que l'acabin abans d'hora.

Quan un alumne falti justificadament a un examen o activitat avaluable que estigui programada, haurà d'informar el professor implicat que valorarà cada cas i consultarà, si és necessari el cap d'estudis. Si es considera oportú és pot ajornar l'examen preferentment fora de l'horari lectiu.

Si un alumne considerés que no ha estat valorat d'acord als criteris d'avaluació i als procediments previstos en la programació de qualsevol matèria, té dret a fer la reclamació per escrit que haurà de presentar el Cap d'Estudis segons model establert pel centre.

Per tenir dret a l'avaluació continuada d'una unitat formativa s'ha d'assistir el 90% de les hores lectives.

De les avaluacions finals el tutor de curs aixecarà acta.

Per matricular-se de totes les unitats formatives de segon curs s'ha d'aprovar com a mínim el 60% de les unitats formatives de primer curs.

3.5.1. Recuperacions i proves extraordinàries

Cada professor establirà els seus criteris de recuperació amb l'aprovació del cap d'estudis i el director.

El mes de juny s'establirà una setmana de recuperacions, tots els professors tenen l'obligació de fer recuperacions de les seves matèries durant aquest període. A l'aula virtual a l'apartat observacions s'ha d'especificar el que ha de fer l'alumne per recuperar.

El calendari d'exàmens de recuperacions del més de juny l'establirà el cap d'estudis.

Es pot establir una convocatòria extraordinària el mes de setembre per aquells alumnes i aquelles matèries que el claustre de professors cregui necessari fer-ho.

Els mes de febrer es convocaran unes proves extraordinàries per aquells alumnes que tenen matèries pendents d'altres cursos i que s'hagin matriculat.

La junta d'avaluació pot aprovar directament diverses matèries, un cop valorat el cas, en aquests casos el tutor de curs ho ha de fer constar a l'acta d'avaluació i en el butlletí final de notes.

3.6. Obtenció del títol de CFGM i CFGS

L'alumne que hagi superat tots els mòduls professionals d'un cicle formatiu, obté el títol corresponent.

Excepcionalment, l'equip de professor amb l'aprovació de direcció, pot acordar la superació d'alguna unitat formativa o part d'aquesta, tenint en compte l'anàlisi global dels seus aprenentatges i l'assoliment de les competències exigides en aquella unitat formativa. Per prendre aquesta decisió cal el vot favorable de la majoria dels membres del claustre.

4. NORMATIVA. MESURES PER LA CONVIVÈNCIA

4.1. Introducció

La normativa interior de centre s'aplicarà sense perjudici de les normatives publicades pel Departament de Ensenyament de la Generalitat de Catalunya. L'elaboració i el compliment d'aquestes mesures estan basades fonamentalment en la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, en especial el capítol V dedicat a la convivència (articles 30 al 38).

Els principis rectors són:

- o Totes les persones membres de la comunitat escolar tenen dret a conviure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conductes.
- o Un dret fonamental dels alumnes és el respecte i coneixement del drets de tots els membres de la comunitat escolar.
- o D'acord amb la LOE, aquestes mesures tenen la finalitat de contribuir el manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes.

4.2. Convivència

La Direcció afavorirà la convivència en el centre i garantirà la mediació en la resolució de conflictes.

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.

Tot el professorat és mediador en la resolució de conflictes.

El Consell Escolar pot promoure mesures i iniciatives que afavoreixin la resolució pacífica dels conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social. El Consell Escolar i el claustre de professors poden proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre.

Els òrgans de govern i de participació i el professorat del centre han d'adoptar les mesures necessàries, integrades en el marc del projecte educatiu del centre i del seu funcionament habitual, per afavorir la millora permanent del clima escolar i garantir l'efectivitat en l'exercici dels drets dels alumnes i el compliment dels seus deures, per prevenir fets

contraris a les normes de convivència. Per aquesta finalitat, cal potenciar la comunicació constant i directa entre l'alumnat i els pares.

Els alumnes han de respectar els següents punts de convivència al centre:

- o Participar en les activitats orientades al desenvolupament dels plans d'estudis.
- o Complir i respectar els horaris aprovats pel centre, tant lectius com d'altres activitats.
- o Seguir les orientacions del professorat respecte del seu aprenentatge amb respecte i consideració.
- o Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys.
- o Tenir cura i utilitzar correctament el mobiliari, materials i les instal·lacions del centre, i respectar les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.

4.3. Normativa dels alumnes

4.3.1. Preàmbul

La finalitat primera de la present normativa d'alumnes és la de posar en contacte tota la comunitat escolar (alumnes, pares i mares, professors/es i personal no docent) i aconseguir facilitar la relació entre tots els òrgans que participen en l'educació dels alumnes. Cal conèixer els mitjans amb què es compta al centre, els drets i deures de tots els implicats, el funcionament del sistema pedagògic, així com dels òrgans de govern, serà molt més fàcil l'enteniment i la coordinació amb el màxim consens.

L'educació no s'acaba dins l'aula, són molts els factors que hi estan relacionats i que han de tenir-se en compte. És per això que, en primer lloc, aquest Reglament pretén, juntament amb la tasca específicament docent, conscienciar fora de l'aula els alumnes de les responsabilitats que han de prendre com a integrants en el propi procés educatiu. És per això que emfatitza, entre altres aspectes, la potenciació en l'alumne de la conservació i neteja de les instal·lacions i de tots els recursos del centre. En segon lloc, s'ha de tenir en compte l'entorn més immediat de l'alumne/a com a factor cabdal per a la seva formació.

En definitiva, aquesta normativa ha de ser un document que ens serveixi a tots per conèixer les possibilitats i recursos del centre, el paper que hi tenim com a pares, professors o alumnes i sobretot un document que serveixi per fomentar la relació coordinada entre tots els àmbits d'actuació al centre.

Amb la formalització de la inscripció al centre Escola EFA Quintanes, els pares i alumne/a accepten:

- o El conjunt de les activitats necessàries per a la seva formació, en totes les seves modalitats, programades per l'equip de professors de l'escola amb el vist i plau del Director del centre, el titular i el Consell Escolar.
- o Respectar i complir aquesta normativa.

4.3.2. Assistència, retards i justificacions

A tenir en compte,

- o Els alumnes tenen l'obligació d'assistir a les classes i a les altres activitats organitzades pel centre.
- o Els horaris es compliran d'acord amb les previsions fetes.
- o Les hores establertes per a les classes, activitats, menjador, residència i altres activitats, s'han de respectar i complir.
- o Els alumnes seran puntuals en la seva assistència a classe. Es considerarà retard l'entrada a l'aula després del començament de la classe.
- o Els alumnes que arribin tard, hauran de justificar el retard el professor i, si s'escau, incorporar-se amb la màxima diligència a l'activitat que s'estigui realitzant, sense interrompre-la.
- o El professor controlarà l'assistència dels alumnes a classe amb l'aplicatiu establert a l'aula virtual, així com en les altres activitats que en sigui responsable.

Els alumnes tenen un descans de mitja hora el matí (10:30 – 11:00 per grau superior i de 11:30 – 12:00 per grau mitjà) i una hora (de les 13:00 – 14:00 per grau superior i de les 14:00 fins 15:00 per grau mitjà) si utilitzen el servei de menjador de l'escola, segons l'horari establert descans de 20 minuts per grau superior (15:50 – 16:10). Entre classes no hi ha descans.

