



**Junta de
Castilla y León**

Proyecto Educativo de Centro

**CENTRO INTEGRADO DE
FORMACIÓN PROFESIONAL
AGRARIA DE ÁVILA**

2022-2023

1. Introducción
 - Objetivos, fines y funciones de los CIFP
 - Objetivos del CIFP Agraria de Ávila
2. Organización, estructura y funcionamiento académico del Centro. Organización Pedagógica
 - A) Órganos Unipersonales
 - Equipo Directivo
 - Director
 - Jefe de Estudios
 - Secretario
 - B) Órganos colegiados de participación
 - Consejo Social
 - Claustro de Profesores
 - C) Otros órganos colegiados
 - Comisión de convivencia. Coordinador de Convivencia
 - Comisión de ausencias

Organización Pedagógica

 - A) Departamento de orientación
 - B) Coordinador de Convivencia
 - C) Profesores
 - D) Tutorías de curso, tutorías de FCT y tutorías dual
 - E) Horario
 - F) Organización de clases prácticas
3. Personal del Centro
 - Personal de dirección
 - Personal docente
 - Personal no docente
4. Instalaciones y medios
 - Descripción de las instalaciones
 - Organización de espacios y uso de las instalaciones
 - Explotación agraria y ganadera
 - Taller, naves de almacenamiento e invernadero
 - Aulas
 - Biblioteca
 - Aula de informática
 - Laboratorio
 - Salas comunes, cafetería, comedor y salón de actos
 - Espacios deportivos
 - Cuidado y uso de las instalaciones
 - Taquillas
 - Uso del aparcamiento y vehículos particulares.
5. Alumnado y padres de alumnos
 - Participación
 - Delegados de curso: elección y funciones
 - Junta de delegados de curso: composición y funciones
 - Derechos y deberes de los alumnos
 - Los padres. Derechos y deberes de los padres

6. Oferta educativa

Formación reglada

Formación no reglada

Formación para el empleo

CENTRO INTEGRADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL AGRARIA DE ÁVILA.

PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO. 2022-2023

1. INTRODUCCIÓN.

El Centro de Formación Agraria de Ávila es un centro educativo público, dependiente de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural de la Junta de Castilla y León, administrativamente depende del Servicio Territorial de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural de Ávila, así mismo en el ámbito educativo y académico está adscrito el IES Vasco de la Zarza.

La Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural tiene entre sus competencias la formación de los miembros que integran el sector de la agricultura, la ganadería, la actividad forestal y la producción de alimentos.

El fin específico de los Centros de Formación Agraria es la capacitación y la formación de los profesionales del sector agrario y ganadero, con el fin de contribuir a la modernización del sector, de las explotaciones y de las empresas, a la dignificación de la población del medio rural; en colaboración con otros Servicios de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, así como con aquellas entidades tanto públicas como privadas de tengan fines semejantes.

La formación permanente y la cualificación profesional de los miembros del sector agrario y ganadero de la provincia. Contribuir a la evaluación y a la acreditación de las competencias profesionales adquiridas por los agricultores y ganaderos a través de la experiencia laboral.

Contribuir a la mejora de las explotaciones agrícolas y ganaderas de la Comunidad a través del conocimiento y la capacitación profesional permanente de los agricultores y ganaderos tanto en los aspectos técnicos como en aspectos de la sociedad de la información y de la comunicación.

La relación entre el sistema educativo y de formación profesional y el entorno productivo local para desarrollar un proceso de formación permanente, contribuyendo a la mejora del sector agro ganadero al prestigio de la formación profesional.

Impulsar y desarrollar juntamente con las empresas del sector acciones y proyectos de innovación, investigación y desarrollo que contribuyan al progreso de la actividad agrícola y ganadera y de la sociedad.

Fomentar la igualdad entre hombres y mujeres.

El Centro de Formación Agraria de Ávila se encuentra situado a las afueras de la ciudad de Ávila a 3,5 km, a caballo de los términos municipales de Ávila y de La Colilla, en el Valle de Amblés, teniendo acceso a él a través de la carretera N-110, Km 259.

El Centro se inauguró oficialmente el día 23 de enero de 1991, tiene su origen en el antiguo Centro de Capacitación Agraria de San Pedro del Arroyo; posteriormente y en virtud en un convenio entre la Junta de Castilla y León, la Diputación Provincial de Ávila y la Caja de Ahorros de Ávila, de fecha 9 de abril de 1987 se crea la Escuela de Capacitación y Experiencias Agrarias, se construyen las dependencias actuales y la actividad docente pasa a desarrollarse en la ubicación en la que nos encontramos hoy. El curso 1991-

1992 fue el primero en el que se impartió enseñanza en el Centro, comenzó impartándose Formación Profesional de Primer Grado de la rama agraria, en la especialidad de Explotaciones_Agropecuarias. En el curso 1996/1997 se iniciaron las enseñanzas L.O.G.S.E. con el Ciclo de Grado Medio "Explotaciones Agrarias Extensivas". Posteriormente la oferta educativa se vio completada con Programas de Garantía Social y con Programas de Cualificación Profesional Inicial, impartándose: Operario de Viveros y Jardines, Auxiliar de Ganadería Productiva y Deportiva, Auxiliar de Viveros y Jardines.

En el curso 2012-13 la actividad educativa se interrumpió y no fue hasta el año 2019 en el que, a instancias del sector productivo abulense que demandó de la Administración Autonómica una oferta formativa en Ávila con la que satisfacer sus necesidades de personal cualificado, se retomó la actividad académica y docente con la implantación de un Ciclo de Grado Medio de Técnico en Producción Agropecuaria en la modalidad dual, el proyecto de formación dual está orientado al sector de la producción de porcino en intensivo oferta que pretendemos ampliar con la puesta en marcha de un Ciclo de Grado Medio de la familia de Industrias Alimentarias de Técnico en Elaboración de Productos Alimenticios.

La Educación es el motor que promueve el bienestar de un país, el alumnado es el centro la razón de ser de la Educación. La Constitución Española en su artículo 27 reconoce el derecho de todos a la educación, así como la libertad de enseñanza; el objeto de la educación es el pleno desarrollo de la personalidad humana en el respeto a los principios democráticos de convivencia y a los derechos y libertades fundamentales. Igualmente, en su artículo 40 exige de los poderes públicos el fomento de la formación y la readaptación profesionales, instrumentos ambos de esencial importancia para hacer realidad el derecho al trabajo, la libre elección de profesión u oficio o la promoción a través del trabajo.

El Objetivo del Centro reside en la formación agraria tanto regalada como no reglada, el desarrollo de acciones formativas y de divulgación dirigidos a los sectores agrario, agroalimentario y agroambiental, el proceso de enseñanza-aprendizaje, la formación continua y ocupacional, la divulgación, la investigación y el desarrollo tecnológico.

El Proyecto Educativo de Centro debe constituir un documento orientador de toda nuestra actividad académica, basado en la participación de todos los miembros de la Comunidad Educativa, ser posible, realista, motivador y evaluable, lo que ha de permitir su adaptación y revisión cuando las circunstancias lo requieran para ser modificado.

El Proyecto Educativo del Centro recogerá los valores, los objetivos, procedimientos y las prioridades de actuación del Centro.

Para la elaboración del presente documento se ha tenido en cuenta la normativa legal siguiente:

Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación

Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la ley orgánica 2/2006 de Educación.

Ley Orgánica 8/1985 de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.

Ley Orgánica 3/2022 de 31 de marzo de ordenación e integración de la Formación Profesional

RD 1128/2003, de 5 de septiembre, por el que se regula el Catálogo Nacional de las Cualificaciones profesionales. Modificado por el RD 1416/2005 de 25 de noviembre.

Real Decreto 1529/2012 de 8 de noviembre, por el que se desarrolla el contrato para la formación y el aprendizaje y se establecen las bases para la formación profesional dual.

Real Decreto 1558/2005, de 23 de diciembre, por el que se regulan los requisitos básicos de los Centros Integrados de Formación Profesional.

Decreto 49/2010, de 18 de noviembre, por la que se regula la organización y funcionamiento de los Centros Integrados de Formación Profesional en la Comunidad de Castilla y León.

Decreto 22/2014, de 13 de junio, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que imparten enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León.

Decreto 2/2017 de 12 de enero que regula la FP Dual en Castilla y León.

