

PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE

Escola EFA Quintanes

Nom del Centre: Escola EFA Quintanes

Titularitat: Escoles Familiars Rurals d'Osona S.L.

Codi centre: 08032154

Adreça: Mas Quintanes, 08508 Les Masies de Voltregà

Telèfon: 938502441

Site web: www.quintanes.cat

ÍNDIX

1 INTRODUCCIÓ	
2 DEFINICIÓ INSTITUCIONAL	4
2.1 TIPOLOGIA I TITULARITAT DEL CENTRE	5
2.2 CARACTERÍSTIQUES DEL CENTRE	6
2.3 REALITAT SOCIOFAMILIAR DELS ALUMNES	6
2.4 CARÀCTER PROPI: TRETS IDENTITARIS DEL CENTRE	7
2.4.1 <i>Missió del centre</i>	7
2.4.2 <i>Ideari</i>	7
3 OBJECTIUS PRIORITARIS DEL CENTRE	9
4 ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA	11
4.1 SISTEMA PEDAGÒGIC	11
4.2 OBJECTIUS GENERALS	13
4.2.1 <i>Cicles Formatius de Grau Mig</i>	13
4.2.2 <i>Cicles Formatius de Grau Superior</i>	14
5 ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE	15
5.1 ÒRGANS DE GOVERN	15
5.1.1 <i>Consell d'Administració d'Escoles Familiars Rurals d'Osona S.L.</i>	16
5.1.2 <i>Consell Escolar</i>	17
5.1.3 <i>Consell de Direcció</i>	
5.1.3.1 <i>Funcions dels membres del Consell de Direcció</i>	21
6 FORMACIÓ	26
6.1 FORMACIÓ ALUMNES	26
6.2 PLA DE FORMACIÓ DELS PROFESSORS	27
6.3 PROFESSORAT DE L'ESCOLA	29
6.3.1 <i>Deures</i>	29
6.3.2 <i>Encàrrecs</i>	31
6.4 FUNCIONS DEL TUTOR DE CURS	32
6.5 FUNCIONS DEL TUTOR PERSONAL	34
6.6 GUÀRDIES	35
6.7 MONITOR DE RESIDÈNCIA	37
7 PROJECTE LINGÜÍSTIC DEL CENTRE	37
7.1 CARACTERÍSTIQUES SOCIOLINGÜÍSTIQUES DEL CENTRE	38
7.2 ÀMBITS DEL PROJECTE LINGÜÍSTIC	39
7.2.1 <i>Àmbit humà i de serveis</i>	40
7.2.2 <i>Àmbit administratiu</i>	40
7.2.3 <i>Àmbit de govern institucional</i>	41
7.2.4 <i>Àmbit pedagògic</i>	42
7.2.5 <i>Tractament de les llengües al centre</i>	42
8 SISTEMA DE GARANTIA DE QUALITAT	43

9 CARTA DE COMPROMÍS AMB LES FAMÍLIES I ALUMNES	44
10 ASSOCIACIÓ	44
11 OBRA SOCIAL DE L'ENTITAT FUNDACIÓ ANTIGA CAIXA MANLLEU	44
12 FORMACIÓ CONTINUADA	45
15 QUINTANES NATURA	46

1. INTRODUCCIÓ

Aquest Projecte Educatiu de Centre té com a objectiu definir el que és l'Escola EFA Quintanes i concretar els trets característics del centre. És una proposta integral que ha de permetre assolir els objectius formatius i de promoció del medi rural que es proposa l'escola. Defineix les característiques bàsiques i les intencions educatives i de formació de l'escola, i ha de servir de referència constant de tots els membres que formen part de l'Escola EFA Quintanes i una eina de gestió per a la Direcció.

El Projecte Educatiu d'aquest centre és el resultat del treball de tot l'equip de professors de l'escola, impulsat pel Director i amb el suport del titular. Amb l'aprovació del claustre de professors, titular i Consell Escolar (aprovat a la reunió del Consell Escolar del dia 15 de juny de 2011).

2. DEFINICIÓ INSTITUCIONAL

2.1 TIPOLOGIA I TITULARITAT DEL CENTRE

- L'Escola EFA Quintanes és un centre educatiu de formació professional privat autoritzat i concertat pel Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.
- El titular de l'escola és la societat civil Escoles Familiars Rurals d'Osona, S.L.
- Des del seu inici, el 1970, l'Escola EFA Quintanes forma part de l'Obra Social de Caixa de Manlleu i a partir de l'any 2010 s'incorpora a l'Obra Social d'Unnim (unió de les Caixes de Manlleu, Sabadell i Terrassa). El 2013, amb l'absorció d'Unnim per l'entitat bancaria BBVA, totes les obres socials de Caixa Manlleu passant a dependre de la Fundació Antiga Caixa Manlleu.
- Associat a la Confederació de centres autònoms de Catalunya.

2.2 CARACTERÍSTIQUES DEL CENTRE

- L'Escola EFA Quintanes imparteix cicles formatius de grau mig i superior de la família agrària, actualment imparteix els següents:

Cicles Formatius de Grau Mig:

1. Produccions Agropecuàries orientació ramadera.
2. Treballs Forestals i Conservació del Medi Natural.
3. Jardineria i Floristeria.

Cicles Formatius de Grau Superior:

4. Gestió Forestal.
5. Organització i Gestió d'Explotacions Agropecuàries.

- També imparteix cursos i activitats de formació no regalada.

- El centre Escola EFA Quintanes es troba ubicada a la finca Mas Quintanes, a les Masies de Voltregà (Barcelona). Propietat de la Fundació Antiga Caixa Manlleu, que cedeix a la titularitat de l'escola perquè es desenvolupin les seves activitats formatives.
- La finca té una superfície de 250 hectàrees amb camps de conreu i zona forestal. Disposa dels següents edificis: Masia del segle XVIII, pavelló d'aules i laboratoris, edifici amb els tallers, edifici residència, naus ramaderes, hivernacles, camps experimentals, horts, camps esportius, piscina, depuradora.
- L'escola compta amb els serveis de residència i menjador.

2.3 REALITAT SOCIOFAMILIAR DELS ALUMNES

- Els alumnes de l'Escola EFA Quintanes són joves l'edat dels quals, majoritàriament, és comprèn des de els 16 anys fins els 22 anys. Cal destacar que per les característiques pròpies de la formació professional alguns alumnes són majors de 22 anys.
- La procedència dels alumnes de l'escola és de tot Catalunya i en un percentatge elevat procedents del medi rural.

2.4 CARÀCTER PROPI: TRETS IDENTITARIS DEL CENTRE

- L'entitat titular de l'escola vetllarà per a què tothom –alumnes, pares, professors, personal no docent i col·laboradors– mantinguin amb fidelitat el projecte educatiu que en les seves línies fonamentals queda reflectit en aquest document. Qualsevol modificació del present Projecte Educatiu de Centre és competència exclusiva de l'Entitat Titular del centre.
- Es farà conèixer a tots els pares i alumnes de l'escola aquest projecte de centre que serà el contingut bàsic del contracte establert entre el centre i els pares o alumnes (majors d'edat) i mitjançant el qual, l'Escola Quintanes s'obliga a donar als alumnes el tipus d'educació que es concreta.