Els alumnes de cicle mitjà i grau superior no podran sortir del centre durant tot l'horari lectiu, i es considerarà com una falta greu l'incompliment d'aquesta norma.

Sempre s'ha de justificar l'absència del centre en horari escolar i pels residents en qualsevol altre moment, s'haurà de presentar un justificant segons el model establert pel centre (és sol·licita a secretaria, en horari d'oficina de les 9:00 fins les 18:00), hi ha un model penjat a la l'aula virtual de l'escola, signat pel pare, mare o tutor legal i els majors d'edat per ells mateixos. Aquest document es lliurarà a secretaria.

Els cicles formatius que s'imparteixen en el centre són presencials. És obligatori, per tenir dret a l'avaluació continuada, assistir com a mínim el 90% de les hores lectives. Tot i que l'absència sigui justificada, es comptabilitza com a falta d'assistència.

Els alumnes i pares poden consultar l'assistència de cada unitat formativa a l'aula virtual.

Els alumnes que reuneixin els requisits poden sol·licitar una matrícula semipresencial. L'escola disposa d'un model de sol·licitud a secretaria que s'haurà de complimentar i adjuntar la documentació necessària. L'alumne que sol·liciti matrícula semipresencial rebrà per escrit la resolució per part de la direcció del centre.

4.3.3. Utilització d'espais i serveis

4.3.3.1. Conservació d'espais

El centre i les seves dependències pertanyen a tota la Comunitat educativa i serà responsabilitat de tots els estaments que la integren, mantenir net i en bon estat les aules, la biblioteca, els camps d'esport i la resta d'instal·lacions del centre.

D'acord amb la normativa vigent per als edificis d'ús públic, NO ÉS PERMÉS DE FUMAR A LES AULES, PASSADISSOS, ESCALES I A LA RESTA DE DEPENDÈNCIES. ES CONSIDERA UNA FALTA GREU.

Els camps d'esport només es podran utilitzar mentre no destorbin les activitats dels grups que fan classe.

Els desperfectes produïts voluntàriament en el mobiliari escolar i/o en les dependències del centre, serà considerat com a "conducta contrària a les normes de convivència del centre" o com a "conducta greument perjudicial per a la convivència al centre", en funció del tipus de danys causat.

En qualsevol cas, l'autor o autors dels fets hauran d'assumir el cost econòmic de la destrossa produïda a la seva aula o a una altra dependència del centre.

Els alumnes faran els encàrrecs que els pertoqui en l'horari estipulat.

4.3.3.2. Conservació del edificis

Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a gaudir d'unes instal·lacions en bon estat (parets, portes i finestres, mobles, etc.).

Per aquesta raó, si es trenca alguna cosa o es produeix algun desperfecte/avaría, s'haurà de comunicar al tutor curs. Posteriorment s'estudiarà la manera d'arranjar el desperfecte.

4.3.3.3. Aules

A tenir en compte,

- o La taula i la cadira assignada s'ha de mantenir en perfectes condicions.
- o No s'ha de malmetre el material de l'aula (mobiliari i altres elements).
- o Els papers i altres deixalles es tiren a la paperera o els contenidors establerts pel posterior reciclatge.
- o Es respectarà la pissarra, pantalles, projectors i altre material. Se'n farà l'ús correcta.
- o No es pot menjar ni beure a l'aula.
- o Un cop acabades les classes es deixa tot el material recollit, la taula i la cadira ben posades.
- o Els divendres no es deixa res a l'aula.
- o A l'hivern, no es deixarà la porta oberta i finestres.
- o A l'aula s'utilitzarà el mobiliari previst pel centre.

4.3.3.4 Tallers i laboratoris

Cal saber que,

- o No es pot entrar en aquests espais sense l'autorització del seu responsable.
- o Aquests espais tenen una normativa concreta que estableix el professor responsable i informarà els alumnes. L'alumne l'ha de conèixer i respectar.

4.3.3.5 Instal·lacions esportives

Cal saber que,

- o Les instal·lacions amb què compta el centre i que estan a disposició dels alumnes són les següents: camp de futbol, camp de voleibol, camp de bàsquet, gimnàs i piscina.

- o L'ús de les instal·lacions esportives serà l'adequat i a les hores convingudes. Les pilotes i altre material es recollirà a la zona assignada (és deixarà el DNI o telèfon mòbil) i es tornarà un cop acabada l'activitat. Les destrosses ocasionades pel mal ús del material seran abonades i esmenades pel sol·licitant.

4.3.3.6 Biblioteca

Cal saber que,

- o La biblioteca és un lloc d'estudi i de lectura.
- o Qualsevol activitat diferent de la finalitat expressada en el punt anterior no hi estarà permesa.
- o No s'hi permet menjar ni prendre begudes.
- o Es guardarà el silenci pertinent, per possibilitar la tasca dels altres.
- o No es podran endur llibres ni revistes, caldrà fer fotocòpies de la part que interressi treballar.
- o L'horari de la biblioteca es farà públic a l'iniciar el curs acadèmic.
- o La gestió del material de la biblioteca, llibres i revistes, es fa des de secretaria.

4.3.3.7 Aules informàtica

Cal saber que,

- o No s'utilitzarà l'aula d'informàtica fora de les hores de classe o d'estudi.
- o No s'utilitzarà l'aula d'informàtica sense la presència d'un professor.
- o Es farà un bon ús dels equips.
- o Els programes utilitzats estaran supervisats pels professors responsables.
- o Les destrosses ocasionades pel mal ús del material seran abonades i esmenades pels causants.
- o No es pot entrar menjar ni begudes a l'aula d'informàtica.
- o Un cop acabades les classes es deixarà recollida i en ordre.
- o Els desperfectes o equips amb un mal funcionament es comunicarà a secretaria.

4.3.3.8 Sala de jocs

Cal saber que,

- o Aquesta sala estarà a disposició dels alumnes, en els horaris establerts.
- o Caldrà mantenir la sala, els futbolins, les taules de ping-pong, etc. en perfectes condicions.

- o No es podrà fumar ni beure begudes alcohòliques a la sala de jocs, tal com passa a la resta d'instal·lacions del centre.
- o Els desperfectes es comunicaran a la persona responsable.
- o Les pales de ping-pong, pilotes i altre material es demanarà a secretaria.

4.3.3.9 Menjador

Cal saber que,

- o Les entrades i sortides del menjador es faran amb el màxim d'ordre i a les hores establertes.
- o Caldrà complir les normes i costums bàsiques a l'hora de menjar.
- o S'ha de menjar amb correcció, no és malmet el menjar, no és crida. L'alumne/a que no es comporti correctament al menjador, pot ser expulsat pel professor de guàrdia.
- o Els alumnes s'acostumaran a menjar de tot i faran un bon ús dels aliments. El menjar no es llença.
- o No es poden entrar aliments i begudes al menjador.
- o Es respectarà el personal de cuina.
- o No s'entrarà a la cuina sense autorització.
- o Un cop acabats els àpats, cal deixar tots els estris al seu lloc.
- o El menjador el deixarà net i ordenat.

4.3.3.10. Aparcament

S'aparcarà a la zones habilitades i amb ordre, deixant lliure l'entrada a la casa i els camins i escales d'accés. En cap cas s'aparcarà sobre els jardins i zones verdes. No es pot aparcar a la zona de la residència.

Els alumnes que accedeixin a l'escola amb vehicle propi hauran de fer una sol·licitud per accedir a l'escola i omplir el registre de vehicles. L'escola es reserva el dret d'admissió.