Real Decreto 83/1996, de 26 de enero por el que se aprueba el Reglamento orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

O.M. de 29 de junio de 1994. Regulación de la Organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria. (B.O.E. 5 de julio de 1994).

Y cuantas otras normas de ámbito estatal y autonómico que regulan la educación no universitaria y la formación profesional están vigentes.

Objetivos, fines y funciones de los Centros Integrados de FP.

Objetivos.

- a) Atender las necesidades de formación y cualificación de las personas y de las empresas según refleja el mercado laboral de la comunidad Autónoma de Castilla y León, fomentando el mutuo conocimiento y la comunicación entre el sistema formativo y el entorno productivo.
- b) Facilitar la formación y la orientación profesional a las personas jóvenes para el acceso al empleo.
- c) Facilitar la inserción profesional de las personas trabajadoras en situación de desempleo y favorecer la conservación del empleo y la promoción profesional en los sectores productivos de nuestra Comunidad.
- d) Mejorar aptitudes e incrementar las competencias de las personas destinatarias de la formación promoviendo proyectos europeos de movilidad, perfeccionamiento profesional y cooperación.
- e) Formar en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres.

Fines:

Además de los previstos en el artículo 5 del Real Decreto 1558/2005, de 23 de diciembre, los centros integrados de formación profesional públicos y privados de Castilla y León tendrán los siguientes fines:

- a) Atender a las necesidades de formación y cualificación de las personas y de las empresas según refleja el mercado laboral de la Comunidad de Castilla y León, fomentando el mutuo conocimiento y la comunicación entre el sistema formativo y el entorno productivo.
- b) Facilitar formación y orientación profesional a las personas jóvenes para el acceso al primer empleo.
- c) Facilitar la inserción profesional de las personas trabajadoras en situación de desempleo y favorecer la conservación del empleo y la promoción profesional en los sectores productivos de nuestra Comunidad.

d) Mejorar aptitudes e incrementar las competencias de las personas destinatarias de la formación promoviendo proyectos europeos de movilidad, perfeccionamiento profesional y cooperación.

e) Formar en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en la igualdad de derechos y oportunidades entre mujeres y hombres.

Funciones:

1. Además de las funciones previstas en el artículo 6 del Real Decreto 1558/2005, de 23 de diciembre, para los centros públicos y privados, los centros integrados de formación profesional públicos y los privados que tengan régimen de concierto educativo tendrán las funciones siguientes:

a) Favorecer la formación a lo largo de la vida de las personas trabajadoras, ocupadas y desempleadas.

b) Colaborar con la Administración, con los agentes económicos y sociales y con las empresas en la identificación de necesidades de cualificación y formación permanente de las personas y trabajadores y en la mejora de su empleabilidad, especialmente de quienes tengan mayores dificultades de mantenimiento del empleo o de inserción laboral.

c) Colaborar con la Administración en la implantación de sistemas de gestión de calidad, así como en la aplicación de los sistemas de control y auditoría que la Administración competente establezca.

d) Promover la cultura emprendedora a través de la formación necesaria y el asesoramiento en la creación de empresas.

e) Cuantas otras funciones de análoga naturaleza determinen las Administraciones competentes.

2. Previa autorización de las consejerías competentes en materia de educación o de empleo y cuando lo determinen, los centros contemplados en el apartado anterior cumplirán la función de centros examinadores para la celebración de pruebas libres conducentes a la obtención de títulos o certificados de profesionalidad.

El respeto a las personas y a las ideas, la tolerancia y el diálogo constituirán la base de la convivencia en el Centro.

Objetivos del Centro integrado de Formación Profesional Agraria de Ávila:

Nuestro Centro se ha fijado como objetivos los siguientes:

-Fomentar la formación profesional de nuestros alumnos incidiendo especialmente en la formación empresarial.

-Mejorar la capacitación profesional del sector agrario (agrícola, ganadero, forestal), atendiendo especialmente a los jóvenes que van a incorporarse al sector, de manera que les permita afrontar las propuestas de innovación y tecnificación y mejorar la eficiencia y competitividad de sus empresas.

-Facilitar a los profesionales del sector agroalimentario los conocimientos necesarios que posibiliten una gestión eficiente y de calidad de las empresas agroalimentarias

-Favorecer la integración en la sociedad de nuestros alumnos a partir del fomento de la actitud de deseo de aprendizaje permanente a lo largo de toda la vida profesional.

-Desarrollar actitudes éticas en nuestros alumnos, destacando la solidaridad y la integración de todas las personas.

-Desarrollo del respeto por el medioambiente a través de prácticas de agricultura y ganadería sostenibles de acuerdo con los códigos de buenas prácticas y de la legislación en materia de bienestar animal y respeto al medioambiente.

-Impulsar la investigación y el desarrollo tanto en el ámbito tecnológico como en el ámbito de las nuevas tecnologías de la información y de la comunicación.

-Impulsar el conocimiento del mercado y favorecer la adaptación del profesional de la agricultura y la ganadería ante los cambios constantes.

-Procurar orientación escolar y profesional así como la formación integral que favorezca la inserción laboral de los alumnos.

-Fomentar la participación de las familias en las actividades del Centro.

-Dar valor a la actividad agraria y ganadera como actividades que fijan población en el medio rural.

-Contribuir al desarrollo de las áreas prioritarias y objetivos transversales del PDR: medio ambiente, innovación y cambio climático, así como a la consecución de los objetivos del Plan Anual de Formación de la Consejería.

2. Organización, estructura y funcionamiento académico del Centro. Organización Pedagógica.

Organización, estructura y funcionamiento.

Los órganos de gobierno del Centro velarán porque las actividades de éste se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación, establecidos en las leyes y en las disposiciones vigentes, y por la calidad de la enseñanza.

Además, los órganos de gobierno del Centro garantizarán el ejercicio de los derechos reconocidos a los alumnos, profesores, padres de alumnos y personal de administración y servicios, y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes. Asimismo, favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la Comunidad Educativa en la vida del Centro.

El Centro Integrado de Formación Profesional Agraria de Ávila tendrá los siguientes órganos de gobierno:

Órganos unipersonales:

-Director.

-Jefe de estudios, que asumirá la Secretaría.

Órganos colegiados de participación:

-Consejo Social.

-Claustro de Profesores.

ÓRGANOS UNIPERSONALES

- El Equipo Directivo.

Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el Equipo Directivo del Centro y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones.

El nombramiento y cese de los miembros del Equipo Directivo se realizará de conformidad con la normativa vigente, de acuerdo con los requisitos señalados en la Relación de Puestos de Trabajo, lo establecido en el Real Decreto de provisión de puestos de trabajo en la Administración de Castilla y León y según convenio establecido entre la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural.

En caso de vacante, ausencia o enfermedad de un miembro del equipo directivo, se hará cargo de sus funciones, provisionalmente, el profesor funcionario a quien designe el Director.

Las competencias de cada uno de los órganos unipersonales se exponen a continuación.

- Funciones del Equipo Directivo.

1. Velar por el buen funcionamiento del Centro.
2. Estudiar, elaborar y presentar a los órganos colegiados de participación del centro propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de estos órganos y de la Comunidad Educativa en la vida del centro.
3. Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del Centro, colaborando en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
4. Favorecer el fomento de la convivencia en el centro, impulsando el plan de convivencia aprobado por el Consejo Social.
5. Proponer, a la Comunidad Educativa, actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia del Centro.
6. Aquellas otras funciones que delegue en él, el Consejo Social en el ámbito de su competencia.
7. Impulsar los planes de seguridad y emergencia del centro, responsabilizándose de la ejecución periódica de los simulacros de evacuación, y evaluar las incidencias de los mismos.
8. Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo Social y del claustro de profesores en el ámbito de sus respectivas competencias.
9. Colaborar con los órganos colegiados de participación y órganos de coordinación del centro en aquellas tareas en las que así se establezca.
10. Colaborar con los diferentes órganos de la consejería competente en materia de educación o en materia de empleo en la consecución de los objetivos del centro.
11. Elaborar la propuesta del Proyecto Educativo del Centro, la Programación General Anual y la Memoria Final del Curso.
12. Coordinar, para su mejor aprovechamiento, los recursos pedagógicos existentes.

El Equipo Directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo, a cualquier miembro de la Comunidad Educativa que crea conveniente.

- El Director. Competencias.