2.4.1 Missió del centre:

- L'Escola EFA Quintanes és un centre educatiu que té per objecte l'ensenyament en general i la formació professional en el medi rural seguint el sistema de la pedagogia de l'alternança, en concret.
- L'Escola EFA Quintanes, mitjançant els seus ensenyaments i programes de formació, vol contribuir a la promoció professional, cultural i social del medi rural i, en especial, del sector agrícola, ramader, jardiner, forestal, paisatgístic i de gestió del medi natural.

2.4.2 Ideari

- Oferir un model educatiu de qualitat que faciliti l'exercici dels drets educatius. Aquest exercici, liderat per la iniciativa social, s'entén com un servei a la societat.
- A l'Escola EFA Quintanes es cultiven les habilitats (actituds) de pensament i de reflexió per tal que els alumnes siguin cada vegada més rigorosos en la seva feina, més crítics en el seu pensament i més justos en els seus judicis.
- 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.
- 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 assegurí una educació de qualitat.
- S'intenta treure el màxim rendiment a les capacitats de cada alumne oferint-li les possibilitats (orientació, mitjans, recursos, ajut) i procediments d'aprenentatge més adients.

- 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.
- Facilitar aquesta educació a qualsevol família, independentment de la seva situació social o econòmica.
- Atenció a la diversitat de tot alumnat i fer possible i viable una escola inclusiva, on tothom hi té cabuda i s'hi senti atès.
- Respectar plenament la llibertat personal ensenyant positivament a respectar-la.
- L'escola segueix el mètode de la Pedagogia de l'Alternança, obligatori per a tots els alumnes, en l'anàlisi de problemes concrets i en unes tècniques de treball en grup que fomentin la participació i el treball cooperatiu.
- L'escola no pertany a cap confessió religiosa, es respecta la llibertat de consciència.
- S'ofereix a les famílies i alumnes que ho desitgin, una formació cristiana i espiritual, d'acord amb la doctrina de l'Església Catòlica.
- La Titularitat de l'escola encomana a sacerdots de la Prelatura Opus Dei, de l'Església Catòlica, que es faci càrrec de la Direcció de les activitats de formació doctrinal i espiritual que es desenvolupin a l'Escola EFA Quintanes. La Prelatura es limita a fer el nomenament d'aquests sacerdots, no assumeix cap altra responsabilitat jurídica o moral, en relació a l'escola i a les activitats que s'hi desenvolupin. Els sacerdots nomenats actuen, sempre, a títol personal en l'exercici de llur comesa específica i en estreta relació amb la Direcció de l'escola.

- L'Escola EFA Quintanes considera com a valors primordials que ha de fomentar en la seva tasca educativa el treball ben fet, la cura de les coses materials, el desenvolupament de les virtuts humanes, l'esperit de respecte amb els altres en una amable convivència, l'esperit crític constructiu i el desenvolupament de les aptituds de cada alumne.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

3. OBJECTIUS PRIORITARIS DEL CENTRE

- 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.
- Fomentar entre els pares, els professors i els alumnes un sentit cristià de la vida, respectant plenament la llibertat personal i ensenyant positivament a respectar-la.

- 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.
- A l'Escola EFA Quintanes s'atén també, de manera especial, el desenvolupament físic i la formació esportiva dels escolars, així com l'educació de la seva sensibilitat estètica, impulsant decididament les manifestacions de la pròpia originalitat i creativitat.
- 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.
- 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.
- Promoure la igualtat d'oportunitats.
- Orientar l'aprenentatge de cada alumne per potenciar al màxim les seves possibilitats.
- Oferir una resposta educativa ajustada a les necessitats educatives especials dels alumnes per atendre la diversitat d'alumnat.
- Potenciar la participació activa en la vida social i cultural de famílies, professors i alumnes.
- 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.

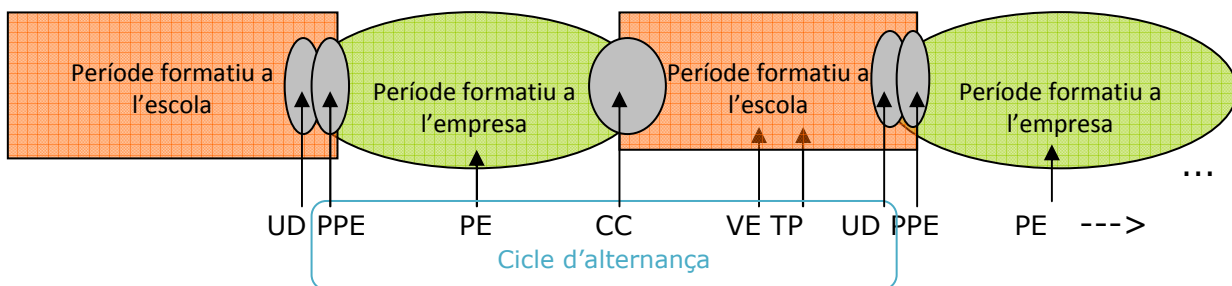
- Fomentar el desenvolupament del medi rural des de l'educació i la formació.

4. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA

4.1 SISTEMA PEDAGÒGIC

El sistema pedagògic que segueix l'Escola EFA Quintanes en els seus estudis reglats és "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 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: Conclusions 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 co-formador.

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 esmentats, 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 dóna sentit a la formació en alternança al llarg de l'any.

4.2 OBJECTIUS GENERALS

4.2.1 Cicles Formatius de Grau Mig

Ensenyar a aprendre en la pedagogia de l'alternança, assimilant els seus mitjans i entenent el seu sentit. Formar persones autònomes i adaptables als canvis del sector professional.

Establir un itinerari formatiu amb l'ajuda del tutor, tenint en compte la seva realitat i les seves motivacions, que el prepari professionalment i l'ajudi a la seva inserció laboral.

Respectar els altres, tenir cura de les formes d'educació, desenvolupar aspectes que millorin la convivència.

Treballar en grup, tenint en compte l'opinió dels altres, desenvolupar les virtuts de la laboriositat i la responsabilitat del compliment dels deures assumits.

Adaptar-se a la vida en col·lectivitat, assumir pautes de funcionament que deriven al bé del grup, valorar la puntualitat, la higiene personal, l'ambient d'estudi, l'ordre als espais comuns i propis, el respecte a les condicions de treball dels altres, respecte del material...

Valorar l'esforç personal, la constància per acabar bé les coses, la presentació i la polidesa en els seus treballs, tant pràctics com intel·lectuals.

Proposar-se fites realistes però exigents, desenvolupar l'esperança de millorar. Tenir iniciativa personal i col·lectiva. Ser optimistes.

Formar persones lliures i responsables. Conèixer i reflexionar sobre els valors i la dignitat de la persona des d'una perspectiva cristiana de l'home. Prioritzar el ser sobre el tenir.

Potenciar el que uneix sobre el que separa, evitar els prejudicis i els recels, desenvolupar les virtuts de la lleialtat i la sinceritat. Reflexionar i aprofundir en els valors de la família, els deures i drets amb la societat a la que pertany.

4.2.2 Cicles Formatius de Grau Superior

Ensenyar a aprendre en la pedagogia de l'alternança, assimilant els seus mitjans, PE, VE, TP i viatges d'estudis, entenent el seu sentit. Formar persones amb aspiracions i capacitat de gestionar, autònomes i adaptables als canvis del sector professional.