S'ha de conduir els espais autoritzats de l'escola segons la normativa de circulació vigent.

4.3.3.11. Exteriors

Cal saber que,

- o Cap alumne pot sortir dels límits de l'escola sense l'autorització corresponent. L'incompliment d'aquesta norma es considera falta molt greu.
- o Dels jardins se n'ha de tenir cura, per tant no hi és permès jugar a cap esport ni altres
- o activitats que no siguin adients al lloc.
- o Cada activitat en el lloc concret.
- o Els espais exteriors han d'estar nets i endreçats, cal mantenir-los així.

4.3.3.12. Piscina

S'utilitzarà en els horaris establerts i amb l'autorització pertinent. Mai podran anar a banyar-se sense previ avís.

4.3.4. Fumar al centre

Cal saber que,

- o D'acord amb la legislació vigent està totalment prohibit fumar, consumir o promoure el consum de substàncies que puguin crear dependència a tots els edificis i instal·lacions de l'escola, també als espais exteriors. Per la ubicació especial de l'escola s'habilitaran unes zones a l'exterior per fumadors.
- o Únicament es permès fumar en aquell espai exterior reservat, si existeix. L'escola assumeix tota la legislació vigent en aquest tema.
- o En les Visites d'Estudis, viatges i altres sortides organitzades per l'escola, només estarà permès fumar en aquells llocs i moments que estableixi el professor responsable i que ho permeti la llei.
- o Incomplir aquest punt es considera una falta greu .

4.3.5. L'ús de telèfons mòbils i altres aparells electrònics

Cal saber que,

- o Aquests aparells no es poden fer servir, per tots els alumnes de l'escola (GM i GS), durant les activitats acadèmiques sense el consentiment del professor responsable.
- o Es deixaran els mòbils a l'espai establert, alumnes de GM i GS.

- o No és permès fer fotos, filmar o reproduir imatges i/o sons del centre i fer-ne difusió. S'haurà de complir la llei de protecció de dades.
- o El centre declina qualsevol responsabilitat, sobre l'eventual desaparició o desperfecte de mòbils, ordinadors portàtils o altres objectes no necessaris a les classes o activitats que desenvolupin els alumnes.
- o Qualsevol incompliment de la normativa en referència als mòbils, es retirarà el mòbil de l'alumne i no es retornarà fins que l'alumne marxi de l'escola.

4.3.6. Altres aspectes a tenir en compte

Cal saber que,

- o No és permès menjar durant les classes, les pràctiques, visites d'estudis o altres activitats que consideri el centre.
- o S'evitarà tot soroll innecessari (crits, cops,...) per ser un element pertorbador per al bon funcionament de les activitats acadèmiques.
- o Els alumnes han de vestir en correcció d'acord a l'activitat que realitzi l'alumne/a i utilitzar la roba indicada pel centre per realitzar les pràctiques o altres activitats que es consideri que s'ha d'utilitzar algun tipus de vestimenta concreta. No és permès dur gorres, caputxes o similars, ni elements que puguin tapar la cara, durant les classes, en altres activitats lectives, en el menjador i en aquelles activitats o situacions que el professor/a responsable cregui oportú.
- o Es recomana no portar quantitats excessives de diners, ni objectes de valor a l'escola.

4.3.7 Alumnes

4.3.7.1. Alumnes majors d'edat

En arribar un alumne a la majoria d'edat, aquest assumirà les responsabilitats legals i acadèmiques, encara que segueix tenint l'obligació d'acatar en tots els seus punts el present reglament de règim intern.

4.3.7.2. Mesures correctores per conductes contràries a aquesta normativa

Seràn els tutors de curs (els tres de primer i els tres de segon de grau mig el mateix en grau superior) els responsables de temes disciplinaris, el Director, haurà d'estar informat en tot moment de les decisions que es prenguin i donar-li el vist i plau.

Seran sancionables:

- o Actes d'indisciplina, injúria i ofenses greus contra els membres de la comunitat educativa.
- o La reiteració en un mateix curs escolar, de conductes contràries a les normativa del centre.
- o L'agressió física o moral contra els altres membres de la comunitat educativa.
- o La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sotstracció de documents acadèmics.
- o Els danys greus causats per l'ús incorrecte i intencionat en els locals, material o documentació del centre o en els béns d'altres membres de la comunitat educativa.
- o Els actes injustificats que pertorbin greument el normal desenvolupament de les activitats del centre.
- o Les actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre, així com la incitació a aquestes.
- o L'incompliment de les sancions imposades.
- o Qualsevol altre motiu que consideri la Direcció del centre.

Si es considera que l'alumne ha tingut una conducta contrària a la normativa del centre, els responsables de disciplina (tutors de curs), el Director i, si s'escau, els professors podran decidir fer:

- o Amonestació privada o per escrit als pares.
- o Compareixença davant el tutor de curs.
- o Realització de tasques específiques en horari no lectiu.
- o Realització de treballs que contribueixin a la millora i desenvolupament de les activitats del centre i, si és procedent, dirigides a reparar el dany causat a les instal·lacions o material del centre o a les pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.
- o Suspensió del dret a participar en les activitats complementàries o extraescolars que organitzi el centre.
- o Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un termini màxim de tres dies. Durant el temps que duri la suspensió, l'alumne/a haurà de realitzar els deures o tasques que es determinin per evitar la interrupció en el seu procés d'aprenentatge.
- o Suspensió del dret d'assistència al centre, per un termini màxim de cinc dies lectius. Durant el temps que duri la suspensió, l'alumne/a haurà de realitzar els

deures o tasques que es determinin per evitar interrupcions en el seu procés formatiu.

- o Si es considera que la conducta és greument perjudicial per a la convivència al centre, serà el Consell Escolar qui determini l'expulsió del centre. Sempre d'acord amb el que estableixi la llei i el procediment a seguir.

4.3.7.3. Expedients disciplinaris

Quan hi hagi una presumpta omisió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne i la seva família reconeixeran de manera immediata la comissió de fets i acceptaran la sanció corresponent. La direcció imposa i aplica directament la sanció. Haurà de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne, del pare/mare o tutor legal.

En cas de no reconeixement dels fets, s'aplicarà l'article 25 del Decret 102/2010 de 3 d'agost d'autonomia de centres educatius apartats 1, 2, 3, 4, 5 i 6.

Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre són les determinades a l'article 37.1 de la Llei d'Educació les quals es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a l'article 37.3 de la Llei esmentada. Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient indicat a l'efecte.

En incoar un expedient, la direcció del centre pot aplicar una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius. Aquesta suspensió té com a finalitat evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la resta de l'alumnat del centre. (article 25.4 del Decret d'autonomia de Centres).

De les sancions que es poden imposar per faltes greument perjudicials (article 37.3 de la LEC) destaquem. A més de les assenyalades anteriorment, la suspensió del dret a assistir al centre o a determinades classes per un període màxim de tres mesos o del temps que resti fins la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos i la inhabilitació definitiva per cursar estudis el centre.

En el supòsit que es tingui indicis racionals clars i suficients que algun alumne ha comès algun acte presumiblement delictiu o constitutiu de falta penal, la direcció del centre podrà, a més d'iniciar el corresponent expedient disciplinari, denunciar el cas davant la policia.