En este Centro Integrado de Formación Profesional, según la normativa vigente, el cargo de Director recae en el Jefe de la Sección de Formación Agraria del Servicio Territorial de Agricultura y Ganadería de Ávila.

Son competencias del Director:

1. Ostentar la representación del Centro y de la Administración Educativa en el mismo, sin perjuicio de las atribuciones de las demás autoridades educativas.
2. Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes, así como las instrucciones recibidas de la Administración competente.
3. Favorecer el fomento de la convivencia en el centro, impulsando el plan de convivencia aprobado por el Consejo Social.
4. Imponer las medidas correctoras a las conductas contrarias a las normas de convivencia que se establecen en el Reglamento de Régimen Interno, que podrá delegar en el jefe de estudios, en el tutor docente del alumno o en la comisión de convivencia, en su caso.
5. Garantizar el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos según los procedimientos establecidos para cada uno de ellos en el Decreto 51/2007.
6. Incoar expedientes sancionadores e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan, sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar, y según el procedimiento establecido en el Decreto 51/2007.
7. Velar por el cumplimiento de las medidas puestas en sus justos términos.
8. Dirigir y coordinar todas las actividades del Centro, sin perjuicio de las competencias de los restantes órganos de gobierno. Supervisar todas las actividades y ejercer la jefatura inmediata de todo el personal adscrito al Centro.
9. Colaborar con los órganos de la administración educativa en todo lo relativo al logro de los objetivos del Centro.
10. Mantener las relaciones administrativas con las autoridades educativas correspondientes y proporcionar la información que le sea requerida por éstas.
11. Gestionar los medios materiales del Centro.
12. Autorizar los gastos, de acuerdo con el presupuesto del Centro, y ordenar los pagos.
13. Visar las certificaciones y documentos oficiales del Centro.
14. Ejecutar, en el ámbito de su competencia, los acuerdos de los órganos colegiados y rendir cuentas en las condiciones que estén reglamentariamente establecidas.
15. Fomentar y coordinar la participación de los distintos sectores de la Comunidad Educativa y procurar los medios precisos para la eficaz ejecución de sus respectivas competencias, garantizando el derecho de reunión de profesores, alumnos, padres y personal de administración y servicios.
16. Elaborar, con el resto del Equipo Directivo, la propuesta de Proyecto Educativo y la Programación General Anual del Centro, de acuerdo con las directrices y criterios establecidos por el Consejo Escolar del mismo y con las sugerencias formuladas por el Claustro, y velar por su correcta aplicación.
17. Convocar y presidir los actos académicos, el Consejo Social y el Claustro de Profesores y demás actos oficiales del Centro.
18. Promover e impulsar las relaciones del Centro con las instituciones de su entorno y facilitar adecuada coordinación con otros servicios formativos de la zona.

19. Promover las relaciones con los centros de trabajo que afecten a la formación de los alumnos y a su futura inserción profesional, y firmar los convenios de colaboración con los mencionados centros.
20. Facilitar la información sobre la vida del Centro a los distintos sectores de la Comunidad Escolar.
21. Favorecer la evaluación de todos los proyectos y actividades del Centro y colaborar, con la administración educativa, en las evaluaciones externas que periódicamente se lleven a cabo.
22. Favorecer la convivencia en el Centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, con el Reglamento de Régimen Interno y con los criterios fijados por el Consejo Social.
23. Asignar responsabilidades al personal, dentro de las que genéricamente corresponden a cada puesto de trabajo, como tutores de curso, de prácticas en empresas, colaboradores en programas experimentales, etc.
24. Promover la proyección técnica y formativa del Centro, dentro de su área de actuación, y particularmente hacia los agricultores, familias y explotaciones agrarias, e impulsar la participación de la Comunidad Educativa, fortaleciendo las relaciones del Centro con las instituciones representativas de la sociedad rural relacionadas con aspectos socio – económicos, culturales o educativos.
25. Impartir clases técnico – prácticas y cualesquiera otras que se le determinen reglamentariamente.
26. En caso de ausencia, vacante o enfermedad del director, este será suplido temporalmente por la persona que ejerza de jefe de estudios.

- Jefe de Estudios: competencias.

El Jefe de Estudios acumula a la Jefatura de Estudios las funciones académicas de la Secretaría y tiene las siguientes competencias:

1. Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
2. Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.
3. Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias, de profesores y alumnos, en relación con el Proyecto Educativo, los Proyectos Curriculares y la Programación General Anual y, además, velar por su ejecución.
4. Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del Equipo Directivo, los horarios académicos de los alumnos y profesores, de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro, con el horario general incluido en la Programación General Anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
5. Coordinar las actividades de los departamentos u otros órganos de coordinación docente que puedan existir en el Centro, así como la programación de las actividades prácticas, en colaboración con los demás profesores.
6. Coordinar y dirigir las actuaciones del coordinador de convivencia, de los tutores y de los profesores, establecidas en el plan de convivencia y en el reglamento de régimen interno, relacionadas con la convivencia escolar.
7. Imponer y garantizar, por delegación del director, las medidas de corrección y el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo que se lleven a cabo en el centro.

8. Coordinar y dirigir la acción de los tutores, con la colaboración, en su caso, del departamento de orientación y de acuerdo con el plan de orientación académica y profesional del Centro.
9. Organizar los actos académicos del Centro.
10. Fomentar la participación de los distintos sectores de la Comunidad Escolar, facilitando y orientando su organización, y apoyando el trabajo de la Junta de Delegados.
11. Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del Equipo Directivo.
12. Favorecer la convivencia en el Centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el Reglamento de Régimen Interno y los criterios fijados por el Consejo Social.
13. Impartir clases técnico – prácticas y cualesquiera otras funciones que se determinen reglamentariamente.

- El Secretario: competencias.

1. Actuar como secretario de los órganos colegiados del Centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, con el visto bueno del Director.
2. Custodiar los libros y archivos académicos del Centro.
3. Expedir las certificaciones académicas que soliciten los interesados.
4. Custodiar y coordinar la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
5. Cualquiera otra función que le pueda ser encomendada por el Director, dentro de su ámbito de competencia.

ÓRGANOS COLEGIADOS DE PARTICIPACIÓN

- El Consejo Social: carácter, composición, competencias.

El Consejo Social de los centros integrados públicos estará compuesto por:

-Cuatro representantes de la administración: uno de los cuales será el director del centro, que lo presidirá, otro será designado por la consejería de la que dependa el centro y los dos restantes serán designados uno por la consejería con competencias en materia de educación y otro por la consejería con competencias en materia de empleo.

-Cuatro representantes del centro: el jefe de estudios, otro designado por el director, otro por el Claustro de Profesores y uno en representación del alumnado.

-Cuatro representantes de los agentes económicos y sociales: dos de ellos miembros de las organizaciones empresariales y otros dos de las organizaciones sindicales más representativas y con presencia en el Consejo Regional de Formación Profesional, designados por las citadas organizaciones.

Actuará como secretario del Consejo Social, con voz pero sin voto, un funcionario de la administración del centro.

La constitución, la designación de los miembros que componen el Consejo Social, su renovación, el proceso para cubrir vacantes, el proceso electoral, y el régimen de funcionamiento, se ajustarán a lo que dicta el Decreto 49/2010.

Competencias del Consejo Social:

1. Garantizar la correcta aplicación del Decreto 51/2007 por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo.
2. Supervisar el cumplimiento efectivo de las correcciones.
3. Establecer las directrices para la elaboración del Proyecto Educativo, aprobarlo y evaluarlo, sin perjuicio de las competencias que el Claustro de Profesores tiene atribuidas en relación con la planificación y organización docente. Asimismo, establecer los procedimientos para su revisión, cuando su evaluación lo aconseje.
4. Aprobar el Reglamento de Régimen Interior, el plan de convivencia y las Normas de Funcionamiento del Internado.
5. Revisar a instancias de los padres o tutores las sanciones impuestas por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y proponer, en su caso, las medidas oportunas, en el plazo máximo de cinco días lectivos.
6. Aprobar y evaluar la Programación General Anual del Centro, respetando, en todo caso, los aspectos docentes que competen al Claustro.
7. Aprobar y evaluar la Programación General de las Actividades Escolares Complementarias.
8. Fijar las directrices para la colaboración del Centro con fines culturales, educativos y asistenciales con otros centros, entidades y organismos.
9. Analizar y evaluar la evolución del rendimiento escolar del Centro.
10. Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del Centro realice la administración educativa o cualquier informe relativo a la marcha del mismo.
11. Aprobar la Memoria Anual sobre las actividades y situación general del Centro.
12. Conocer y apoyar las relaciones del Centro con las instituciones de su entorno y con los centros de trabajo, así como las Organizaciones Profesionales Agrarias, Cooperativas, Empresas Agrarias y Agroalimentarias y otros profesionales del sector.