Establir un itinerari formatiu amb l'ajuda del tutor, tenint en compte la seva realitat i les seves motivacions, que el prepari professionalment i li obri diferents camins de formació o l'ajudi a la seva inserció laboral.

Respectar els altres, tenir cura de les formes d'educació, desenvolupar aspectes de tracte que millorin la qualitat de la convivència.

Treballar en grup, en una mateixa jerarquia o a diferents nivells, tenint en compte l'opinió dels altres, afavorint o motivant la participació, desenvolupar les virtuts de la laboriositat i la responsabilitat del compliment dels deures assumits.

Adaptar-se a la vida en col·lectivitat, assumir pautes de funcionament que deriven al bé del grup, valorar la puntualitat, l'esperit de servei, la higiene personal, l'ambient d'estudi, l'ordre als espais comuns i propis, el respecte a les condicions de treball dels altres, el respecte del material...

Valorar l'esforç personal, la constància per acabar bé les coses, tenir cura de la presentació i la polidesa en els seus treballs, tant pràctics com intel·lectuals. Tenir capacitat d'autoexigència.

Proposar-se a sí mateix, o a un grup de persones, fites realistes però exigents, reflexionar sobre els resultats, desenvolupar l'esperança de millorar. Tenir iniciativa personal i col·lectiva. Ser optimistes i constructius.

Formar persones lliures i responsables. Conèixer i reflexionar sobre els valors i la dignitat de la persona des d'una perspectiva cristiana de l'home. Prioritzar el ser sobre el tenir.

Potenciar el que uneix sobre el que separa, evitar els prejudicis i els recels, desenvolupar les virtuts de la lleialtat i la sinceritat. Reflexionar i aprofundir en els valors de la família, els deures i drets amb la societat a la que pertany. Ser agraïts.

Aquests objectius formatius es concreten cada curs acadèmic, per alternances i es separen en tres blocs: professionals, humans i espirituals o cristians per tal de facilitar el seu desenvolupament i avaluació.

5 ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE

5.1 ÒRGANS DE GOVERN

Els òrgans de govern de l'Escola EFA Quintanes són:

1. El Consell d'Administració d'Escoles Familiars Rurals d'Osona SL.
2. El Consell Escolar.
3. El Consell de Direcció.
4. El Claustre de Professors.

Els òrgans de govern de l'Escola EFA Quintanes es regeixen pel principi de col·legialitat en l'exercici de les seves funcions.

5.1.1 Consell d'Administració d'Escoles Familiars Rurals d'Osona S.L.

El Consell d'Administració d'Escoles Familiars Rurals d'Osona S.L. es reserva, a més de les legals i estatutàries, les següents competències exclusives:

1. Modificar aquest Projecte Educatiu de Centre, a proposta del Consell Escolar i del Consell de Direcció.
2. Nomenar d'ordinari per períodes de quatre anys renovables i remoure els membres del Consell de Direcció.
3. Suspendre els acords del Consell de Direcció que consideri que signifiquen una desviació dels fins fundacionals.
4. Conèixer els expedients de sancions extraordinàries.
5. Aprovar la creació, supressió, ampliació o modificació dels ensenyaments.
6. Establir, a petició del Consell Escolar o del Consell de Direcció, comissions de treball, formades per consellers, pares d'alumnes, directius, professors i altres persones, per a l'estudi i realització de projectes especials.
7. Aprovar els fulletons informatius i publicacions de caràcter general, i delegar aquesta facultat en el Consell de Direcció, en els casos en què ho consideri oportú.
8. Aprovar cada any la plantilla i confirmar la contractació i acomiadaments de directius, professors, administratius i treballadors de Quintanes, així com aprovar els criteris d'avaluació, promoció i retribució.
9. Aprovar, cada any, els pressupostos de gestió i d'inversió i presentar-los al Consell Escolar per a la seva aprovació.

10. Aprovar els actes d'adquisició, arrendament, disposició, gravamen i alienació d'immobles, i la subscripció de crèdits hipotecaris o simples, amb o sense avalistes.
11. Aprovar els convenis de col·laboració de l'escola amb altres entitats.

5.1.2 Consell Escolar

El Consell Escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. Corresponen al Consell Escolar les funcions següents (segons la llei 12/2009, del 10 de juliol):

1. 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.
2. Participar en el procés d'admissió d'alumnes i garantir el compliment de les normes que el regulen.
3. Aprovar, a proposta del titular del centre, la sol·licitud d'autoritzacions de percepcions o la comunicació de l'establiment de percepcions, segons que s'escaigui, per les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars establerts legalment i no coberts per contractes programa, si se n'han subscrit.
4. Aprovar, a proposta del titular, el pressupost del centre i el rendiment de comptes, referit tant a les assignacions de recursos públics com a les quantitats percebudes per serveis escolars, activitats complementàries, activitats extraescolars i altres serveis i activitats organitzats pel centre.
5. Conèixer la resolució de conflictes escolars i vetllar perquè s'ajusti a la normativa vigent. A instàncies de mares, pares o tutors, el Consell Escolar pot revisar les decisions relatives a conductes dels alumnes que perjudiquin greument la convivència al centre i proposar, si s'escau, les mesures pertinents.

6. Aprovar, a proposta del titular, les decisions pertinents sobre l'estructura organitzativa i les normes d'organització i funcionament del centre.
7. Participar en l'aplicació de la línia pedagògica general del centre, aprovar la carta de compromís educatiu, a proposta del titular del centre, i elaborar directrius per programar i desenvolupar les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars.
8. Aprovar, a proposta del titular, la programació general anual del centre i participar en la supervisió i l'avaluació del desenvolupament d'aquesta programació, en l'àmbit docent i en l'àmbit administratiu, i dels resultats que s'obtenen.
9. Aprovar el criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn del centre, i, a proposta del titular del centre, aprovar els acords de corresponsabilitat i de subscripció de contractes programa i avaluar-ne l'aplicació.
10. Tots els altres aspectes que contempla la Llei 12/2009, del 10 de juliol (LEC) i les normatives que estableixi el Departament d'Ensenyament en cada moment.

5.1.3 Consell de Direcció

El Consell de Direcció està constituït pel Director, que la presideix; el Cap de Formació, el Cap d'Estudis, els Caps de Departament i el Secretari del Consell d'Administració d'Escoles Familiars Rurals d'Osona S.L. Correspon al Consell de Direcció:

1. 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.
2. Contractar i cessar professors i personal no docent, d'acord amb les plantilles aprovades i comptant amb l'anterior conformitat del Consell d'Administració.