4.3.8. Desperfectes

Cal saber que,

- o Els materials i locals d'ensenyament, residència, menjadors, esport, lleure i altres espais estan a disposició de tots. S'han de mantenir en bon estat i en condicions que permetin la realització de la funció per a la qual van ser construïts.
- o Totes les instal·lacions i materials escolars (taules, cadires, eines, etc.) que s'embrutin, es netejaran.
- o Tot el que es trenqui s'abonarà per part de la persona/es responsable/s. El deteriorament causat intencionadament al material o a les dependències del centre, així com a les pertinences d'algun membre de la Comunitat educativa serà considerat com a falta. La seva gravetat vindrà determinada per la quantia material dels danys causats.
- o L'autor o autors d'un defecte hauran de fer-se càrrec de la reparació dels danys causats. La realització d'aquestes tasques es durà a terme durant o fora de l'horari lectiu.
- o Si no s'identifiqués l'autor dels danys produïts d'entre un grup, es podrà considerar responsable dels fets tot el grup.
- o Els alumnes sancionats podran defensar la seva versió dels fets davant el Consell Escolar, si consideren que els estaments anteriors no els han atès degudament.

4.3.9. Normativa de la residència

El centre disposa de servei de residència. Les places són limitades i el centre establirà els criteris d'admissió.

4.3.9.1. Entrades i sortides del centre per part dels residents

Cal saber que,

- o Com a norma general, els alumnes que cursin cicles formatius de grau mitjà i grau superior han d'estar dins els límits del centre, des que arriben dilluns a les 9:50 fins que se'n van divendres a les 17:00.
- o ELS ALUMNES RESIDENTS DE GRAU MITJÀ I GRAU SUPERIOR NO PODEN SORTIR DEL CENTRE DURANT LA SETMANA. Només podran sortir del centre per una causa justificada i amb l'autorització expressa dels pares o tutor legal, per escrit i amb el model establert pel centre que es farà arribar a secretaria, dintre de l'horari establert (9:00 – 13:00 i de 14:00 – 18:00). Si és alumne de grau superior i major d'edat

haurà d'omplir la sol·licitud de sortida segons model establert pel centre amb antelació mínima de 24 hores i en l'horari de secretaria (9:00 – 13:00 i de 14:00 – 18:00) o bé per correu electrònic a efa@quintanes.cat.

- o L'hora màxima de tornada de l'alumne a l'escola, quan hi ha una autorització per part de l'escola per marxar, serà a les 22:00 hores. Si l'alumne no pot retornar abans de les 22:00 hores no podrà fer-ho fins el següent dia a partir de les 8:30 hores.
- o Els menors només podran marxar del centre amb el seu pare/mare, tutor o persona autoritzada. Un cop el vinguin a recollir s'informarà a secretaria i a partir de les 18:00 el professor de guàrdia o el responsable de residència.
- o L'incompliment d'aquesta norma es considera una falta greu.

4.3.9.2 Visites

Únicament podran visitar els alumnes en residència, previ avís, els seus pares i aquelles persones a les que aquests autoritzin amb el vistiplau de direcció. Els pares comunicaran amb antelació la seva visita o la de les persones que ells mateixos hagin autoritzat, per tal de poder avisar al monitor de guàrdia i al responsable de residència.

El alumnes de grau superior tenen el mateix règim de visites que grau mitjà.

Aquestes visites tenen prohibit l'accés als dormitoris.

4.3.9.3. Consum de substàncies addictives

Segons la normativa vigent (Llei 42/2010 de mesures sanitàries front el tabaquisme), està totalment prohibit fumar en tot el recinte de l'escola, independentment de l'edat de l'alumnat i del tipus d'ensenyament.

Durant l'estada en residència, està totalment prohibit fumar en espais tancats, inclòs finestres i balcons. Igualment, queda absolutament prohibit el consum d'alcohol i altres substàncies estupefaents en tot el recinte escolar i en la residència.

L'incompliment d'aquesta norma es considera una falta molt greu.

4.3.9.4. Dormitoris

Per respectar el descans de l'estudiant, s'exposen en les línies següents les normes a observar durant l'estada als dormitoris.

La residència s'obrirà a les 18:00 hores pel responsable de residència. Es diferenciarien dos horaris al llarg del curs:

- A l'hivern, l'hora última d'entrada a la residència per als alumnes de cicle mitjà i superior seran les 22:00, i a les 22:30 cadascú estarà a la seva habitació en silenci.
- A l'estiu, l'hora última d'entrada a la residència per als alumnes de cicle mig i superior seran les 22:30, i a les 23:00 cadascú estarà a la seva habitació en silenci.

El canvi d'horari es produirà amb el canvi d'horari oficial.

L'hora de llevar-se a partir de les 7:00, i a les 8:20 es tancarà la residència.

Com a norma general, l'edifici de residència romandran tancat durant tot el dia. Els dies de pràctiques (únicament pel grup d'alumnes afectat), en casos puntuals i d'urgència, els professors/es podran obrir-los en horari diferent de l'establert.

El responsable de residència té la llibertat per variar els horaris d'entrada a la residència, ajustant-los al comportament de l'alumnat, actes, esdeveniments o activitats excepcionals.

Com a norma general, els alumnes triaran l'habitació tenint en compte que han de conviure 4 persones (màxim). A partir del mes de novembre no es poden fer canvis d'habitació sense autorització. Per fer un canvi d'habitació s'ha d'omplir la sol·licitud corresponent a secretaria, un cop l'alumne tingui la resposta favorable podrà fer el canvi. A l'entrada de cada habitació quedarà enregistrat el nom dels alumnes residents.

Els estudiants seran responsables de mantenir net i ordenat el seu dormitori, lavabo i armaris. El llit s'arreglarà diàriament i la neteja de l'habitació es farà abans que es tanqui el dormitori al matí. Cada habitació tindrà un responsable de l'ordre i la neteja.

Es podran fer revisions ocasionals dels armaris sempre en presència de l'alumne.

Els divendres final d'alternança no es deixarà cap objecte a l'habitació. Els caps de setmana dins l'alternança, els efectes personals que es quedin a la residència es guardaran a l'armari. Així mateix, el terra ha d'estar lliure de sabatilles o altres peces de roba. Els cobrellits i mantes han de quedar ben recollits, sense arrossegar, a fi de facilitar la neteja general del dormitori.

Qualsevol desperfecte és comunicarà el responsable de la residència.

Els alumnes residents deixaran una fiança de 100 € a l'inici de curs, si no s'ha produït cap desperfecte és retornarà un cop finalitzat el cicle.

La direcció del centre cobrarà els residents la quantitat que consideri oportuna per aquells desperfectes que s'ocasionin de manera voluntària. Si no s'aclareix la responsabilitat es cobrarà a tots els ocupants de l'habitació.

No es pot menjar els dormitoris i tampoc guardar-lo.

L'escola no es fa responsable dels objectes que puguin desaparèixer a les habitacions.

4.3.9.5. Sancions

Per assegurar el desenvolupament normal de les activitats i el bon clima de respecte i companyonia dins la residència, així com de la cura de les seves instal·lacions, s'exposen a continuació una sèrie de mesures correctores que van des de les amonestacions fins a la proposta d'expulsió definitiva.

Les amonestacions són un instrument pedagògic més i, per tant, pretenen educar i aconseguir el desenvolupament integral de les persones, i tenen com a únic objectiu el fer reflexionar l'estudiant per tal que corregeixi les seves actituds negatives.