- Claustro de Profesores: carácter, composición, funciones y competencias.

El Claustro de Profesores, es el órgano de participación del profesorado en la actividad del centro y estará formado por el profesorado del centro.

El Claustro será presidido por el Director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicios en el Centro. El Jefe de Estudios actuará como Secretario.

El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva una sesión del Claustro al principio del curso y otra al final del mismo. Para el curso 22-23 se ha programado dos reuniones al mes del Claustro de profesores.

La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros.

Funciones y competencias del Claustro de Profesores.

1. Participar en el desarrollo de planes de mejora de la calidad del centro.
2. Colaborar con el equipo directivo en el desarrollo de la programación de las acciones formativas.
3. Aprobar y evaluar la concreción del currículo y los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
4. Elegir un representante del Claustro de Profesores en el Consejo Social del centro.
5. Colaborar en las labores de información y orientación del alumnado del centro.
6. Participar en la elaboración de planes de detección de necesidades formativas
7. Participar en el desarrollo de las acciones dirigidas a fomentar el contacto con el entorno productivo y los agentes económicos y sociales.
8. Proponer actividades complementarias y extraescolares.
9. Colaborar en el buen funcionamiento del Centro y hacer propuestas dirigidas a este fin.
10. Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del Centro realice la administración educativa o la Consejería de Agricultura y Ganadería o cualquier informe relativo a su funcionamiento.
11. Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, y el calendario de exámenes o de pruebas extraordinarias.
12. Analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar del Centro a través de los resultados de las evaluaciones y de cuantos otros medios se consideren adecuados.
13. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en otras disposiciones normativas vigentes.

OTROS ORGANOS COLEGIADOS

- La Comisión de Convivencia. Composición y funciones

La Comisión de Convivencia está formada por:

El Director.

El Jefe de Estudios, que actuará como Secretario.

El coordinador de convivencia

El tutor del alumno/s del caso que se trate.

Representante de los alumnos en el Consejo Social.

Funciones de la Comisión de Convivencia.

1. Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar la convivencia escolar y preservar los derechos y deberes establecidos en el Decreto 51/2007.
2. Informar al Consejo Social, al menos dos veces durante el curso, sobre las actuaciones realizadas.
3. Proponer al Consejo Social, cuantas actuaciones considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.

4. Potenciar la comunicación constante y directa con los padres o representantes legales de los alumnos.
5. Resolver y mediar en los conflictos planteados y canalizar las iniciativas de todos los sectores de la Comunidad Educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el Centro.
6. Estudiar con urgencia los problemas de convivencia que pudieran surgir, así como velar por el cumplimiento de este Reglamento.
7. Adoptar medidas correctoras o sancionadoras, por delegación del Consejo Social, a la luz de lo dispuesto en el Artículo 6 del Real Decreto sobre Derechos y Deberes de los Alumnos, siempre que excedan a las competencias del profesor, tutor, Jefe de Estudios o Director.

- La Comisión de Ausencias: composición y funciones

El Director.

El Jefe de Estudios, que actuará de Secretario.

Coordinador de Convivencia

Representante de los alumnos en el Consejo Social.

Tutor del alumno/a del caso que se trate.

Funciones de la Comisión de Ausencias.

Estudiar y autorizar al alumno, si procede, y por razones muy específicas, el poder ausentarse del Centro por un período superior a cinco días y siempre que no supere lo establecido por la normativa vigente para cada uno de los módulos.

Estas Comisiones (Convivencia y Ausencias), a fin de tener una información más puntual, podrán invitar a sus reuniones al delegado de curso y al propio alumno.

Organización Pedagógica:

- Departamento de Orientación: constitución y funciones.

Estará formado por el Orientador y por los profesores tutores de curso.

Serán funciones de este departamento:

1. Coordinar el Plan de Acción Tutorial.
2. La orientación educativa psicopedagógica y profesional de los alumnos.
3. Promover la actuación de los padres en el proceso educativo del Centro.
4. Elaborar el Informe Psicopedagógico Inicial y de seguimiento del alumnado.
5. Colaborar en la elaboración del plan de convivencia

- El coordinador de convivencia

Será un profesor del Centro designado por el Director, de acuerdo a lo establecido en el artículo 23.1 del Decreto 51/2007

Funciones del coordinador de convivencia.

1. Coordinar, en colaboración con el Jefe de Estudios, el desarrollo del plan de convivencia del centro y participar en su seguimiento y evaluación.
2. Participar en la elaboración y aplicación del plan de acción tutorial en colaboración con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica o con el departamento de orientación del centro, en lo referente al desarrollo de la competencia social del alumnado y a la prevención y resolución de conflictos entre iguales.
3. Participar en las actuaciones de mediación, como modelo para la resolución de conflictos en el centro escolar, en colaboración con el jefe de estudios y el tutor.
4. Participar en la comunicación y coordinación de las actuaciones de apoyo individual o colectivo, según el procedimiento establecido en el centro, y promover la cooperación educativa entre el profesorado y las familias, de acuerdo con lo establecido en el plan de convivencia del centro.
5. Coordinar a los alumnos que pudieran desempeñar acciones de mediación entre iguales.
6. Aquellas otras que aparezcan en el plan de convivencia del centro o que le sean encomendadas por el equipo directivo del centro, encaminadas a favorecer la convivencia escolar.

-Profesores:

Tienen la condición de profesores del Centro todas aquellas personas que impartan docencia o cualquier otra actividad pedagógica en los Ciclos

Formativos y tienen reconocido el derecho a la libertad de cátedra (art. 20 de la Constitución Española), sólo limitada por los derechos reconocidos en la misma Constitución.

Al profesorado se le reconocen los siguientes DERECHOS:

1. Al respeto de su identidad, integridad, dignidad y consideración hacia su persona por parte del alumnado, sus padres, madres y familiares y representantes legales, el resto del profesorado y otro personal que preste su servicio en el centro docente y de la administración educativa.
2. A la posibilidad de adoptar, durante el desarrollo de las actividades lectivas, complementarias y extraescolares, las decisiones que considere precisas en el ámbito de sus funciones con la finalidad de mantener un ambiente adecuado de convivencia y respeto como factor esencial de la calidad de la enseñanza y, respetando los derechos del alumnado establecidos en la normativa vigente, a actuar de acuerdo con los principios de inmediatez, proporcionalidad y eficacia, en el desempeño de sus funciones.
3. A la colaboración de las familias o representantes legales para el cumplimiento de las normas de convivencia.
4. A la protección jurídica adecuada a sus funciones docentes.
5. Al apoyo y formación precisa por parte de la Administración educativa, que velará para que el profesorado reciba el trato y la consideración que le corresponden de acuerdo con la importancia social de la tarea que desempeña.

El profesorado, en el ejercicio de las funciones de gobierno, docentes, educativas y disciplinarias que tenga atribuidas, tendrá la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.

En el ejercicio de las actuaciones de corrección y disciplinarias, los hechos constatados por el profesorado gozarán de presunción de veracidad, cuando se formalicen por escrito en documento que cuente con los requisitos establecidos reglamentariamente, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses puedan ser señaladas o aportadas.

Los DEBERES de los profesores en el centro son:

1. Asumir el Proyecto Educativo del Centro y colaborar en su aplicación.
2. Impartir las materias a su cargo, de acuerdo a las programaciones de, al desarrollo curricular y al proyecto educativo del Centro.
3. Dar a conocer a sus alumnos, a comienzos del curso escolar, los objetivos, contenidos y criterios de evaluación del ciclo o curso referentes a su materia o área; así como los mínimos a exigir, los procedimientos de evaluación y los criterios de calificación.
4. Aplicar las pruebas e instrumentos que consideren oportunos para el proceso de evaluación de sus alumnos, siempre de acuerdo con las programaciones didácticas y el Proyecto Curricular, y según la normativa vigente en cuanto a evaluación y calificación de los alumnos.
5. Facilitar a padres y alumnos el resultado de las pruebas aplicadas para la evaluación. Cuando estas pruebas sean de carácter escrito podrán ser revisadas (vistas) por los alumnos juntamente con el profesor. Las pruebas finales, siempre que sean de carácter escrito, serán archivadas durante un plazo de un año.
6. Llevar a cabo las actuaciones inmediatas previstas en el artículo 35 del Decreto 51/2007, y en el marco de lo establecido en el reglamento de régimen interior.