3. Gestionar tot el procés de promoció de l'escola, preinscripció i matrícula.
4. Estudiar i aprovar les sancions extraordinàries aplicables als alumnes, previ informe de la Comissió de Disciplina. Informar de les sancions extraordinàries al Consell d'Administració.
5. Impulsar la participació i col·laboració dels pares i mares dels alumnes.
6. Proposar al Consell d'Administració la creació o supressió de departaments, així com l'establiment, supressió o modificació de les ensenyaments.
7. Revisar cada any, la plantilla de professors i personal no docent de l'escola, per proposar al Consell d'Administració les modificacions que semblin oportunes.
8. Elaborar cada any els pressupostos de gestió corresponents al següent curs escolar, que elevarà abans del 30 de juliol, al Consell d'Administració.
9. Portar la comptabilitat i gestió econòmica de l'escola.
10. Fixar les retribucions de professors i personal no docent d'acord amb els criteris aprovats pel Consell d'Administració.
11. 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.
12. Tramitar subvencions i ajuts i fer-ne el seguiment, informant d'aquestes gestions el Consell d'Administració.
13. Contractar obres i realitzar inversions incloses en el pressupostos anuals, o aprovades pel Consell d'Administració, d'acord amb la Caixa Unnim.
14. Aprovar anualment la dedicació de cada professor als diversos departaments i cicles als que pertanyi.
15. Distribuir responsabilitats entre els professors i efectuar els nomenaments que siguin necessaris: professors encarregats de curs, tutors, etc.

16. Establir el programa de formació del professorat de l'escola, tant individualment com col·lectivament, així com del personal no docent.
17. 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.
18. Informar periòdicament al Consell d'Administració dels aspectes tècnico-docents i formatius de Quintanes, així com d'altres qüestions d'interès.
19. 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.
20. Mantenir les relacions amb el Departament d'Ensenyament i aplicar les seves normatives, directrius i indicacions dels seus responsables.
21. Vetllar pel compliment dels acords que figuren en els Concerts Educatius.
22. Mantenir les relacions oficials amb els organismes de l'Administració Pública i amb les entitats que tinguin competència sobre l'educació o la joventut.
23. Gestionar el projecte Quintanes Natura segons els punts del conveni firmat amb la Caixa Unnim.
24. Promocionar les activitats amb antics alumnes.
25. Participar activament en la gestió de l'Associació EFA Quintanes.
26. Tramitar totes les llicències i permisos que siguin necessaris pel desenvolupament de les activitats ordinàries de l'escola.
27. Aplicar els punts acordats en el conveni de col·laboració amb Fundació Antiga Caixa Manlleu.

El Consell de Direcció es reunirà preceptivament cada 15 dies, en dia i hora fixes. El Director pot convocar altres reunions del Consell de Direcció, quan ho cregui necessari, o 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, elevat l'expedient complert 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 els 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.

5.1.3.1 Funcions dels membres del Consell de Direcció.

Correspon al **Director**:

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Assistir a les reunions del Consell d'Administració quan aquest ho sol·liciti.
6. Reunir-se setmanalment amb el secretari del Consell d'Administració.
7. Assistir a les reunions de seguiment i treball convocades per la Caixa Unnim, quan aquesta ho sol·liciti i en els temes propis que estableix el conveni.
8. Coordinar la promoció de l'escola i l'atenció de les persones que demanen informació. Gestionar i coordinar tot el procés de matrícula.
9. Assumir totes les responsabilitats que li són pròpies i que estableix el Departament d'Ensenyament.

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

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

Correspon al **Cap de Formació**:

1. Programar les activitats de formació de pares d'alumnes: cursos d'orientació familiar, sessions informatives, conferències, sessions pedagògiques, convivències, cursos de recés, recessos, etc.
2. Intervenir amb el Cap d'Estudis en l'organització de les activitats formatives adreçades als professors.
3. 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.

4. Coordinar la tasca de formació humana i espiritual dels alumnes, en estret contacte amb el Sacerdot i el Director. 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, recessos, iniciatives culturals i esportives, etc., per a tots els alumnes de Quintanes.
5. Organitzar les activitats extraordinàries: inauguració i clausura del curs acadèmic, festa de Nadal i del Camp, cursos d'estiu, etc.
6. Responsabilitzar-se de l'atenció dels antics alumnes.
7. Responsabilitzar-se de l'atenció de l'Associació EFA Quintanes.
8. En cas de no existir aquesta figura, assumeix aquestes competències el Director.

Correspon al **Cap d'Estudis**:

1. Programar i controlar, seguint les indicacions del Consell de Direcció, el funcionament ordinari dels aspectes tècnico-docents de Quintanes, i coordinar el treball dels diferents cicles i departaments.
2. 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.
3. Coordinar l'horari de cursos i professors.
4. Atendre a l'eficaç funcionament dels cicles, determinant el material escolar i didàctic necessari.
5. 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.
6. Procurar que es portin a terme els plans sobre publicacions de professors: apunts, llibres de text, articles científics, ponències, comunicacions a congressos, etc.

7. Exigir als professors a principi de curs -en el seu cas, a través dels departaments- la programació de les matèries que imparteixen.
8. Estudiar cada any les propostes d'apunts, llibres de text i altres publicacions, per sotmetre-les a l'aprovació del Consell de Direcció.
9. 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.
10. Procurar la continuïtat dels objectius didàctics entre els diversos cursos de Quintanes.
11. Supervisar els exàmens, proves d'avaluació i estudiar, juntament amb els Caps de Departament, les mesures que ajudin a augmentar el rendiment escolar.
12. Supervisar els projectes de síntesi i estudiar possibles canvis.
13. Mantenir-se al dia de la legislació sobre matèries educatives i juvenils.
14. Mantenir les relacions amb el responsable de la residència.
15. Assistir a les reunions ordinàries amb l'inspector de Departament d'Ensenyament assignat a l'escola.
16. Mantenir les relacions ordinàries de l'escola amb els organismes tècnics de l'Administració Pública.
17. Coordinar, juntament amb el Director, tots els aspectes relacionats amb la promoció de l'escola.
18. Col·laborar en tots aquells temes que el Director consideri oportuns.

Correspon al **Cap de Departament**:

1. Presidir les reunions del Departament, que són quinzenals.
2. Establir els objectius de formació per cada curs i presentar-los al Consell de Direcció per a la seva aprovació.

3. Programar totes les activitats que es desenvoluparan durant el curs i que afecten el seu Departament: 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.
4. Organitzar les tutories d'alumnes, repartiment d'alumnes, seguint els criteris del cap de formació i en cas que no existeixi aquesta figura del Director.
5. Fer el seguiment de les tutories amb alumnes. Orientar els professors.
6. Gestionar tots els temes relacionats amb la disciplina i el compliment de la normativa del centre. Establir les sancions.
7. Coordinar els períodes de pràctiques en empreses per part dels alumnes. Fer-ne el seguiment.
8. Controlar les faltes d'assistència dels alumnes.
9. Transmetre al seu equip les decisions i els acords del Consell de Direcció.
10. Parlar individualment i de forma periòdica amb els professors de cada Departament.

6 FORMACIÓ

6.1 FORMACIÓ ALUMNES

A l'Escola EFA Quintanes, els joves han de ser actors de la seva formació, han d'entrar en la pedagogia activa, s'han d'implicar i veure que s'està construint el seu projecte de vida. El nostre sistema educatiu i tots els elements que hi participen: el medi professional, la família i l'escola col·laboren en aquest objectiu.

Cada alumne és un projecte únic i irrepetible i ha de trobar la seva orientació a través de la tutoria personalitzada. Les pròpies vivències ressaltades a través de la ruptura i la relació provocada en l'aplicació de l'alternança educativa és el punt de partida.

La funció del professor és la d'animar de manera responsable a la formació de persones, en el sentit més profund i complert que es deriva de la seva dignitat. Ajudar a trobar allò d'extraordinari que hi ha en el quotidià. Treballem la pedagogia de l'esperança.