Es consideraran FALTES LLEUS:

- Retardar-se o absentar-se de forma injustificada durant les hores d'estudi.
- Molestar durant les hores d'estudi.
- Esvalotar al menjador i als espais comuns.
- No menjar de forma equilibrada reiteradament.
- No assistir als àpats sense previ avís.
- No participar en les tasques dels grups de taula.
- No fer les responsabilitats assignades.

- o Treure menjar, coberts, gots o qualsevol altre objecte del menjador.
- o Mostrar una falta d'higiene i neteja personal, de forma reiterada.
- o L'absència d'ordre i neteja a l'habitació.
- o Tenir aliments i/o begudes als dormitoris..
- o Utilitzar dispositius de so i àudio en moments inapropiats, fora de l'horari de temps lliure (es podran requisar els aparells i no es tornaran fins a final de l'alternança o quan es consideri oportú).
- o Romandre en zones d'accés restringit sense la deguda autorització.
- o Arribar tard a la residència.
- o No aixecar-se a l'hora reiteradament.
- o Altres que puguin considerar l'equip de monitors.

Es consideraran FALTES GREUS:

- o Causar desperfectes greus de forma voluntària al material del centre (a més a més, s'abonarà el cost total de les reparacions). En cas de passar a l'habitació de la residència, si no surt el responsable, respondran tots els membres de l'habitació de manera solidària.
- o Molestar i causar enrenou als dormitoris.
- o Conduir pel recinte escolar fora de les hores d'arribada i sortida.
- o Acumulació de faltes lleus.
- o Altres que puguin considerar per la direcció del centre.

Es consideraran FALTES MOLT GREUS:

- o Fumar dins els espais tancats del centre, finestres o balcons, així com jugar amb foc dins els edificis.
- o Agredir físicament i/o psíquica un company, monitor o personal de l'escola.
- o Faltar al respecte a un monitor o personal de l'escola.
- o Sortir del centre sense autorització.
- o Robatoris de qualsevol mena.
- o Tenir possessió d'algun tipus de substància il·legal i/o perillosa a l'habitació.

Les faltes greu, molt greus i l'acumulació de faltes lleus seran sancionades, si així ho decideix la direcció del centre, amb una expulsió temporal de la residència, de l'escola que pot arribar a ser definitiva. Les expulsions han de ser aprovades per la direcció de l'escola. Es comunicarà per escrit segons model establert pel centre els pares o tutor legal de l'alumne.

4.3.10. Vestimenta i equips de protecció individual (EPI)

Cal saber que,

- o A les pràctiques, és obligatori que els alumnes utilitzin la roba corporativa establerta per cada activitat.
- o Els alumnes hauran d'utilitzar els EPIs que pertoquin per cada pràctica o activitat de risc.
- o Els alumnes hauran de seguir els protocols de seguretat establerts per centre.
- o L'escola no té establert un uniforme per l'assistència a les classes i altres activitats formatives, però podrà sol·licitar que els alumnes utilitzin en activitats concretes el polo, samarreta tècnica o dessuadora corporativa.
- o Els alumnes hauran de vestir amb la correcció formal pròpia d'un centre educatiu.

5. PROTOCOLS

L'escola disposa dels següents protocols que es troben penjats a la seva web:

- Protocol en cas d'assetjament.
- Protocol en cas d'abús a menors.
- Protocol de protecció de dades.
- També disposa de les normes de prudència i seguretat per al professorat i personal no docent de l'escola.

6. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

6.1. Qüestions generals

Segons consta en el Projecte Educatiu de Centre, en l'apartat *principis*, hi consten les següents:

- o En estreta col·laboració amb les famílies, educar i formar ciutadans amb una sòlida base de coneixements, de laboriositat i esperit de servei que s'incorporin amb iniciativa a la vida professional i social.
- o La primera responsabilitat de l'educació dels fills correspon sempre als pares. La sol·licitud d'admissió de l'alumnat a l'Escola EFA Quintanes pressuposa el coneixement i la lliure acceptació d'aquest Ideari. L'escola col·labora amb els pares en l'educació de llurs fills i espera de les famílies una decidida actitud de col·laboració, que asseguri una educació de qualitat.
- o Oferir una atenció personalitzada a cada família, a cada alumne. A través de les tutories, les entrevistes amb els pares i els responsables d'alternança.
- o Facilitar aquesta educació a qualsevol família, independentment de la seva situació social o econòmica.
- o Respectar plenament la llibertat personal ensenyant positivament a respectar-la.
- o L'escola no pertany a cap confessió religiosa, es respecta la llibertat de consciència.
- o L'escola fomenta la participació i responsabilitat dels pares, antics alumnes, professionals i altres, els quals, constituïts en Associació, exerceixen la seva responsabilitat educativa, assessorant i col·laborant amb la Titularitat i la Direcció de l'escola.
- o L'escola enriqueix la seva acció formadora amb la participació de professionals i tècnics del medi on és situat, contribuint a ésser un factor dinamitzador de la vida social i cultural de l'entorn dels seus alumnes.
- o Els professors de l'Escola EFA Quintanes, en la doble tasca educadora i formadora, sota la Direcció i responsabilitat tècnica de la Direcció de l'escola i d'acord amb aquest Ideari, s'esforçaran per afavorir el procés de formació dels alumnes.
- o En el marc de la formació permanent i de la promoció rural, el centre oferirà tot un conjunt d'activitats de formació dirigits a famílies, antics alumnes, empreses, altres professionals i entitats per tal de complir els objectius socials i culturals continguts a l'Ideari del centre.

6.2 Informació i atenció a les famílies

Les vies ordinàries de comunicació i atenció a les famílies dels alumnes es farà amb les reunions amb el tutor de curs (tres durant el curs escolar), les entrevistes amb el tutor personal de l'alumne i els mitjans que ofereix l'escola a través de l'aula virtual.

La informació general de l'escola i la personal de cada alumne respecte a les diferents activitats acadèmiques que realitzi durant el curs i la seva avaluació, és farà a través de l'aula virtual.

Tots els alumnes de l'escola tenen assignat un tutor personal i un tutor de pràctiques. Els pares/mares poden demanar en tot moment informació referent el seu fill i sol·licitar una entrevista quan creguin que és necessari.

Els pares/mares dels alumnes de l'escola, poden adreçar-se al director del centre, per temes relacionats amb els seus fills, sempre que vulguin.

Quan la direcció del centre ho cregui necessari farà arribar informació als pares/mares dels alumnes a través de correu electrònic o suport paper.

El centre té un protocol establert per fer arribar informació de l'escola a aquelles famílies o persones que estiguin interessades.

L'escola té establert un pla d'atenció i informació als alumnes que inicien els estudis a l'escola per primera vegada o comencen una nova especialitat.

6.2.1. Col·laboració i participació dels pares i mares dels alumnes

Els pares i mares participaran en la gestió del centre i en la tasca educativa mitjançant els seus representants al Consell Escolar. Respecte a la tasca educativa i formativa conjuntament amb els tutors de curs, el tutor personal del seu fill amb la resta de professors i amb les observacions que facin arribar a la direcció del centre.

Els pares i mares dels alumnes podran col·laborar, si volen, en totes aquelles tasques i iniciatives que es proposin des de la direcció del centre o el Consell Escolar.

