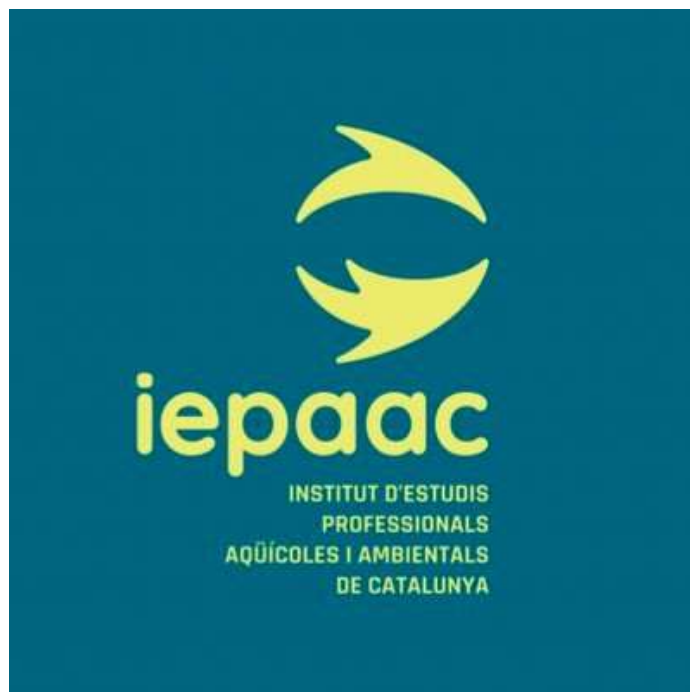




NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

NOFC

	Codi /Versió	Elaborat	Revisat	Aprovat
	NOFC/5	Director / Cap d'Estudis	Equip Directiu / Claustre	Consell Escolar
	https://www.iepaac.cat/qui_som/#documents			
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès			