Una esperança fonamentada en els valors cristians de la persona, una educació en la llibertat i la responsabilitat, que busca joves amb iniciativa i adaptabilitat, positius i constructius, motors del seu entorn i d'un món millor.

Per tal d'ajudar a definir el genèric pla d'acció marcat anteriorment s'han concretat un conjunt d'objectius que tracten d'orientar els formadors en les seves tutories, als alumnes en els aspectes més professionals i personals, tot i que cada moment de la vida del jove presenta una oportunitat de créixer i, com hem dit, la feina dels professors és aprofitar-los per ensenyar a aprendre i obrir el camí a la llibertat responsable de cada persona.

D'acord amb l'article 6 del Decret de drets i deures de l'alumnat 279/2006, s'ha de constituir una comissió de convivència, aquesta ha de ser l'element motor en tot allò que faci referència a l'impuls de mesures proactives a la convivència, a la gestió positiva dels conflictes i a l'organització.

6.2 PLA DE FORMACIÓ DELS PROFESSORS

La formació dels professors és essencial per al desenvolupament dels recursos humans, els seus objectius són:

1. Contribuir al desenvolupament de les persones en el lloc de treball per aconseguir més eficàcia i la millora de la qualitat del servei.

2. Desenvolupar les competències professionals per dur a terme eficaçment les funcions pròpies del lloc de treball, contribuint així a l'assoliment dels objectius organitzatius i estratègics, i a la millora del servei.

A l'Escola EFA Quintanes és potestat de l'Equip Directiu determinar les necessitats de formació dels professors que seguirà les següents línies:

3. Formació inicial. Té com a objectius facilitar l'adaptació dels nous professors a la realitat de l'escola, al seu projecte educatiu, al seu sistema pedagògic i a l'assumpció dels valors de l'escola.
4. Formació bàsica. Formació necessària per millorar les competències dels professors, amb l'objectiu d'augmentar el seu potencial professional, independentment de les tasques que desenvolupen.
5. Formació d'actualització i aprofundiment. Formació necessària per a la millora en la prestació del servei. Té per objectiu desenvolupar les competències professionals per dur a terme eficaçment les funcions pròpies del lloc de treball, contribuint així a l'assoliment dels objectius organitzatius i estratègics, i a la millora del servei.
6. S'exigirà als professors de l'escola la formació mínima que demana el Departament d'Ensenyament per a l'exercici la seva activitat docent.

Les hores de formació a les que tenen dret els professors són les que marca la llei, el conveni col·lectiu i els acords posteriors.

La formació col·lectiva dels professors es realitzarà preferentment durant la primera quinzena de juliol. També durant el curs escolar en horari lectiu, segons estableixi la Direcció de l'escola.

La Direcció comunicarà als professors la planificació i el calendari de formació a principi de curs, i vetllarà que a qualsevol professor nou que s'incorpori se li proporcioni, el més aviat possible, la formació d'entrada.

La formació que puguin realitzar els professors durant el curs, s'haurà de coordinar amb la Direcció i el Cap d'Estudis amb antelació, i en cap cas ha d'afectar de forma notòria l'activitat docent.

Les estades dels professors en empreses i institucions es coordinaran amb la Direcció i el Cap d'Estudis amb suficient antelació, les condicions de realització seran les que vénen regulades per llei.

6.3 PROFESSORAT DE L'ESCOLA

Els professors de l'Escola EFA Quintanes, tenen com a missió principal la de formar els alumnes de l'escola en els àmbits professional, humà i cristià. Aquesta tasca es realitza a les classes i al llarg de tot el dia, en la convivència constant amb ells, sent molt propers, interessant-se per les seves qüestions i els seus problemes.

Els professors de l'Escola EFA Quintanes no únicament es dediquen a impartir classes, sinó que desenvolupen una feina de formació molt àmplia, assumeixen diferents responsabilitats i s'encarreguen de diferents projectes promoguts per l'escola. Més concretament:

1. Fan tutories amb alumnes i pares.
2. Organitzen i participen en viatges d'estudi, estades professionals i intercanvis.
3. Són tutors de curs, realitzant totes les feines pròpies d'aquest càrrec.
4. Fan seguiment dels alumnes durant els períodes de pràctiques (visites de seguiment).
5. Vigilen el menjador i els exteriors.
6. Fan guàrdies a la residència.
7. Tenen encàrrecs.

6.3.1 Deures

1. Complir l'horari que té establert setmanalment.
2. Ser puntual a l'entrada i sortida de les classes i a totes les activitats en què participi.
3. Comunicar les faltes d'assistència amb antelació (sempre que sigui possible) al Cap d'Estudis i es necessitarà l'autorització del Director. Presentar justificant.
4. Acceptar l'Ideari del centre i el present Projecte Educatiu de Centre. Posar els mitjans per aconseguir els objectius formatius que té marcats l'escola.
5. Assistir a les sessions de formació que organitza l'escola per als professors.
6. Desenvolupar les tasques i responsabilitats que li són encomanades des de la Direcció.
7. Assistir a les reunions de professors el dia i hora que estan convocades.
8. Programar, planificar, organitzar i establir els criteris d'avaluació de les matèries que imparteix, d'acord amb les directrius establertes per la direcció del centre.
9. Participar a les sessions d'avaluació. Disposar de les notes de les matèries que imparteix, amb el format que determini l'escola i el dia que estableixi el Cap d'Estudis.
10. Respectar la jerarquia establerta al centre.
11. Consultar i demanar autorització al Director per les despeses. Justificar a la Direcció les despeses que faci en nom de l'escola..
12. Tractar els pares, companys de feina i alumnes amb respecte.
13. Mantenir ordenat el seu lloc de treball (taula, armaris,...).
14. Fer un bon ús del material, màquines, vehicles, edificis i instal·lacions de l'escola.
15. Vestir amb correcció, d'acord amb el càrrec que ocupa, la seva tasca de formador i seguint les indicacions que estableixi la Direcció del centre.

16. Utilitzar els EPIs necessaris segons l'activitat prevista.
17. Seguir les indicacions del Pla de Prevenció de Riscos Laborals que té establert el centre.
18. La resta de deures que quedin establerts al seu conveni col·lectiu i a les lleis i normatives del Departament d'Ensenyament que l'afectin.

6.3.2 Encàrrecs

Existeixen moltes feines en l'àmbit de l'escola que, sense ser docents, també corresponen als professors. Són els encàrrecs o tasques. S'han de prendre com un servei als altres, ja que totes elles tenen una repercussió directa -més o menys manifesta- sobre la feina d'una altra persona.

Aquests encàrrecs no docents, ja que els docents son: Cap d'Estudis, Cap de Departament, tutor de curs, etc... comporten un determinada dedicació de temps. La correcta distribució dels diferents encàrrecs entre els professors s'haurà de fer atenent les seves habilitats, qualitats i el seu temps disponible.

Per tant, la distribució d'encàrrecs mai serà equitativa quant a dedicació de temps. El que sí s'ha de tenir en compte és el global d'hores de dedicació de cada professor.