6.2.2. Pàtria potestat dels fills

Davant dels supòsits de problemes sorgits entre els progenitors o tutors legals dels alumnes menors d'edat, s'aplicaran els següents criteris:

- o Es considerarà pare o mare d'alumne la persona física que, en qualsevol moment, exerceix la pàtria potestat sobre l'alumne. La representació poden exercir-la tant la mare com el pare, llevat se sentència judicial. En cas d'absència del pare i la mare, exercirà aquesta funció el tutor legal de l'alumne.
- o No prendre partit ni adoptar cap posicionament en les relacions privades entre els pares d'alumnes, referents els seus drets i deures envers aquests.
- o Complir sempre les resolucions i requeriments judicials escrits relatius a les relacions esmentades.
- o Cap persona del centre proporcionarà informes dels alumnes a petició d'un advocat. Cal exigir l'oportú requeriment judicial.
- o Els pares si no han estat privats judicialment de la pàtria potestat, tenen dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu dels fills.
- o La decisió de matricular un alumne el centre correspon a qui tingui atribuïda la pàtria potestat. Aquesta s'exerceix per ambdós progenitors o per un de sol amb el consentiment exprés i tàcit de l'altre. En cas de desacord entre progenitors, s'ha d'estar a allò que de-termini el jutge.
- o Davant de qualsevol exigència que depassi els criteris abans expressats, cal demanar el corresponent requeriment judicial.
- o En cas de dubte, s'ha de consultar sempre amb la direcció que s'adreçarà, si s'escau, a la inspecció educativa o els serveis jurídics que assessoren el centre.

6.2.3. Drets i deures de les famílies

Són drets dels pares i mares del alumnes:

- o Participar en la gestió del centre mitjançant el Consell Escolar i altres organitzacions pròpies.
- o Elegir i ser elegits membres del Consell Escolar.
- o Se atesos pels tutors personals, tutors de pràctiques, tutors de curs i la resta de professorat. També per part de la direcció de centre.
- o Assistir a les reunions de pares i altres activitats organitzades per pares i mares.
- o Disposa d'aquella informació referent el seu fill que en sigui coneixedora l'escola.

Els seus deures principals són:

- o Acceptar els idearis del centre que s'especifiquen en el PEC.
- o Acceptar els objectius i els principis expressats en la carta de compromís educatiu (que es donarà en el moment de formalitzar la matrícula) en les NOFC.
- o Assistir a les convocatòries individuals i col·lectives dels tutors, professors o altres òrgans del centre, per tractar temes referents el seu fill.
- o Comunicar el centre si el seu fill pateix malalties infeccioses, contagioses i parasitàries, perquè es prenguin les mesures oportunes.
- o Justificar, segons el protocol que té establert el centre, les absències dels seus fills.
- o Tots aquells que es derivin d'aquest NOFC.

6.3. Col·laboració i participació dels alumnes

La participació individual i col·lectiva dels alumnes en la vida del centre es concreta a través del Consell Escolar, els delegats de curs i les reunions de curs amb el tutor (reunions del poble).

6.3.1. Delegats de curs.

Els delegats seran els representants dels alumnes del seu grup. La seva elecció serà democràtica. Es podrà proposar la nova elecció del delegat si així ho demana 1/3 dels alumnes del grup. Podran crear una Junta de Delegats constituïda per tots els delegats.

Els delegats tenen l'obligació d'expressar les opinions dels alumnes del seu grup i d'informar adequadament als seus representants, així com de respectar les decisions de la majoria del seu grup a les reunions de delegats. En cas que hi hagués informació nova, l'han de comunicar al seu grup abans de prendre qualsevol decisió. Els delegats estan per servir els seus companys de classe i col·laborar amb el tutor de curs.

A l'inici de curs escolar, i no més tard del primer mes d'iniciades les classes, el tutor de cada curs convocarà una reunió del poble (assemblea) per fer l'elecció dels delegats.

Les funcions dels delegats, a part del que ja s'ha dit, són:

- o Col·laborar amb el tutor, professors i direcció del centre en la bona marxa del curs.

- Representar els alumnes en la vida docent, actuar d'interlocutor davant dels professors i d'altres òrgans del centre, preocupar-se per vetllar per una adequada convivència.
- Se portaveu dels seus companys a les reunions on se sol·liciti la seva presència així com fer arribar la informació que, com a representant dels alumnes, tingui el deure de transmetre.
- Presentar el tutor de curs les necessitats, inquietuds i propostes del grup.
- Presentació de reclamacions fonamentades d'aquells temes que afectin el curs i el funcionament del centre.
- Gestionar activitats organitzades pel curs

6.3.2. Drets i deures dels alumnes

A més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, els articles 21 i 22 de la LEC on s'especifica quins són els drets i deures dels alumnes.

Són drets dels alumnes:

- Al respecte a les pròpies conviccions.
- A la integritat i la dignitat personal.
- A la participació.
- A la llibertat d'expressió.
- A l'orientació escolar, formativa i professional segons l'ideari del centre i en respecte a la seva llibertat.
- A la igualtat d'oportunitats.
- A la protecció social.
- A la valoració objectiva del seu rendiment escolar.
- A la protecció de les seves dades personals.

Els principals deures dels alumnes són:

- Assistir a classe i a les altres activitats formatives programades pel centre, entra al·tres els viatges i estades professionals, les visites d'estudis, les pràctiques a l'escola, les pràctiques a l'empresa segons el calendari i els períodes que tingui fixat el centre.
- Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
- Respectar la normativa que té establert el centre. I complir les normes de convivència.
- Respectar els altres alumnes.

- Respectar l'autoritat dels professors i altre personal d'escola.
- Contribuir el correcte desenvolupament de les activitats del centre.
- Respectar el projecte educatiu del centre i les normes especificades el NOFC.

6.4. Col·laboració i participació dels professors

6.4.1 . Drets i deures del professors

A més del que especifica a la Constitució, a l'Estatut i els drets i deures del professorat a l'article 29 i 104 de la LEC, també són drets dels professors, en l'exercici de llurs funcions docents:

- Dret a l'autonomia dins de les seves matèries i àrees de responsabilitat, sense detriment del treball en equip, els idearis del centre especificats en el PEC, les indicacions establertes per direcció i en les reunions de treball del equips docents i els objectius fixats pel centre.
- Dret a conviure en un bon clima escolar.
- Ser respectat en la seva dignitat personal i professional.
- Ser informat de la gestió del centre a través de les reunions de treball.
- Poder elevar peticions als seus representants en el Consell Escolar susceptibles de ser tractades per aquest per aquest òrgan de participació i decisió.
- Participar a les reunions i claustres de professors.
- Ser acollit i informat adequadament en el moment d'incorporació a l'escola.
- Poder accedir lliurement a totes aquelles dependències necessàries per a l'exercici de la seva tasca docent.
- Reunir-se lliurement, tant per tractar d'assumptes laborals com pedagògics.
- Rebre formació suficient a través dels programes i sessions organitzades pel centre o en altres llocs.
- Presentar la seva candidatura al Consell Escolar.

Els seus deures són:

- Complir les disposicions fixades per la direcció del centre, les recollides en el PEC i en les NOFC.
- Complir amb el seu horari laboral, d'acord amb el que estableixi el centre, assistir a les reunions de professors i claustres que estigui convocat i totes aquelles altres deguda-ment convocades des de la direcció del centre.
- Guardar discreció sobre els acords presos a les reunions i claustres.