Son COMPETENCIAS del profesorado:

1. Colaborar conjuntamente en la consecución de los objetivos generales del Centro.
2. Velar por la convivencia y cumplimiento de la disciplina académica; asimismo, aplicar las medidas correctivas oportunas derivadas del anómalo comportamiento de los alumnos. Ejercer, si fuere propuesto, de juez instructor en la incoación de un expediente académico.
3. Controlar las faltas de asistencia de los alumnos a clase.
4. Ejercer las funciones de tutor u otras debidamente asignadas, así como las de representación electa del Claustro.
5. Colaborar en las actividades extraescolares.
6. Asistir a las reuniones del Claustro, Comisiones, Consejo Escolar, etc.

-Tutorías de curso, tutorías FCT y tutorías Dual

Existirán Profesores Tutores de curso, siendo parte de la función docente del profesor.

Habrà un tutor por cada curso de alumnos, y será designado por el Director a propuesta del Jefe de Estudios, entre los profesores que impartan docencia al curso.

El Jefe de Estudios, en colaboración con el Orientador, mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

Funciones del profesor tutor:

1. Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del orientador pedagógico.
2. Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su curso e informar al Claustro sobre el mismo.
3. Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Centro.
4. Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
5. Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del curso, ante el resto de los profesores y el Equipo Directivo, en los problemas que se planteen.
6. Facilitar la cooperación educativa, entre los profesores y los padres de los alumnos.
7. Informar a los padres, a los profesores y a los alumnos del curso de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
8. Coordinar las actividades complementarias para los alumnos del curso.
9. Coordinar a los profesores que imparten docencia al grupo de alumnos de su tutoría, mediando entre profesores, alumnos y familias o tutores legales.
10. Impulsar las actuaciones que se lleven a cabo, dentro del plan de convivencia, con el alumnado del grupo de su tutoría.
11. Tener conocimiento de las actuaciones inmediatas y medidas adoptadas por los profesores que imparten docencia en su grupo de tutoría, con el objeto de resolver los conflictos y conseguir un adecuado marco de convivencia que facilite el desarrollo de la actividad educativa.

Profesor - Tutor de F.C.T

Será tutor de FCT de este Centro de Formación Agraria el profesor asignado por el Director del centro.

Podrán existir uno o varios profesores de apoyo a las labores de tutoría de FCT, nombrados por el director del centro, cuya labor será coordinada por el profesor tutor de FCT.

Funciones del tutor de FCT:

1. La elaboración del programa formativo del módulo, en colaboración con el responsable designado a estos efectos por el centro de trabajo.
2. El seguimiento y la evaluación del módulo, junto con el tutor del centro de trabajo, realizando las visitas periódicas fijadas en el Plan General Anual.
3. Elaboración del informe final de F.C.T.
4. Seguimiento de los alumnos en su inserción en el mundo laboral.

Profesor -Tutor de Dual

Será tutor de DUAL de este Centro de Formación Agraria el profesor asignado por el Director del centro.

Funciones del tutor Dual:

Mantener contacto permanente con la empresa en la que el alumno está realizando la formación dual, realizando el seguimiento y las visitas programadas, elaborar la documentación necesaria para la evaluación y velar por el tutor de empresa

-Horarios de clases:

Las clases están organizadas en horario de mañana comenzando a las 8:45 y finalizando a las 14:35, se organizan en sesiones de 55 minutos con un descanso a media mañana de 20 minutos de 11:30 a 11:50.

-Organización de las clases prácticas y uso de las instalaciones que posee el Centro de cara a la impartición de las clases. Dado que el Centro no dispone de animales en la explotación se organizarán salidas a las explotaciones con las que se han firmado distintos Acuerdos de Colaboración de periodicidad semanal para que los alumnos puedan realizar las prácticas de los distintos módulos del Ciclo que se imparte.

DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD DOCENTE

- Constituye un deber de los alumnos observar un comportamiento correcto en el recinto escolar y durante la realización de actividades complementarias y extraescolares. Igualmente, podrán corregirse las actuaciones del alumno que, aunque realizadas fuera del recinto escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a sus compañeros o a otros miembros de la comunidad educativa.

- En las dependencias del Centro, se observará un comportamiento correcto que favorezca el trabajo y la convivencia entre los miembros de la comunidad educativa, evitando todas aquellas acciones o expresiones que puedan molestar o herir: como elevar el tono de voz, utilizar teléfonos o dispositivos móviles, usar aparatos de radio o altavoces, utilizar expresiones malsonantes, etc.

- Los alumnos deberán presentarse en todo momento, correctamente vestidos y aseados. Se abstendrán de usar gorras y capuchas dentro de las dependencias del centro y en especial en las aulas.

- Las faltas de asistencia a las actividades académicas deberán ser debidamente justificadas por escrito, firmadas por el padre o tutor del alumno. El justificante deberá ser entregado al tutor, dentro de los siete días siguientes a la incorporación a las clases.

- Por razones higiénicas, sanitarias, de seguridad y de acuerdo con las disposiciones vigentes, está prohibido el consumo de tabaco, alcohol y otras drogas en las instalaciones del Centro.

- Cada alumno dispondrá de una taquilla para el vestuario de prácticas y objetos personales de la que será responsable de su mantenimiento y conservación, respondiendo económicamente de los deterioros que, por negligencia o mal uso, pudieran producirse. El Centro no se hace responsable de los objetos, prendas o dinero que puedan sufrir sustracción o pérdida.

- En la Programación General Anual se fijará el número de evaluaciones y fechas de realización. De cada una de ellas, el Secretario levantará Acta con cuantas incidencias, deliberaciones, juicios y decisiones tuvieran efecto en las respectivas reuniones de las juntas de evaluación. Del contenido de las evaluaciones se informará a los alumnos y a sus familias. Además, los padres y alumnos serán informados en los primeros días del curso sobre el calendario de evaluaciones.

- El profesor-tutor informará a los alumnos de su grupo sobre los criterios de promoción de curso o ciclo, así como de los criterios para la obtención del título correspondiente y de la realización del módulo de F.C.T. o de la formación Dual.

- Los profesores conservarán los instrumentos y pruebas de evaluación en los departamentos, o lugar que determine la Dirección, durante el tiempo en el que la normativa vigente disponga. Si las pruebas finales fueran escritas deberán ser archivadas durante un plazo mínimo de dos años.
- Las familias de los alumnos podrán solicitar entrevistas con el tutor y con los distintos profesores a fin de recibir cuantas aclaraciones sobre el proceso de aprendizaje y calificaciones de sus hijos sean precisas.
- El boletín de evaluación final recogerá las calificaciones de las distintas áreas o materias. En los boletines correspondientes, se recogerán, además, los acuerdos adoptados por la Junta de Evaluación y las medidas propuestas para que el alumno alcance los objetivos programados.
- Los alumnos, sus padres o tutores legales, tienen derecho a solicitar la revisión de las calificaciones finales; si las aclaraciones recibidas no les satisficieran, así como la decisión de promoción o titulación, podrán iniciar el procedimiento de revisión de calificaciones, ajustándose a la legislación vigente.
- En lo que respecta al procedimiento de reclamación sobre la evaluación, el Centro se regirá por lo establecido por la Orden EDU/580/2012, de 13 de julio, por la que se modifica la Orden EDU/2169/2008 de 15 de diciembre por la que se regula el proceso de evaluación y la acreditación académica de los alumnos que cursen enseñanzas de FP inicial en la Comunidad de Castilla y León.
- Además de evaluar el proceso de enseñanza y aprendizaje de los alumnos, el Centro podrá, anualmente, someter a evaluación su funcionamiento.

3. Personal del Centro.

La dotación de personal del Centro Integrado de FP Agraria está compuesta por:

-El Director del Centro, es el Jefe de la Sección de Formación del Servicio Territorial de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural. (Funcionario)

-6 profesores de los cuales uno de ellos es Personal Laboral Fijo de la Consejería de Agricultura con destino definitivo en el Centro y cinco son funcionarios interinos de la misma Consejería.