El que a continuació s'enumera no és un llistat tancat, ja que en cada moment sorgeixen noves necessitats i potser d'altres desapareixen, però s'incorporen a aquestes tasques:

1. Gestió de la finca: bosc i camps.
2. Gestió dels jardins i hort.
3. Gestió dels tallers.
4. Manteniment de la maquinària de pràctiques.
5. Gestió i manteniment dels laboratoris.

6. Relació amb altres escoles.
7. Relació amb cuina.
8. Organització de les responsabilitats dels alumnes.
9. Disciplina.
10. Activitats de promoció.
11. Residència.
12. Activitats extraescolars.
13. Aula Informàtica.
14. Biblioteca i revistes.
15. Pàgina web i campus virtual.
16. Festes i altres actes.
17. Ex alumnes.
18. Revista.
19. Publicacions internes.
20. Camps experimentals.

Cada professor, dintre de la seva jornada laboral, dedicarà el temps que li permetin altres obligacions acadèmiques, a tirar endavant aquestes tasques, i informará el Director de com les està desenvolupant. Cadascú ha d'incorporar iniciativa per dur-les a terme i millorar-les, encara que sempre tindrà l'ajut dels altres professors i de la Direcció del centre, a qui pot demanar suport i consell.

6.4 FUNCIONS DEL TUTOR DE CURS

1. Participar en el desenvolupament del pla d'acció tutorial i en les activitats d'orientació, sota la coordinació del Cap de Departament.

2. Convocar, preparar i presidir les reunions trimestrals de pares. Presentar un resum per escrit del temes tractats al Cap de Departament, Cap d'Estudis i Director.
3. Preparar, dirigir, assessorar i orientar la sessió d'avaluació del curs del que és tutor.
4. 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 Cap de Departament, Cap d'Estudi i Director.
5. Fer un seguiment del rendiment acadèmic de l'alumne, així com del grau d'integració en el grup.
6. Comptabilitzar i controlar les faltes d'assistència dels alumnes, comunicant-ho al Cap d'Estudis
7. El tutor, conjuntament amb el delegat, revisarà el calendari d'exàmens del seu curs i proposarà possibles canvis al Cap d'Estudis.
8. El tutor, conjuntament amb el delegat del curs, podrà proposar o promoure activitats extraescolars, de les quals informarà al Cap del Departament d'Activitats Complementàries i Extraescolars, a fi que aquest les coordini.
9. Fer arribar a la resta de professors i a l'Equip Directiu les demandes i inquietuds dels alumnes, així com els problemes que es puguin plantejar al llarg del curs.
10. Portar un registre amb les comunicacions produïdes amb els pares i els alumnes.
11. Convocar, assistir i coordinar les Reunions del Poble. Mínim una per setmana.
12. Fer el seguiment dels alumnes repetidors o amb matèries pendents i promoure que assisteixin regularment a classe.
13. Recollir els treballs dels alumnes i fer-los arribar al professor que l'ha de corregir.
14. Fer el seguiment de presentació de treballs.

15. Anotar al Quadern de Relació les activitats realitzades i dictar-lo.
16. Realitzar les activitats que es concretin per al tutor al campus virtual.
17. Promoure activitats extraescolars formatives.
18. Parlar amb el sacerdot que atén el seu curs i informar-lo sobre els aspectes que cregui oportuns.

6.5 FUNCIONS DEL TUTOR PERSONAL

1. La tutoria personalitzada a Quintanes és un fet essencial del nostre sistema pedagògic.
2. El tutor personal, d'acord amb els pares i el propi alumne, buscarà d'acompanyar-lo en la realització del seu projecte vital.
3. Els formadors transmeten més del que són que del que ensenyen. Per tant els formadors han de ser exemple i referent.
4. Les tutories cal fer-les amb la freqüència establerta per la Direcció de l'escola.
5. Per fer les tutories es pot treure un alumne de classe, previ avis del professor que està impartint la classe.
6. 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 la màxima discreció i confidencialitat.
7. S'ha de respectar el que marca la llei, respecte a dades, informes, etc. de què disposem dels alumnes.
8. Un cop l'alumne acaba els seus estudis, cal destruir tota la informació de què disposem de l'alumne, tal com estableix la llei de protecció de dades.
9. Els alumnes, cal tractar-los amb cura i saviesa. Orientar-los i donar-los consells que els puguin ajudar.

10. 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.
11. S'ha d'atendre els pares, quan ho sol·licitin o quan el tutor cregui que és necessari.
12. A les reunions de professors, es marcaran uns objectius per treballar a les tutories. Són orientatius i cal adaptar-los a les característiques de cada alumne.
13. Els 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.
14. Es respectarà la llibertat i la intimitat dels alumnes en tot moment.
15. Els alumnes tindran dret a sol·licitar el canvi de tutor.
16. No es pot treure un alumne de l'escola per fer una tutoria. El normal és fer-les a l'escola.
17. Les tutories, tant amb alumnes com amb pares, 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.
18. S'informarà el Cap de Departament i el Director dels fets que el tutor cregui oportuns.
19. El Director pot fer tutories amb tots els alumnes. Quan cregui oportú fer-les, haurà de comunicar-ho al tutor i el Cap de Departament. 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 Cap de Departament i al Director. El mateix respecte als pares.

6.6 GUÀRDIES

És missió del professor de Guàrdia:

7. Tenir cura que hi hagi ordre al centre, dins de l'horari establert per les guàrdies.
8. Controlar que es realitzin les activitats extraescolars previstes, segons directius establertes pel centre.
9. Apuntar a la Relació de Guàrdies qualsevol incidència que ocorri a l'hora de guàrdia (absències o retards d'alumnes i professors, expulsions, altres incidents). Informar el Cap de Departament i si es creu oportú el tutor i el Director.
10. Ocupar-se de controlar, junt amb el monitor de residència, els noms dels alumnes que arribin o marxin fora de l'horari normal. Quan un alumne arribi tard, es presentarà al professor de guàrdia i li donarà el seu nom i curs. Es farà el mateix en cas que marxi.
11. Ajudar el monitor de residència en la realització de la seva tasca.
12. A la nit: tancar les portes d'accés a les instal·lacions de l'escola. Revisar els llums per tal que estiguin apagats.
13. Si hi ha un alumne accidentat o malalt, acompanyar-lo al centre mèdic i informar els seus pares.
14. Controlar el menjador a l'hora de sopar i esmorzar.
15. Revisar la realització de les responsabilitats després d'esmorzar.

6.7 MONITOR DE RESIDÈNCIA

És missió del monitor de residència:

1. Controlar les activitats extraescolars i els alumnes en horari de nit dins de la residència.
2. Vigilar el menjador a l'hora de sopar.
3. Controlar el bon funcionament dels alumnes a la residència, fer complir la normativa vigent.
4. Informar diàriament al responsable de manteniment dels desperfectes a la residència.
5. Controlar el termòstat de la calefacció. Repassar que els llums estiguin apagats.
6. Tancar la residència els matins.
7. Notificar al Cap de Departament els problemes de disciplina que s'hagin produït a la residència.
8. Posar notes el divendres al Quadern de Relació.