1. CONTROL DEL DOCUMENT

Núm. Revisió	Data	Descripció de la modificació	Distribució
00	31/01/23	Aprovat per Consell Escolar	Web Google Drive
01	29/06/23 Acordat en acta Consell Escolar	- Nou mapa de processos del SGQ (Pàgina 10). - Nova funció de la coordinació de sostenibilitat (Pàgina 33). - S'afegeix el punt 5.1.8 Secció 8. Normes de gestió a l'aula (Pàg. 49). - Es descriuen les funcions de l'auxiliar administratiu/va (Pàgina 57). - Canvi en un punt dels criteris de recuperació (Pàgina 66).	Web Google Drive
02	02/10/23 Acordat en acta Consell Escolar	- A l'apartat "5.1.5 Secció 5. Normes i pagament referents a la indumentària de treball i taquilles" s'afegeixen les normes d'ús de les taquilles del centre per a l'alumnat d'aquicultura. - A l'apartat "5.1.6 Secció 6. Normes referents al ús dels portàtils del centre i telèfons mòbils" s'afegeixen les normes d'ús dels telèfons mòbils i auriculars. - A l'apartat "5.4.2 Secció 2. Justificacions de les absències" s'actualitza les accions a fer pel professorat per a una absència prevista segons la normativa vigent. - A l'apartat "5.6.2 Tipificació de les faltes de disciplina" s'afegeixen les faltes disciplinàries relacionades amb l'ús de les taquilles, telèfons mòbils i auriculars. - A l'apartat "5.6.3 Tipus de sancions" es canvia 5 per 3 "quan un alumne/a arribi a un total de 3 lleus es transformaran en una incidència greu i 5 3 greus en una molt greu". - De l'apartat 7.2.1 a 7.2.4 s'han actualitzat el criteris generals d'avaluació i s'ha afegit l'arrodoniment i els criteris de selecció dels alumnes de DUAL.	Web Google Drive
03	21/06/24 Acordat en acta Consell Escolar	- S'ha introduït al 3.1 Òrgans unipersonals de direcció el subapartat "Càrrecs i/o comissions, que orgànicament estan sota la supervisió directa d'un càrrec directiu". - Al 3.4.2. S'ha canviat el nom de "Comissió tècnica de innovació tecnològica i pedagògica" pel de "Comissió tècnica de innovació i emprenedoria" i també s'han modificat alguns aspectes de l'organització i funcions de la comissió. - Al 3.4.3. S'ha canviat el nom de "Comissió tècnica d'orientació per a la trajectòria formativa i professional" pel "Comissió tècnica d'acció tutorial i benestar de l'alumnat" i també s'han modificat alguns aspectes de l'organització i funcions de la comissió. - S'ha creat la comissió tècnica d'orientació professional i laboral. Apartat 3.4.4. - S'han afegit / canviat nous càrrecs de coordinació amb les seves funcions corresponents. Aquests són: 3.5.3 Coord. Serveis d'FP. 3.5.7 Orientador/a. 3.5.16 COCOBE 3.5.17 Coordinació Internacionalització. - S'han canviat / actualitzat algunes funcions dels càrrecs següents: 3.5.4 Coordinació d'Innovació. 3.5.5 Coord. AiR professional, 3.5.6 Coord. d'Empresa i formació llarg de la vida. - S'ha actualitzat l'organigrama a la normativa vigent (Decret 137/2023). - S'ha actualitzat el Mapa de Processos (apartat 3.c) de la manera següent: S'ha canviat el responsable del procés C4 "Serveis d'FP" del Coord. FP pel Coord. Serveis d'FP. Només hi ha un càrrec responsable al procés E4 Gestió de la innovació → Coordinació de Innovació. - S'afegeixen a l'apartat Normativa reguladora les noves lleis i decrets com a nou Centre d'FP Integrada i la LOPIVI. - Es crea: 2.4.- Finalitats i funcions dels Centres de Formació Professional Integrada (CFPI). - A l'apartat 3.1.1 "Director/a" s'afegeixen les funcions com a direcció executiva d'un CFPI (Article 13. Decret 137/2023). - Es crea apartat 3.2.3.- Secció 3 Consell de Formació i Empresa (Article 16. Decret 137/2023)	Web Google Drive
04	24/09/25 Acordat en acta Consell Escolar	- Al 3.2.1 "Consell Escolar" s'ha afegit el "Procediment per cobertura de vacants al llarg de mandat dels representants al Consell Escolar". - Al 3.4.2 s'ha afegit una nova funció a la Comissió tècnica d'innovació i emprenedoria i s'ha canviat el nom de l'Àrea de Serveis d'FP per Àrea d'Innovació i Serveis d'FP. - Hi ha hagut una modificació de la nomenclatura dels càrrecs de coordinació. La Coordinació d'Innovació i la Coordinació de Serveis d'FP, s'han agrupat en el nou càrrec "Direcció d'Innovació i Serveis d'FP". També s'han modificat i afegit noves funcions a l'àmbit de la innovació. - S'ha creat un nou càrrec de coordinació (Apartat 3.5.4), nomenat "Coordinació de Metodologies Actives". - Al 3.5.10 s'ha afegit una nova funció a la Coordinació Digital. - Al punt 4.3.1 (acció tutorial) s'ha inclòs la CATBA i l'avaluació diagnòstica. - S'ha modificat (actualitzat) el punt 7.2 Avaluació (compleció) + 7.2.4 Promoció de curs	Web Google Drive
05	17/10/25 Consell Escolar	- 5.1.3 Secció 3. Normes referents al benestar animal i a la cura del medi ambient (normativa benestar) - 5.6.2 Tipificació de les faltes de disciplina (noves faltes respecte al tractament organismes vius) - 5.6.3 Tipus de sancions. S'afegeixen mesures disciplinàries previstes a l'article 38 del Decret 279/2006 - 5.1.9 Normes gestió Aula ATECA + 5.1.10 Normes de l'estada a empresa	Web Google Drive