-Personal Laboral:

Cocinero, gobernante, ordenanza, auxiliar de cocina, cuatro auxiliares de internado, dos tractoristas, cuatro peones.

Las tareas y funciones del personal tanto del personal funcionario como del personal laboral se detallan en la R.P.T. de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural.

El personal no docente está formado por personal administrativo y personal laboral que presta sus servicios en el C.I.F.P. de Formación Agraria de Ávila. Todos ellos forman parte de la Comunidad Escolar.

4. Instalaciones y medios.

El Centro cuenta con las siguientes dependencias y medios:

-Edificio principal en el que se encuentran albergadas tres aulas de 64,104 y 88 metros cuadrados cada una de ellas, aula de informática de 72 m², biblioteca de 60 m², laboratorio de 64 m², salón de actos de 242 m², despachos de Dirección y Profesores de 90 m², dependencias administrativas y de conserjería, dependencias de servicios, internado-residencia, cocina y office, comedor de 100 metros cuadrados y dependencias anejas a los mismos(despensa y almacenes de alimentación y almacenes de productos de limpieza), sala de juegos y TV de 70 m², cafetería de 88 m², almacenes y demás servicios básicos como

son vestuarios y servicios de alumnos, profesores y personal no docente. Vivienda aneja destinada al Jefe de Internado.

-Naves y talleres: 2680 metros cuadrados distribuidos en cuatro naves destinadas a: taller agrario que dispone de taller de soldadura provisto con cinco cabinas y con aulas anexas; almacén de maquinaria, aperos y productos fitosanitarios; molino de pienso; nave ganadera con alojamientos y sala de ordeño de vacuno; taller de carpintería, sala de apicultura.

-Invernadero. (480 metros cuadrados)

-Superficie de cultivo, secano y regadío. 5 ha. con regadío.

-Plantación de árboles frutales.

-Sondeo.

-Superficie destinada a jardines. 1000 metros cuadrados.

-Pistas deportivas y campo de futbol. 1500 m².

-Viales y zona de aparcamiento de vehículos.

-Residencia:

El Centro está dotado de Internado y de comedor, actualmente no presta servicio de residencia ni de servicio de comidas. Consta de dos plantas con 12 habitaciones dobles, dos individuales y dos salas de estudio cada una de ellas con capacidad para 76 residentes. Así mismo dispone de cocina y dependencias anejas (oficio, almacén, despensa y cámara frigorífica) debidamente equipadas para la preparación y el servicio de alimentos.

Los alumnos que residen fuera de la ciudad de Ávila tienen la posibilidad de solicitar plaza en la Residencia López Aranguren dependiente de la Consejería de Educación.

El profesor-tutor mantendrá contacto periódico con el personal del citado Centro para el seguimiento de los alumnos que allí residan. En el caso de retomar el servicio regular en estas dependencias el uso y disfrute se regirán por sus propias Normas de Funcionamiento.

-Explotación:

El Centro cuenta para su función de enseñanza-aprendizaje con una explotación agrícola que consiste en un invernadero, terreno de cultivo de secano y regadío y plantación de árboles frutales, así como zonas ajardinadas en la que los alumnos pueden realizar las prácticas necesarias para completar su formación académica y profesional.

El Centro cuenta con la maquinaria y dos tractores y los aperos necesarios para efectuar las prácticas de los módulos que se imparten, así como el utillaje y las herramientas necesarias para tal fin.

Dado que el Centro por sí mismo no cuenta con animales en su recinto, el Servicio Territorial de Agricultura y Ganadería de Ávila ha firmado distintos Acuerdos de Colaboración con Empresas de la provincia dedicadas al sector ganadero, que permiten que nuestros alumnos realicen las prácticas de los módulos de ganadería con las especies más representativas en la producción ganadera en estas empresas, que se encuentran entre las punteras en sus categorías(cebo de ganado vacuno, ganado ovino y caprino de aptitud lechera y producción de ganado porcino), concretamente las empresas con las que el Centro colabora son:

- Fundación Kerbest
- Unidad Genética Los Prados de la Moraña, Soc. Coop.
- CARNAVIL, Soc. Coop.
- Granja Cerromonte, S.L.

ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y USO DE LAS INSTALACIONES

-LA EXPLOTACIÓN AGRÍCOLA-GANADERA:

La explotación del CIFP y las explotaciones, granjas y empresas donde los alumnos realizarán los trabajos y prácticas resultantes de la programación del Centro, son un recurso didáctico importante. Para ello, deberá estar organizada de tal forma que, aporte conocimientos y habilidades prácticos que sean referencia para la formación del alumnado.

Para realizar las actividades en la explotación, se irá provisto de ropa y calzado apropiados, así como los Equipos de Protección Individual y del material escolar necesario para la toma de notas o apuntes.

Profesores y alumnos serán responsables del buen uso y conservación de los medios e instalaciones de cada explotación, granja o empresas donde se desarrollen las prácticas., de manera que los útiles, herramientas y demás medios empleados, queden en perfecto estado y ordenados en los lugares correspondientes una vez finalizadas las actividades.

El alumno tiene obligación de participar en las actividades prácticas y en los trabajos programados por el responsable de la explotación y el profesor del módulo relacionado con esa actividad para completar su formación y preparación técnica.

-EL TALLER, NAVES DE ALMACENAMIENTO E INVERNADERO

El taller servirá para realizar actividades prácticas, trabajos y reparaciones de maquinaria e instalaciones.

Durante el desarrollo de las actividades en el taller, los alumnos deberán ir provistos de ropa y calzado adecuados, así como de los Equipos de Protección Individual, que se establezcan según la actividad, además del material escolar necesario para la toma de notas y apuntes.

Profesores y alumnos serán responsables del buen uso, conservación y limpieza del material e instalaciones del taller.

Una vez finalizadas las actividades, cada profesor dejará en perfecto estado, limpias y ordenadas, en el lugar destinado para ello: los útiles, máquinas, herramientas y demás medios utilizados, y comunicará las incidencias y necesidades a la dirección.

Profesores y alumnos deberán respetar las normas de higiene y seguridad precisas.

No está permitido sacar máquinas, herramientas, material, etc. fuera del taller o realizar trabajos y reparaciones particulares, excepto en casos excepcionales y con la correspondiente autorización.

El alumno realizará las actividades prácticas, reparaciones o trabajos de taller programados o considerados necesarios por el profesor para completar su destreza y adquirir las habilidades precisas.

- AULAS

Existen tres aulas equipadas con pizarra digital.

El acceso y permanencia en las aulas estará sujeto al horario lectivo y se hará con puntualidad y provistos del material escolar correspondiente.

Los alumnos serán respetuosos con el profesor, compañeros, medios, mobiliario e instalaciones existentes en las aulas. Son responsables del buen uso y conservación de los mismos.

Los alumnos entrarán en clase a la hora indicada. Si, pasado un tiempo prudencial, el profesor no hubiera hecho acto de presencia, el delegado lo comunicará al Jefe de Estudios.

Durante el desarrollo de las clases prácticas en el taller, laboratorio, explotación, etc. se aplicarán las mismas normas de comportamiento y disciplina que en las clases teóricas.

-BIBLIOTECA ESCOLAR

El horario de funcionamiento de la biblioteca escolar se establecerá al comienzo del curso. Habrá un responsable o encargado de la misma al que se deberán dirigir los alumnos para solicitar el acceso a la biblioteca.

El uso de la biblioteca se hará dentro del horario establecido y tendrá como finalidad la lectura, el estudio, la consulta bibliográfica y la retirada o devolución de libros o documentación.

No se permiten en la biblioteca los trabajos en grupo.

El ambiente de silencio es imprescindible para realizar el trabajo personal.

Los alumnos podrán solicitar prestados cualquier libro, por un período no superior a dos semanas, excepto diccionarios y enciclopedias, renovando la solicitud en caso necesario.

Los libros deberán ser devueltos en buen estado y dentro del plazo establecido. Los libros devueltos en mal estado o extraviados deberán ser repuestos por el usuario o abonar su importe.

No se podrán realizar anotaciones, subrayado o cualquier otro tipo de señal en los libros o documentos de la biblioteca.

El alumno no podrá tener prestados más de dos libros simultáneamente.