7. PROJECTE LINGÜÍSTIC DEL CENTRE

El projecte lingüístic és un marc per a l'organització i per a la gestió de l'ús de la llengua catalana i de l'ensenyament de les altres llengües presents al currículum del centre. L'article 6.2 del Decret 75/1992 estableix que el projecte educatiu (PEC) donarà coherència i continuïtat a l'acció educativa i inclourà els principis pedagògics i organitzatius propis del centre i el projecte lingüístic. A més, el Decret 199/1996, pel qual s'aprova el Reglament orgànic dels centres docents públics que imparteixen educació secundària i formació professional de

grau superior, estableix que la finalitat del PEC és plasmar de manera coherent l'acció educativa adoptada després d'una anàlisi de la pròpia realitat i del context socioeconòmic i cultural on el centre desenvolupa la seva acció formativa (art. 8.2) i defineix també els aspectes que s'hi han d'incloure (art. 8.3), entre els quals hi ha el projecte lingüístic.

La Direcció del centre vetllarà per la distribució i coneixement del PLC a tota la comunitat educativa. Els objectius del PLC són:

8. Establir principis per a l'ús de la llengua catalana com a llengua d'aprenentatge i relació en tots els àmbits del centre, sense detriment de l'ús del castellà o altres llengües de forma natural, si s'escau.
9. Organitzar el tractament de la llengua estrangera al centre per tal que l'alumnat pugui assolir els nivells competencials adequats a les formacions impartides pel centre.
10. Recollir criteris d'adequació del contingut del present document a la realitat sociolingüística del centre.

L'Escola EFA Quintanes imparteix Cicles Formatius de Grau Mig i Superior i, per tant, les llengües estrangeres no hi estan contemplades per llei. Per les característiques pròpies dels ensenyaments impartits al centre i d'acord amb el criteri expressat pels professionals dels diferents sectors, el centre ja fa anys que va decidir consagrar 107 de les 150 hores de lliure elecció per cicle a l'ensenyament de llengua estrangera.

7.1 CARACTERÍSTIQUES SOCIOLINGÜÍSTIQUES DEL CENTRE

Els alumnes provenen de centres d'ESO i Batxillerat de la major part de les comarques del territori català i un petit percentatge de zones properes (com Andorra, Illes Balears, Aragó o País Valencià). Fins al moment, és rar el cas que un alumne no entengui el català i, per tant, no pugui seguir amb normalitat

les matèries impartides en aquesta llengua –que són totes. L'exemple extrem d'aquesta afirmació la marcarien tres alumnes estrangers: Eusebio Ngono Nguema (Guinea Equatorial) 92-94, Jean Javier García Barba (Panamà) 06-08 i Mauricio Roye Herrera (Bolívia) 07. Tots tres arribats directament dels seus països d'origen i, per tant, sense coneixements previs de català. En cap cas la llengua vehicular del centre va ser un impediment real per seguir adequadament la seva formació.

Els alumnes, per tant, són majoritàriament catalanoparlants. Tant els catalanoparlants com els castellanoparlants s'expressen amb normalitat en la seva llengua, tant a l'aula, com en la relació espontània entre ells, amb el professorat, a les reunions, a les sortides, etc.

Pel que fa als docents, la llengua vehicular habitual a l'aula és el català, sense menysteniment de la relació lingüística individual entre docents, i entre docents i alumnes, que se sol realitzar en la llengua que els resulta més còmoda. El claustre de professors està format per persones de procedència diversa: catalanoparlants d'origen, catalanoparlants d'adopció (vinguts d'altres àmbits lingüístics i que han adoptat el català com a llengua vehicular habitual) o castellanoparlants amb competències suficients per a un ús correcte del català.

7.2 ÀMBITS DEL PROJECTE LINGÜÍSTIC

El català, com a llengua pròpia de Catalunya ho és també de l'ensenyament en tots els nivells i les modalitats educatius. (Article 20.1 de la Llei 1/1998). Al centre, s'utilitzarà normalment com a llengua vehicular i d'aprenentatge (...). (Article 6 del decret 94/1992; article 5 del decret 95/1992; article 5.1 del decret 96/1992; article 6.1 del Decret 332/1994; article 5.1. del Decret 82/1996.

7.2.1 Àmbit humà i de serveis

Principis normatius que regulen aquest àmbit:

1. S'utilitzarà la llengua catalana com a llengua de comunicació oral i escrita entre tot el professorat, el personal no docent i l'alumnat dins i fora de l'àmbit curricular.
2. El centre vetllarà perquè tot el personal tingui competència lingüística en català.
3. El professorat ha de conèixer les dues llengües oficials i ha d'estar en condicions de poder fer-ne ús.
4. El professorat tindrà cura de la llengua per ser-ne model d'ús per a tota la comunitat educativa.
5. El centre fomentarà la participació en cursos de formació en llengua catalana.

7.2.2 Àmbit administratiu

Els centres d'ensenyament de qualsevol grau han de fer del català el vehicle d'expressió normal en llurs activitats docents i administratives, tant les internes com les externes. (*Article 20.2 de la Llei 1/1998*).

La retolació del centre, la documentació administrativa, els instruments de gestió: horaris, normativa, programacions, actes, avisos i comunicats als taulers d'anuncis són documents interns de centre i la llengua utilitzada és la llengua catalana.

La correspondència oficial, els butlletins i els informes, les comunicacions escrites dirigides als pares i a les mares, la correspondència

escolar són documents de projecció externa del centre i la llengua utilitzada és la llengua catalana. La informació que es transmet a les famílies d'alumnes nous també és en llengua catalana.

7.2.3 Àmbit de govern institucional

Principis regulats per la normativa:

1. El català, com a llengua pròpia de Catalunya, ho és també de l'ensenyament en tots els nivells i modalitats educatius.
2. El Director vetllarà perquè el català sigui la llengua d'ús habitual en les reunions i actuacions del centre (arxius, informes interns, comunicacions,...).
3. El centre vetllarà per la participació en activitats organitzades per entitats locals que fomentin l'ampliació de coneixements de la cultura catalana i l'ús de la llengua.

7.2.4 Àmbit pedagògic

S'afavorirà l'ús del català en el material didàctic creat o adaptat pel professorat del centre en les seves assignatures (queden exemptes les matèries de llengua castellana a AGS i llengües estrangeres). Els Departaments didàctics tindran en compte la necessitat de disposar de material didàctic en català a l'hora d'adquirir o sol·licitar material bibliogràfic, audiovisual o informàtic d'ús general o consulta (sempre que hi hagi existències al mercat). Es procurarà donar preferència a la versió catalana quan s'hagi d'adquirir material complementari existent en català i castellà. En les noves adquisicions per al fons de la biblioteca del centre se seguirà el criteri d'adquirir obres en versió original quan es tracti d'obres escrites en català o en castellà, i de donar

preferència a les versions catalanes per a les obres originades en doble versió o per a les traduccions.

7.2.5 Tractament de les llengües al centre

El català és la llengua pròpia del centre i s'utilitzarà normalment com a llengua vehicular i d'aprenentatge.

El llenguatge és la base del coneixement, de l'aprenentatge i de la comunicació. Ha de ser vist al centre com a eina de desenvolupament i articulació del propi pensament i com a necessari per a la transmissió dels aspectes més creatius i subjectius. Tot i que als ensenyaments professionals la llengua catalana i la llengua castellana no estan contemplades com a matèries, tindran garantida una presència i una valoració adequades en els actes de comunicació, siguin orals o escrits, de manera que tots els alumnes, qualsevol que sigui la seva llengua habitual, puguin utilitzar normalment i correctament les dues llengües. Per tant, el professorat del centre exigirà correcció lingüística en els treballs i exercicis dels alumnes. Si cal, la correcció serà avaluable.