INDEX

1. Títol 1. Introducció.....	4
1.1 Capítol 1. Normativa reguladora.	4
1.2. Capítol 2. Objectius i àmbits d'aplicació.....	4
1.3. Capítol 3. Estructura.....	5
2. Títol 2. Concreció de les previsions del projecte educatiu.....	6
2.1 Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica.	6
2.2.- Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC.	8
2.3.- Capítol 3. Aprovació, revisió i actualització del PEC	8
2.4.- Finalitats i funcions dels Centres de Formació Professional Integrada (CFPI)	9
3. Títol III. Estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre.	12
3.1 Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció.	13
3.1.1 Secció 1. Director/a.....	13
3.1.2. Secció 2. Cap d'Estudis	16
3.1.3.- Secció 3. Secretari/ària.	18
3.2.- Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació.	20
3.2.1.- Secció 1. Consell Escolar	20
3.2.2.- Secció 2. Claustre del professorat.	24
3.2.3.- Secció 3 Consell de Formació i Empresa (Article 16. Decret 137/2023).....	25
3.3.- Capítol 3. Equip directiu	26
3.4 Capítol 4. Comissions Tècniques.....	27
3.4.1 Comissió tècnica de qualitat.....	28
3.4.2 Comissió tècnica d'innovació i emprenedoria	29
3.4.3 Comissió tècnica d'acció tutorial i benestar de l'alumnat.....	29
3.4.4 Comissió tècnica d'orientació professional i laboral	30
3.4.5 Comissió d'Estratègia Digital.....	31
3.5 Capítol 5. Òrgans unipersonals de coordinació	32
3.5.1 Coordinació de Qualitat.....	32
3.5.2 Coordinació de Formació Professional.	33
3.5.3 Direcció d'Innovació i Serveis d'FP.....	33
3.5.4 Coordinació de Metodologies Actives.....	34
3.5.5 Coordinació d'Assessorament i Reconeixement Professional.....	35
3.5.6 Coordinació d'Empresa i formació al llarg de la vida	35
3.5.7 Orientador/a Professional.....	36
3.5.8 Coordinació Dual	36
3.5.9 Coordinació d'Ocupació	37
3.5.10 Coordinació Digital	37
3.5.11 Coordinació de Formació Complementària.....	37
3.5.12 Coordinació de Prevenció de Riscos Laborals	38
3.5.13 Coordinació de Sostenibilitat.....	39
3.5.14 Coordinació Lingüística.....	39
3.5.15 Coordinació d'Emprenedoria.....	39



3.5.16	Coordinador de Convivència, Coeducació i Benestar (COCUBE)	40
3.5.17	Coordinació d'Internacionalització	40
4.	Títol IV. Organització pedagògica del centre	41
4.1	Capítol 1. Organització del professorat	41
4.1.1	Secció 1. Professorat	41
4.1.2	Secció 2. Departaments docents	42
4.1.3	Secció 3. Equips docents de grup	43
4.1.4	Secció 4. Juntres d'avaluació	43
4.2	Capítol 2. Organització de l'alumnat	44
4.3	Capítol 3. Acció i coordinació tutorial	44
4.3.1	Pla d'Orientació i Acció Tutorial	44
4.3.2	El/la tutor/a de grup	45
4.3.3	El/la tutor/a d'FCT	46
4.3.4	El/la tutor/a de Formació Dual	46
4.4	Capítol 4. Orientació acadèmica i professional	47
5.	Títol V. Convivència en el centre	47
5.1	Capítol 1. Normes de convivència del centre	49
5.1.1	Secció 1. Normes referents a la cura i ús del material	49
5.1.2	Secció 2. Normes referents al manteniment dels cultius	49
5.1.3	Secció 3. Normes referents al tractament dels organismes vius	50
5.1.4	Secció 4. Normes referents a la higiene, sanitat i seguretat en referència a l'ús de material i manipulació dels organismes	50
5.1.5	Secció 5. Normes i pagament referents a la indumentària de treball i taquilles	51
5.1.6	Secció 6. Normes referents al ús dels portàtils del centre, telèfons mòbils i auriculars	52
5.1.7	Secció 7. Normes d'ús ordenació i conservació d'equips i materials a l'IEPAAC	55
5.1.8	Secció 8. Normes de gestió de l'aula	55
5.2	Capítol 2. Drets i deures de l'alumnat	60
5.2.1	Secció 1. Drets de l'alumnat	60
5.2.2	Secció 2. Deures de l'alumnat	62
5.3	Capítol 3. Família de l'alumnat	63
5.3.1	Secció 1. Drets i deures	63
5.4	Capítol 4. Del professorat	64
5.4.1	Secció 1. Assistència del professorat	64
5.4.2	Secció 2. Justificacions de les absències	64
5.4.3	Secció 3. Assegurament del servei d' ensenyament/aprenentatge (guàrdies)	65
5.4.4	Secció 4. Acollida del professorat nouvingut	66
5.5	Capítol 5. Personal d'Administració i Serveis	66
5.5.1	Secció 1. Funcions del personal subaltern del centre	66
5.5.2	Secció 2. Funcions de l'auxiliar administratiu/va	67
5.6	Capítol 6. Règim disciplinari de l'alumnat	68
5.6.1	Protocol intern d'actuació sobre incidències per part del professorat	68
5.6.2	Tipificació de les faltes de disciplina	68
5.6.3	Tipus de sancions i mesures correctores	71
5.6.4	Procediment d'actuació en cas d'expulsió (màxim 3 mesos) de l'alumne del centre	72