- o Informar els alumnes, a l'inici de curs i a través de l'aula virtual, sobre els criteris i continguts d'avaluació, fixar el calendari d'exàmens i presentació d'altres activitat avaluables a l'inici de curs.
- o Introduir les notes i comentaris pertinents, a l'aula virtual i el programa de gestió de notes del centre en els terminis establerts.
- o Elaborar, complir i fer el seguiment de les programacions de les matèries que imparteix.
- o Romandre a les classes amb el grup d'alumnes que li pertorqui, o en altres espais de l'escola en funció de l'activitat que estigui realitzant.
- o Responsabilitzar-se dels alumnes al seu càrrec com a tutor personal i tutor de pràctiques.
- o Fer el seguiment dels alumnes del qual és tutor de pràctiques segons els criteris establerts pel centre i el coordinador de FCT:
- o Responsabilitzar-se de l'alumnat el seu càrrec a l'aula o en altres espais docents, també en visites d'estudis i altres activitats fora de l'escola.
- o Anotar les faltes d'assistència a les seves classes o activitats organitzades on ell sigui el responsable.
- o Vetllar per estar al corrent de les novetats tècniques i pedagògiques pròpies de la seva activitat docent i formativa en el centre.
- o Conèixer, exercir i fer complir les normes i instruccions recollides en aquest NOFC.
- o Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars d'acord amb l'establert en les NOFC.
- o Llegir i periòdicament les comunicacions internes de direcció i del centre.
- o Posar els mitjans per aconseguir els objectius fixats per la direcció del centre i en les reunions de treball de professors i claustres.
- o Fer les guàrdies establertes a l'inici del curs segons el protocol establert pel centre.
- o Informar dels desperfectes i averies dels aparells, maquinària, vehicles, mobiliari, instal·lacions,... segons el procés que té establert el centre.
- o Utilitzar el EPIs necessaris en funció de l'activitat que es realitzi i assegurar-se que els alumnes també els utilitzen.

6.4.2. Guàrdies

Els professors de l'escola EFA Quintanes poden realitzar quatre tipus de guàrdia: menjador, exteriors, hores d'estudi i residència.

6.4.2.1. Guàrdies de menjador

Cal saber que,

- El professor de guàrdia de menjador (esmorzar i dinar) s'incorpora puntualment a la seva tasca.
- Tindrà cura de l'entrada ordenada dels alumnes al menjador i del seu comportament correcte.
- Vigilarà que els alumnes encarregats de recollir facin la seva feina.
- Estarà pendent de les indicacions del personal de cuina pel bon funcionament del servei.

6.4.2.2. Guàrdies a l'exterior

Cal saber que,

- El professor de guàrdia d'exteriors s'incorporarà puntualment a la seva tasca.
- Estarà pendent del bon comportament dels alumnes en els espais exterior durant el període de descans de mig matí i de migdia, després del dinar i fins les 15:00 hores i els dilluns a les 15:10.

6.4.2.3. Guàrdies en les hores d'estudi

Cal saber que,

- El professor encarregat de vigilar les hores d'estudi s'incorporarà puntualment.
- Passarà llista dels alumnes, i enviarà un correu a la resta de professorat de les incidències.
- Vigilarà que hi hagi silenci i ambient de treball.
- Aclarirà, si pot, dubtes aquells alumnes que ho sol·licitin.

6.4.2.4 Guàrdies a la residència

És missió del professor de guàrdia de residència:

- o El màxim responsable dels alumnes que utilitzen el servei de residència és l'encarregat de residència. El professor de guàrdia és un col·laborador d'aquest.
- o Col·laborar amb el responsable de la residència en aquells aspectes que li demani.
- o Vigilar el menjador durant el berenar.
- o Controlar les activitats extraescolars i complementàries que es desenvolupin a partir de les 18:00.
- o Controlar les entrades i sortides dels residents del recinte de l'escola, que aquests segueixin el protocol establert.
- o Vigilar l'estudi després de sopar.
- o Ajudar el responsable de la residència en el control dels alumnes que utilitzen aquest servei, fins les 23:00 hores. Està disponible la resta de la nit fins les 8:30 del matí per qualsevol emergència.
- o Vigilar el menjador a l'hora de sopar.
- o Informar al responsable de manteniment dels desperfectes a la residència.
- o Tancar amb clau les portes de les aules i d'accés a la Masia amb clau. Repassar que els llums estiguin apagats abans de marxar.
- o Vigilar que estiguin apagades les estufes, especialment la llar de foc.
- o Notificar els tutors de curs i personals problemes de disciplina i incidències durant la guàrdia.

7. VISITES D'ESTUDIS, VIATGES I ESTADES PROFESSIONALS I ALTRES SORTIDES.

7.1. Visites d'estudi

Cal saber que,

- o Segons el sistema pedagògic de l'alternança, que té establert el centre i que ja s'ha explicat anteriorment en el punt 3.1.1, cada alternança els alumnes de cada curs realitzen una visita d'estudis professional.
- o Les visites d'estudi estan vinculades al pla d'estudi d'aquella alternança i com a mínim a una unitat formativa tot i que tenen un caràcter transversal.
- o Cada curs escolar l'equip de professors programarà les visites d'estudis segons els criteris pedagògics que té establerts el centre. Aquesta programació s'ha d'aprovar pel Con-sell Escolar.
- o L'assistència és obligatòria, com assistir a classe. En cas de poder assistir, els alumnes hauran de seguir el mateix protocol que quan no poden assistir a classe.
- o La programació de visites d'estudis es farà arribar a l'inici de curs als pares, mares i alumnes, també es penjarà a l'aula virtual.
- o Les visites d'estudis es complementen, a grau mig, amb una preparació de la visita i amb unes conclusions, que coordinarà el professor responsable de la visita.
- o Cada visita d'estudis s'avaluarà dins una unitat formativa com a mínim. El professor d'aquesta especificarà el seu percentatge sobre la nota final.
- o S'ha de presentar un informe de la visita a partir del guió establert pel professor que la coordina i amb el format establert. Es penjarà a l'aula virtual en el lloc i temps establert.
- o En cada una de les visites d'estudi, de grau mig, hi ha d'haver com a mínim dos professors acompanyants. A grau superior, un professor.
- o S'ha de comunicar a secretaria amb temps suficient per fer la reserva d'autobús, furgoneta,...així com dels entrepans per esmorzar o dinar.
- o Durant les visites d'estudis i en els seus desplaçaments els alumnes han de complir la mateixa normativa com si estiguessin a l'escola així com les normes que tinguin establertes en el lloc on es fa la visita.

7.2. Viatges i estades professionals

Cal saber que,

- Per cada curs i cicle hi ha programat un viatge o estada professional, es fan en període lectiu, és una activitat més en el currículum, per tant és obligatori per tots els alumnes. La programació de viatges i estades professionals ha d'estar aprovada per la direcció del centre i el Consell Escolar.
- En cas de no poder assistir els pares o l'alumne (si és major d'edat) hauran de presentar una sol·licitud al·legant els motius que impedeixen l'assistència, se'n farà una valoració i és comunicarà les solucions proposades per l'equip de professors.
- Els alumnes hauran de presentar un treball o activitats relacionades amb el viatge que concretarà el professor responsable.
- Els viatge i estades professionals són avaluable. És concretarà per quines unitats formatives i el seu percentatge en la nota final.
- Durant els viatges i estades professional i en els seus desplaçaments els alumnes han de complir la mateixa normativa com si estiguessin a l'escola així com les normes que tinguin establertes en els diferents llocs: visites, allotjaments, mitjans de transports,...
- El pare, mare o tutor dels menors d'edat hauran de firmar una autorització perquè el seu fill pugui realitzar aquest tipus d'activitat.
- En tots els viatges i estades professionals acompanyaran els alumnes 2 professors com a mínim tant si són de grau mig com superior.