En acabar els ensenyaments al centre, l'alumnat ha de poder comprendre i produir missatges orals amb propietat i autonomia en una llengua estrangera (anglès o francès). En l'ensenyament de la llengua estrangera, la llengua vehicular i d'aprenentatge serà la mateixa llengua objecte d'estudi. Normalment s'utilitzarà el català com a llengua de referència.

Els viatges i les estades professionals, que es vénen realitzant sistemàticament en el nostre centre, cada curs per a cada grup, des de fa 40 anys i que estan inclosos dins del pla de formació com a element cabdal d'aprenentatge informal, han de permetre, a més, la consolidació del nivell establert de llengua estrangera i, per tant, s'haurien de programar d'acord amb aquest principi.

L'alumnat que s'incorpori al centre i que provingui d'àmbits lingüístics diferents al català ha de rebre un suport especial addicional d'ensenyament del català. El centre garantirà l'aprenentatge de la llengua catalana i vetllarà perquè aquests alumnes n'adquireixin, el més aviat possible, el nivell llindar.

8 SISTEMA DE GARANTIA DE QUALITAT

Per tal de poder fer una autoavaluació del desenvolupament ordinari de les actuacions previstes en el PEC per aconseguir els objectius definits, la direcció del centre estableix un mecanisme de revisió i seguiment del desenvolupament dels objectius com a sistema de garantia de la qualitat per identificar quines han de ser les necessitats i prioritats per ajustar-se a la realitat contextual del centre, detectant els aspectes a millorar i preveure les mesures correctives per poder prendre les decisions oportunes.

El sistema que s'ha dissenyat per poder arribar a la presa de decisions per part de la direcció del centre, el qual comptarà amb l'assessorament i consulta del Consell escolar i el grup d'assessors que té l'escola, s'estableix seguint una proposta d'estratègies d'autoavaluació que es concreten per tal d'anar avaluant i rendint comptes del sistema planificat.

Abans d'iniciar el curs escolar es defineixen els recursos i les actuacions a dur a terme per assolir els objectius establerts. Aquests els proposa el titular i la direcció juntament amb l'equip de professors i es traspassen el Consell Escolar pel seu assessorament i supervisió.

Durant el curs, de forma sistemàtica, es van supervisant les diferents accions establertes mitjançant l'establiment i descripció d'evidències descrites en els indicadors de progrés del centre d'acord amb la prioritització d'objectius en la programació general anual i en els diferents processos d'aula, pràctiques,...

En conseqüència si els resultats no estan els esperats a partir dels indicadors establerts, es prenen les mesures necessàries per assegurar l'acompliment.

9. CARTA DE COMPROMÍS AMB LES FAMÍLIES I ALUMNES.

En el centre es formula una carta de compromís educatiu amb les famílies i alumnes. Aquesta carta és un document personalitzat, que estableix els mecanismes de participació de les famílies en el funcionament del centre i en els seguiment dels processos educatius i formatius dels seus fills, de manera que potenciï la complicitat educativa i garanteixi un entorn de convivència.

10. ASSOCIACIÓ

Des dels inicis de l'escola el 1970, hi ha constituïda una associació formada per pares, antics pares, antics alumnes, professionals, altres persones i entitats. El seu objectiu és contribuir a la promoció professional, cultural i social del medi rural en tots els àmbits que calgui.

L'Associació ha de ser un instrument eficaç de relació entre les persones i entitats vinculades a l'escola, per la seva difusió i per promocionar projectes de desenvolupament en l'entorn rural i de caire formatiu principalment. L'Associació està directament vinculada a l'escola, assessora i col·labora en aquells aspectes que creu convenients. La Direcció de l'escola serà responsable de la seva gestió i dinamització. Disposa dels seus Estatuts i està governada pel seu Comitè Gestor, encapçalada pel seu President, té autonomia en la part econòmica i no depèn de la titularitat de l'escola.

11. OBRA SOCIAL DE L'ENTITAT FUNDACIÓ ANTIGA CAIXA MANLLEU

Amb data 1 d'octubre de 1970 Caixa d'Estalvis Comarcal de Manlleu va signar un conveni de col·laboració pel desenvolupament de l'Escola EFA Quintanes amb el seu titular en aquell moment. Amb data 1 d'octubre de 2010,

s'ha renovat aquest conveni amb l'entitat UNNIM Caixa, a l'any 2013, després de l'absorció d'Unnim per part del BBVA i la creació de la Fundació Antiga Caixa Manlleu, aquesta va assumir el conveni establert.

12. FORMACIÓ CONTINUADA

A través de l'Escola de Formació Continuada Quintanes, que depèn directament de l'Escola EFA Quintanes, s'organitzen periòdicament cursos de formació adreçats a antics alumnes i professionals del sector, així com jornades tècniques, seminaris i altres activitats formatives.

13. QUINTANES NATURA

Fundació Antiga Caixa Manlleu i Escoles Familiars Rurals d'Osona S.L. tenen signat un conveni de col·laboració per desenvolupar el projecte Quintanes Natura.

L'objectiu d'aquest projecte és facilitar, en l'àmbit de la finca de Quintanes, un espai obert a la societat en general per al desenvolupament d'activitats formatives, de coneixement del medi rural, de difusió de valors de respecte al medi ambient i, en general, de difusió d'una cultura de compromís amb valor humans. Aquest projecte es desenvoluparà sota els següents principis i normes:

1. Les activitats de QUINTANES NATURA han de tenir com a fil conductor i essencial el vessant formatiu, principalment en l'àmbit del jovent, de les famílies, de la tercera edat, de col·lectius determinats vinculats a les entitats que són part d'aquest conveni i, alhora, oberta al conjunt de la societat del territori al que donen servei.

2. Es persegueix, també, crear les sinèrgies adequades de QUINTANES NATURA amb l'Escola de Formació Professional per tal que les activitats del projecte serveixi de dinamització i difusió de les activitats formatives de l'escola, així com apropar a l'activitat de formació de l'escola al territori per esdevenir un referent en aquests àmbits.
3. Els concrets àmbits d'actuació poden ser els següents, sense que aquest llistat tingui caràcter limitatiu, sinó simplement enunciatiu: natura, esports, cultura, esbarjo, medi ambient, energies alternatives, formació i educació.
4. Pel desenvolupament de les activitats de QUINTANES NATURA es podran ocupar, de forma compartida amb l'escola, les edificacions, instal·lacions i espais cedits a favor d'EFROSL segons els Convenis subscrits.
5. En qualsevol cas, la utilització d'aquests espais i béns per part de QUINTANES NATURA s'efectuarà seguint estrictament els principis i finalitats explicitades en aquest document i d'acord amb el Reglament Intern i sense que en cap cas perjudiquin l'activitat formativa de l'escola.

Amb el vist i plau del Director de l'Escola EFA Quintanes i l'aprovació del Consell Escolar, a Les Masies de Voltregà el 15 de juny de 2011. Revisat el juny de 2014 i aprovada la revisió pel Consell Escolar el 18 de juny de 2014.

Toni Martorell Estrenjer
Director