6. Títol VI. Col·laboració i participació dels sectors de la comunitat escolar	74
6.1 Capítol 1. Qüestions generals	74
6.2 Capítol 2. Delegats i delegades.	74
6.3 Capítol 3. Carta de compromís educatiu.....	74
7. Títol VII. Funcionament del centre	75
7.1 Capítol 1. Aspectes generals	75
7.1.1 Horari del centre	75
7.1.2 Sortides escolars curriculars	75
7.1.3 Actuacions en cas d'accident.....	76
7.1.4. Seguretat, higiene i salut.....	76
7.2 Capítol 2. L'avaluació	76
7.2.1 Secció 1. Criteris d'avaluació generals de centre	77
7.2.2 Secció 2. Assistència	78
7.2.4 Secció 3. Promoció de curs.....	78
7.2.5 Secció 4. Superació del cicle	79
7.2.6 Secció 5. Convocatòries.....	79
7.2.5 Secció 5. Sessions de junta d'avaluació i avaluació inicial.	82
7.3.- Capítol 3. De les queixes i reclamacions.	83
7.3.1.- Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre	83
7.3.2.- Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.....	83

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i FP Institut d'Estudis Professionals Agrícoles i Ambientals de Catalunya	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 5
			NOFC

1. Títol 1. Introducció

1.1 Capítol 1. Normativa reguladora.

La base legal sobre la qual se sustenten aquestes Normes d'Organització i Funcionament és la següent:

- Decret 137/23, de 25 de juliol, de centres de formació professional integrada.
- Llei 10/2015, de 19 de juny, de formació i qualificació professionals.
- Reial decret 1558/2005, de 23 de desembre, pel qual es regulen els requisits bàsics dels centres integrats de formació professional.
- Llei orgànica 3/2022, de 31 de març, d'ordenació i integració de la Formació Professional.
- Reial decret 659/2023, de 18 de juliol, pel qual es desenvolupa l'ordenació del Sistema d'FP.
- Llei Orgànica 8/2021, de la protecció integral a la infància i a l'adolescència davant la violència (LOPVI).
- Llei Orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per la millora de la qualitat educativa. (LOMCE).
- Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació (LOE).
- Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'Educació de Catalunya (LEC).
- Llei 26/2010, de 3 d'agost, de Règim Jurídic i de Procediment de les Administracions Públiques de Catalunya.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
- Resolucions anuals, per les quals s'aproven els documents per a l'organització i la gestió dels centres.

1.2. Capítol 2. Objectius i àmbits d'aplicació.

Les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC) han de contenir elements relacionats amb l'estructura organitzativa, regular aspectes relacionats amb la participació de la comunitat escolar en la vida del centre, concretar les normes de convivència del centre, l'aplicació de mesures per a la promoció de la convivència i tots aquells altres aspectes que permetin desenvolupar l'activitat del centre i assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre i en la programació anual.

Aquestes Normes són l'eina per regular la vida interna de l'Institut, establir les relacions entre els diferents sectors de la comunitat educativa, garantint els drets i deures de tots i totes els i les membres integrants així com el bon funcionament del centre.

	Codi /Versió	Elaborat	Revisat	Aprobat
	NOFC/5	Director / Cap d'Estudis	Equip Directiu / Claustre	Consell Escolar
	https://www.iepaac.cat/qui_som/#documents			
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès			
	Pàgina 4 de 78			

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i FP Institut d'Estudis Professionals Agrícoles i Ambientals de Catalunya	NORMES D'ORGANITZACIÓ I		Versió: 5
	FUNCIONAMENT DE CENTRE		NOFC

Les presents normes s'aplicaran a les activitats desenvolupades ja sigui al centre o en qualsevol altra instal·lació o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat educativa en la seva totalitat o en grups.