7.3. Altres sortides o activitats fora de l'escola

Cal saber que,

- Les sortides han d'estar vinculades a les activitats d'aprenentatge de les diverses unitats formatives.
- Totes les sortides i activitats forra de l'escola hauran d'estar programades a l'inici de curs i aprovades per direcció i el Consell Escolar.
- Aquestes sortides i activitats fora de l'escola, si es fan en horari lectiu són obligatòries per tots aquells alumnes que els afecti.
- En cas de no poder assistí--hi, es justificarà de la mateixa manera que quan un alumne no pot assistir a classe.

8. MESURES INCLEMÈNCIES METEOROLÒGIQUES I EXCEPCIONALS

En cas d'inclemències meteorològiques extremes se seguiran els protocols establerts pel Departament d'Ensenyament, protecció civil o qualsevol altre autoritat. Tanmateix es coordinarà amb l'Ajuntament i Consell Comarcal.

Si s'apliquen mesures extraordinàries s'haurà de comunicar a la Inspecció territorial de la Catalunya Central, així com els diferents sectors de la comunitat educativa.

La comunicació es farà a través de la pàgina web, correu electrònic i telèfon, en funció de la situació i del mitjans disponibles en aquell moment.

S'intentarà, dins el possible, prendre les mesures organitzatives adequades per garantir la normalitat acadèmica. Només en cas extraordinari, i segons protocol anterior i amb l'autorització del director quedaran suspeses les classes i la resta d'activitats, sense que això hagi de significar necessàriament el tancament del centre.

9. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEI (PAS)

9.1. Drets i deures

Tal com preveu la LEC, el personal d'administració i serveis (PAS) d'un centre educatiu forma part de la comunitat escolar i té el dret i el deure de participar en la vida del centre i d'estar representant en el Consell Escolar, en els termes determinats per la normativa vigent. També han de respectar l'ideari i el PEC així com el caràcter propi del centre i ser respectats en la seva dignitat de persones i professionals.

Podran presentar peticions i queixes a la direcció del centre o bé el Consell Escolar.

La direcció ha d'informar el PAS d'assumptes del seu interès i facilitarà el seu accés a la formació i reciclatge.

Els membres del PAS hauran de mantenir l'ordre i l'atenció de les dependències i materials a càrrec seu.

El PAS tindrà dret als seus moments de descans dintre la seva jornada laboral que es pactaran amb la direcció del centre.

9.2. Jornada laboral

Cal saber que,

- o L'horari del PAS s'adaptarà a les condicions específiques de funcionament del centre, d'acord amb la seva activitat i necessitats.
- o L'horari del pas serà establert per la direcció del centre, en el temps i la forma oportuna. Es podran establir horaris diferenciats adaptats als horaris de les diferents activitats.
- o La direcció del centre vetllarà pel compliment de la jornada laboral del PAS, portarà el control d'absències i dels incompliments dels horaris.
- o Els períodes de vacances es gaudiran en aquells períodes establerts per la direcció del centre, s'evitarà que afectin al correcte desenvolupament del funcionament del centre i dels serveis que aquest ha de prestar durant tot l'any.

9.3. Personal d'administració

Correspon al personal d'administració:

- o La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació de l'alumnat.
- o La gestió administrativa dels documents acadèmics: expedients acadèmics, gestió de títols, beques, certificacions varies, tramitació convalidacions,...
- o Confecció de tota la documentació oficial d'un alumne.
- o La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis dels centre, com ara la gestió de documents comptables.
- o Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- o Despatx de la correspondència: recepció, registre (si s'escau), classificació, tramesa, franqueig,...
- o Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions.
- o Gestió informàtica de dades en les diferents aplicacions que té en actiu el centre.
- o Atenció telefònica i personal sobre assumptes propis de secretaria, administració i comptabilitat del centre.
- o Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs, incidències d'alumnes i personal,...
- o Realització de comandes de material, cuina,...comprovació d'albarans i classificació.
- o Arxiu de factures i altres documents comptables.
- o Gestió dels rebuts.
- o Gestió de les fotocopiadores.
- o Gestió de la pàgina web.
- o Confecció del registre d'entrades i sortides de documents.
- o Gestió de les publicacions externes i material de la biblioteca.
- o Redacció de comunicats i convocatòries i el seu enviament.
- o Actualització de les bases de dades de l'alumnat i exalumnes.
- o Gestió de les diferents activitats de promoció.
- o Contractar i gestionar els serveis de transport escolar.
- o Avisar a cuina del número de persones que utilitzaran el servei i de les possibles incidències.
- o Totes aquelles tasques pròpies de l'administració que els pugui encomanar la direcció del centre.

9.4. Personal de manteniment

Correspon el personal de manteniment:

- o Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre.
- o Manteniment de totes les instal·lacions de l'escola: instal·lacions d'aigua, gas, electricitat, calefacció, depuradora aigües residuals, piscina, camps d'esport, tallers,...
- o Manteniment dels vehicles de l'escola i la maquinària dels tallers.
- o Atenció als operaris d'altres empreses que realitzin tasques de reparació, manteniment, reformes, obres,...
- o Qualsevol desperfecte o averia es farà arribar per escrit a secretaria perquè es comuniqui als responsables del seu arranament.
- o Trasllet de mobiliari i d'aparells que, pel seu volum i/o pes no requereixen la intervenció d'un equip especialitzat..
- o Posada en funcionament dels aparells per la seva utilització.
- o Controls tècnics relacionats amb les instal·lacions i el seu manteniment.
- o Gestió de les deixalles i residus.
- o Vigilància i control de les instal·lacions. Períodes lectius i festius.
- o Gestió i control dels sistemes de seguretat, extinció d'incendis i alarmes.
- o Qualsevol altra activitat que li encomani el director dins les seves competències.

9.5. Personal de cuina i neteja

Correspon el personal de cuina:

- o Elaboració dels menús dels diferents àpats i confecció d'aquests.
- o Gestió i controls sanitaris i de qualitat de tots els productes alimentaris i dels elaborats a la cuina.
- o Gestió de les càmeres de fred, congeladors i neveres. Control de les entrades i sortides.
- o Gestió de les comandes als proveïdors i de la seva recepció.
- o Gestió dels magatzems d'aliments (celler i rebost).
- o Gestió de tots els aspectes sanitaris relacionats amb la cuina i menjador.
- o Neteja i desinfecció d'aquests espais.
- o Servir el menjar al menjador (autoservei).
- o Neteja i desinfecció del menjador.
- o Qualsevol altra activitat que li encomani el director dins les seves competències.
- o Correspon el personal de neteja:

- o Establir el calendari on s'indiqui la freqüència de les diferents tasques de neteja dels espais i instal·lacions de l'escola.
- o Realització de les tasques de neteja dels espais i instal·lacions de l'escola.
- o Gestionar els productes i material de neteja.
- o Mantenir ordenats i en condicions els magatzem de material de neteja i habitacions per guardar el material i productes de neteja.
- o Fer els controls sanitaris i de qualitat que estiguin establerts.
- o Qualsevol altra activitat que li encomani el director dins les seves competències.