-EL AULA DE INFORMÁTICA

El horario de utilización del aula de informática se fijará a principio de curso en el horario general del centro. Dentro de ese horario los profesores interesados en utilizarla lo comunicarán en Jefatura de

Estudios. Al inicio de curso se fijarán unas normas de uso del aula de informática de obligado cumplimiento.

Los profesores que utilicen el aula serán los responsables del buen uso y conservación de las instalaciones.

-LABORATORIO

El Centro dispone de un laboratorio en el cual se realizan prácticas de los módulos que se imparten.

En julio de 2022 se firmó un Acuerdo entre la Consejería de Agricultura, Ganadería y D.R. y la Diputación Provincial de Ávila dentro del Proyecto INTERREG Poctep Circular Labs mediante el cual se autoriza al uso parcial del laboratorio del Centro para las actividades que desarrolle la Diputación de Ávila dentro del Proyecto mencionado. El laboratorio ha sido dotado de los aparatos y útiles necesarios para su funcionamiento por parte de la Diputación. Se han desarrollado varios talleres de transformación y comercialización de conservas artesanales y están programados otros de elaboración de quesos. El laboratorio así equipado es un espacio necesario para desarrollar actividades docentes curriculares y extracurriculares en los Ciclos de Grado Medio de Técnico en Elaboración de Productos Alimenticios y el Ciclo de Grado Superior en procesos de Calidad en la Industria Alimentaria que se pretenden poner en funcionamiento en el curso 2023-2024.

- LAS SALAS COMUNES, CAFETERÍA, COMEDOR Y SALON DE ACTOS

En el Centro existen espacios comunes que constan de una sala de televisión, sala de juegos, cafetería, comedor y salón de actos para uso y disfrute de los alumnos del Centro.

Todos los miembros de la Comunidad Escolar deben respetar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del Centro.

De las averías y desperfectos causados en los aparatos electrónicos, instalaciones y mobiliario de estos espacios que se hayan producido por un uso inadecuado, negligencia o de forma intencionada, serán responsables económica y disciplinariamente el causante o causantes de los mismos.

Cualquier miembro de la Comunidad Escolar deberá poner en conocimiento de quien corresponda las averías o desperfectos que se produzcan o descubran, indicando el causante, si se supiese.

Los alumnos colaborarán en el orden, conservación y limpieza de las salas comunes, comedor y salón de actos.

-ESPACIOS DEPORTIVOS

El Centro dispone de dos espacios para practicar deporte, un campo de fútbol y una pista polideportiva para uso del alumnado del mismo.

- CUIDADO Y USO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO.

Todos los miembros de la Comunidad Escolar deben respetar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del Centro.

De las averías y desperfectos causados en las instalaciones, material escolar, mobiliario, explotación, parque de maquinaria, útiles y herramientas, taller, laboratorio, medios e instalaciones deportivas, jardines, etc., que se hayan producido por un uso inadecuado, negligencia o de forma intencionada, serán responsables económica y disciplinariamente el causante o causantes de los mismos.

Cualquier miembro de la Comunidad Escolar deberá poner en conocimiento de quien corresponda las averías o desperfectos que se produzcan o descubran, indicando el causante, si se supiese.

Los alumnos colaborarán en el orden, conservación y limpieza de jardines, espacios libres e instalaciones del Centro.

- TAQUILLAS

Cada alumno dispondrá de una taquilla la entrada de los vestuarios para guardar sus pertenencias y el material escolar. El uso de estas taquillas se regirá por las siguientes normas:

Tendrán derecho al uso de las taquillas los alumnos matriculados en el centro durante el curso escolar. La asignación de las taquillas se hará al inicio de curso por los responsables del centro.

- USO DEL APARCAMIENTO DEL CENTRO Y LOS VEHÍCULOS PARTICULARES.

Los alumnos que deseen estacionar su vehículo dentro de las instalaciones del centro deberán solicitar autorización.

Solo se podrán mover los vehículos autorizados antes de las 8:45 h o después de las 14:35 h .y en los desplazamientos dentro del centro no se podrá superar la velocidad de 20 km/h.

El incumplimiento de estas normas conllevará la pérdida del derecho a aparcar dentro de las instalaciones.

5. Alumnado y padres de alumnos.

El alumnado proviene fundamentalmente del medio rural de la provincia y de provincias limítrofes como son Segovia, Salamanca y Valladolid; suelen ser hijos de agricultores y ganaderos, la mayoría del alumnado son alumnos varones con muy escasa representación de alumnas. Tienen en general inquietud por el medio rural y por el sector agrícola y ganadero y en su mayoría pretenden quedarse en el sector, así como proseguir estudios de Grado Superior en la rama Agraria.

-Participación del alumnado en la vida del Centro. Se fomentará la participación de los alumnos en la vida escolar a través de la figura de los delegados de curso.

-DELEGADOS DE CURSO: ELECCIÓN Y FUNCIONES.

Durante el primer mes del año escolar cada curso elegirá, por votación directa y secreta un delegado y un subdelegado que le apoyará en sus funciones y le sustituirá en los casos de ausencia o enfermedad.

Las elecciones para delegados serán organizadas y convocadas por el Jefe de Estudios, en colaboración con los tutores.

Los delegados desempeñarán el cargo para el que son elegidos durante el curso escolar. No obstante, podrán ser revocados en los supuestos siguientes:

- a) Por mayoría absoluta de los alumnos del curso que los eligieron, previo informe razonado remitido a la Dirección a través del Tutor.
- b) Si se produjera su baja como alumno del Centro.
- c) Al aceptar su dimisión la Dirección del Centro.
- d) Por incurrir en conductas gravemente contrarias a las Normas de Convivencia.

En estos casos, se procederá a elegir nuevos delegados en el plazo de 15 días y de acuerdo con lo establecido en los apartados anteriores.

Funciones de los delegados.

Serán funciones del delegado de curso:

1. Actuar como portavoz de sus compañeros ante el profesorado o el Equipo Directivo.
2. Informar de los asuntos que afecten al grupo, así como recabar y transmitir sus opiniones sobre los mismos.
3. Exponer al profesor-tutor y/o al Equipo Directivo del Centro las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
4. Colaborar con los profesores y Equipo Directivo en el buen funcionamiento del Centro.
5. Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo y con el resto de los alumnos del Centro.
6. Responsabilizarse de la adecuada utilización del material e instalaciones del Centro.
7. Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones, de cuyo contenido deberá informar a sus compañeros.

-JUNTA DE DELEGADOS DE ALUMNOS: COMPOSICIÓN Y FUNCIONES.

Estará formada por todos y cada uno de los delegados de grupo más el representante de alumnos en el Consejo Social.

Podrá reunirse siempre que lo crea oportuno, en los lugares del Centro y fuera del horario escolar, para tratar asuntos de su interés. La celebración de estas reuniones se comunicará al Equipo Directivo, así como los temas a debatir y las conclusiones a las que ha llegado.

Deberá hacer llegar sus propuestas y sugerencias al Equipo Directivo y al Consejo Social, a través de su representante.

Estará informada de los temas tratados en el Consejo Social, a través del representante de alumnos en dicho Consejo, y podrá consultar las actas del Consejo Social.

Los miembros de la Junta de Delegados no podrán ser sancionados en el ejercicio de sus funciones.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS

El Decreto 51/2007, de 17 de mayo (BO.C.Y.L nº 99) establece los Derechos y Deberes de los Alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León.

Principios Generales

-Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones, en su forma de ejercicio, que las derivadas de su edad, desarrollo madurativo y del nivel que estén cursando.

-Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de Castilla y León, con el fin de formarse en los valores y principios conocidos en ellos.

-Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos que se establecen en el Decreto 51/2007.

-El ejercicio de los derechos por parte de los alumnos implica el deber correlativo de conocimientos y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

De los derechos de los alumnos

1.- Todos los alumnos tienen derecho a recibir una educación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad. Este derecho implica:

- a) La formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de convivencia.
- b) Una educación emocional que le permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.
- c) La adquisición de habilidades, capacidades y conocimientos que le permitan integrarse personal, laboral y socialmente.
- d) El desarrollo de las actividades docentes con fundamento científico y académico.
- e) La formación ética y moral.
- f) La orientación escolar, personal y profesional que le permita tomar decisiones de acuerdo con sus aptitudes y capacidades.

2.- Todos los alumnos tienen derecho a que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales. Este derecho implica:

- a) La protección contra toda agresión física, emocional o moral.
- b) El respeto a la libertad de conciencia y sus convicciones ideológicas, religiosas o morales.
- c) La disposición en el Centro de unas condiciones adecuadas de seguridad e higiene, a través de la adopción de medidas adecuadas de prevención y de actuación.
- d) Un ambiente de convivencia que permita en normal desarrollo de las actividades académicas y fomente el respeto mutuo.
- e) La confidencialidad en sus datos personales sin perjuicio de las comunicaciones necesarias para la administración educativa y la obligación que hubiere, en su caso, de informar a la autoridad competente.

3.- Todos los alumnos tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad. Este derecho implica:

- a) Recibir información acerca de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza.

b) Obtener aclaraciones del profesorado y, en su caso, efectuar reclamaciones, respecto de los criterios, decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones parciales o en las finales del curso escolar, en los términos que reglamentariamente se establezcan. Este derecho podrá ser ejecutado en el caso de alumnos menores de edad por sus padres o tutores legales.

4.- Todos los alumnos tienen derecho a participar en la vida del centro y en su funcionamiento en los términos previstos por la legislación vigente. Este derecho implica:

a) La participación de carácter individual y colectivo mediante el ejercicio de los derechos de reunión, de asociación, a través de las asociaciones de alumnos, y de representación en el centro, a través de sus delegados y de su representante en el Consejo Social.

b) La posibilidad de manifestar de forma respetuosa sus opiniones individual y colectivamente, con libertad, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y del respeto que, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales, merecen las personas y las instituciones.

c) Recibir información sobre las cuestiones propias de su centro y de la actividad educativa en general

5.- Todos los alumnos tienen derecho a protección social, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente y en el marco de las disponibilidades presupuestarias. Este derecho implica:

a) Dotar a los alumnos de recursos que compensen las posibles carencias o desventajas de tipo personal, familiar, económico, social o cultural, con especial atención a aquellos que presenten necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.

b) Establecer las condiciones adecuadas para que los alumnos que sufran una adversidad familiar, un accidente o una enfermedad prolongada, no se vean en la imposibilidad de continuar o finalizar los estudios que estén cursando.

c) Creando asociaciones, federaciones y confederaciones de alumnos, las cuales podrán recibir ayudas; todo ello, en los términos previstos en la legislación vigente.

De los deberes de los alumnos

1.- Todos los alumnos tienen el deber de estudiar y esforzarse para conseguir el máximo rendimiento académico, según sus capacidades, y el pleno desarrollo de su personalidad. Este deber supone:

a) Asistir a clase respetando los horarios establecidos y participar en las actividades académicas programadas

b) Realizar las actividades encomendadas por los profesores en el ejercicio de sus funciones docentes, así como seguir sus orientaciones y directrices.

2.- Todos los alumnos tienen el deber de respetar a los demás. Este deber supone:

a) Permitir que sus compañeros puedan ejercer todos y cada uno de los derechos establecidos en este Reglamento.

b) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, y evitar cualquier

discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.

c) Demostrar buen trato y respeto a todos los alumnos y a los profesionales que desarrollan su actividad en el centro, tanto en lo referido a su persona como a sus pertenencias.

3.- Todos los alumnos tienen el deber de participar en las actividades que configuran la vida del centro. Este deber supone:

a) Implicarse de forma activa y participar, individual y colectivamente, en las actividades lectivas y complementarias, así como en las entidades y órganos de representación propia de los alumnos

b) Respetar y cumplir las decisiones del personal del centro, en sus ámbitos de responsabilidad, así como de los órganos unipersonales y colegiados, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando considere que tales decisiones vulneran alguno de ellos.

4.- Todos los alumnos, siguiendo los cauces establecidos en el centro, tienen el deber de colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio y respeto. Este deber supone:

a) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro, establecidas en el reglamento de régimen interior.

b) Participar y colaborar activamente con el resto de las personas del centro para favorecer el desarrollo de las actividades y, en general, la convivencia en el centro.

c) Respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones del centro y los materiales didácticos.

d) Respetar las pertenencias y bienes de otros compañeros y del resto de la comunidad educativa

5.- Todos los alumnos tienen el deber de conocer y respetar los valores democráticos de nuestra sociedad, expresando sus opiniones respetuosamente.

LOS PADRES

- A los padres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, les corresponde adoptar las medidas necesarias, solicitar la ayuda correspondiente y colaborar con el centro para que su proceso educativo se lleve a cabo de forma adecuada, asistiendo a clase y a las actividades programadas.

- Derechos de los padres o tutores legales

Los padres o tutores legales tienen los siguientes derechos:

1. -Los reconocidos en el artículo 4.1 de la ley orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación.

2. -Participar en el proceso de enseñanza y en el aprendizaje de sus hijos o pupilos y estar informados sobre su progreso e integración socioeducativa, a través de la información y aclaraciones que puedan solicitar, de las reclamaciones que puedan formular, así como del

conocimiento o intervención en las actuaciones de mediación o procesos de acuerdo reeducativo.

3. -Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal, académica y profesional de sus hijos o pupilos, sin perjuicio de la participación señalada en el párrafo anterior, y a solicitar ante el Consejo Social del centro, la revisión de las resoluciones adoptadas por su director frente a conductas de sus hijos o pupilos que perjudiquen gravemente la convivencia.

4. -Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, mediante los cauces asociativos que tienen legalmente reconocidos

- Deberes de los padres o tutores legales

Los padres o tutores legales tienen los siguientes deberes:

1. -Los establecidos en el artículo 4.2 de la ley orgánica 8/1985, de 3 de julio.
2. -Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos o pupilos, estimularles hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta.
3. -Colaborar con el profesorado y en especial con el profesor - tutor en todo lo relacionado con la formación de sus hijos, e implicarse en los procesos reeducativos.
4. -Aportar al centro cuanta información consideren conveniente para el mejor conocimiento de sus hijos por parte del profesorado.
5. -Adoptar las medidas, recursos y condiciones que faciliten a sus hijos o pupilos su asistencia regular a clase, así como su progreso escolar.
6. -Respetar y hacer respetar a sus hijos o pupilos las normas que rigen el centro escolar, las orientaciones educativas del profesorado y colaborar en el fomento del respeto y pleno ejercicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

6. Oferta Educativa.

El CIFP Agraria de Ávila ofrece formación profesional y enseñanza en tres ámbitos:

Formación reglada

Formación no reglada

Certificados de Profesionalidad

Formación Reglada:

La admisión de alumnos se realiza de acuerdo a la normativa en materia de admisión de alumnos en los Ciclos de Formación Profesional que emite la Consejería de Educación.

Impartimos un Ciclo de Grado Medio de la rama agraria Técnico en Producción Agropecuaria regulado por el Real Decreto 1634/2009 de 1 de diciembre y desarrollado en Castilla y León por el Decreto 38/2010 de 16 de septiembre. El ciclo se imparte en la modalidad Dual y con el modelo ampliado a tres cursos escolares, para ello el Centro tiene un Proyecto de Formación Profesional Dual aprobado por la Consejería de Educación y que tiene vigencia hasta octubre de 2023. Así mismo tiene Convenios de formación dual con nueve empresas con las que lleva a cabo el Proyecto de Formación Dual.

Tenemos autorización por parte de la Consejería de Educación para el Ciclo de Grado Medio de Técnico en Elaboración de Productos Alimenticios y tenemos proyectado poner en marcha para el curso 23-24 el Ciclo de Grado Superior de Procesos y Calidad en la Industria Alimentaria

Formación no reglada:

Impartimos Cursos, Jornadas y Acciones Formativas financiadas con Fondos Europeos que gestiona la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, destinados a profesionales del sector agrícola y ganadero, estos cursos pueden ser realizados por alumnos del Centro si así lo solicitan.

Certificados de Profesionalidad:

El centro dispone de autorización para impartir los siguientes certificados de profesionalidad:

AGAN0210 Herrado de equinos

INA0208 Sacrificio, faenado y despiece de animales

INA0108 Carnicería y elaboración de productos cárnicos

INAH0210 Elaboración de cerveza

INAD0210 Elaboración de productos para alimentación animal

INAI0109 Industrias cárnicas

AGAP0108 Producción porcina de reproducción y cría

AGAP0208 Producción de recría y cebo

En Ávila, a 17 de febrero de 2023

Fdo.: Francisco Javier Sánchez Correas

Director del CIFP Agraria de Ávila