S'aplicarà a totes les persones que constitueixen la Comunitat Educativa (alumnat, professorat, pares/mares o tutors legals i personal d'administració i serveis).

Tindran un caràcter de permanent actualització i millora d'acord amb els mecanismes establerts en aquest document.

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

1.3. Capítol 3. Estructura.

Aquest document base per la gestió de l'Institut d'Estudis Professionals Agrícoles i Ambientals de Catalunya està estructurat en 7 títols, aquest primer de caire introductori, i els 6 restants en els que es tracten els diferents aspectes i criteris que regulen l'organització i el funcionament del centre.

Títol I. Recull el caràcter normatiu d'aquest document base pel funcionament i l'organització del centre.

Títol II. S'estableixen els criteris per la concreció del Projecte Educatiu del Centre, així com la seva actualització i revisió.

Títol III. Concreta l'estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre.

Títol IV. Defineix l'organització pedagògica del centre.

Títol V. Es recull el tractament dels aspectes relacionats amb la convivència al centre.

Títol VI. Mecanismes per regular la col·laboració i participació dels sectors de la comunitat educativa.

Títol VII. Aspectes de funcionament del centre.

Per últim hi ha un apartat de disposicions derogatòries i finals.

	Codi /Versió	Elaborat	Revisat	Aprobat
	NOFC/5	Director / Cap d'Estudis	Equip Directiu / Claustre	Consell Escolar
	https://www.iepaac.cat/qui_som/#documents			
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès			
	Pàgina 5 de 78			

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i FP Institut d'Estudis Professionals Agrícoles i Ambientals de Catalunya	NORMES D'ORGANITZACIÓ I		Versió: 5
	FUNCIONAMENT DE CENTRE		NOFC

2. Títol 2. Concreció de les previsions del projecte educatiu.

L'autonomia del centre educatiu abasta l'àmbit pedagògic, organitzatiu i de gestió de recursos humans i materials. El projecte educatiu del centre n'és la màxima expressió.

El centre està subjecte a la supervisió curricular i a l'avaluació dels resultats de rendiments educatius de l'alumnat.

L'administració educativa respecta i dona suport a l'exercici de l'autonomia del centre en el marc de l'ordenament jurídic general, i disposa de les facultats de supervisió i control.

La Inspecció d'Educació adequa les actuacions que li corresponen en l'exercici de les seves funcions, al règim d'autonomia del centre i a l'assignació de responsabilitats a la seva direcció.

El centre té establert un sistema d'acollida del professorat a l'inici i al llarg del curs, per garantir el coneixement del projecte educatiu i la pertinent adaptació del seu exercici professional.

2.1 Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica.

En el marc de l'autonomia de centre, els criteris que regeixen l'organització pedagògica dels nostres estudis professionals han de contribuir al compliment dels principis del sistema educatiu:

- La integració de l'alumnat procedent dels diversos col·lectius, en aplicació del principi d'inclusió.
- L'organització pedagògica orienta a desenvolupar les capacitats de l'alumnat que els permeti la plena integració social i laboral, i la incorporació als estudis superiors com a resultat de l'acció educativa. Entre d'altres, a través de l'acció i coordinació tutorial.
- La incentivació de l'esforç individual i de grup, especialment en el treball quotidià al centre educatiu.
- L'adequació dels processos d'ensenyament al ritme d'aprenentatge individual per mitjà de l'aplicació de pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació per mitjà de l'aplicació de pràctiques d'estímul per a l'assoliment de l'excel·lència.
- La coeducació, que ha d'afavorir la igualtat de gènere entre l'alumnat.
- L'establiment de regles, basades en els principis democràtics, que afavoreixen els hàbits de convivència i el respecte a l'autoritat del professorat.
- La implicació de les famílies en el procés educatiu.

	Codi /Versió	Elaborat	Revisat	Aprobat
	NOFC/5	Director / Cap d'Estudis	Equip Directiu / Claustre	Consell Escolar
	https://www.iepaac.cat/qui_som/#documents			
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès			
	Pàgina 6 de 78			

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i FP Institut d'Estudis Professionals Agrícoles i Ambientals de Catalunya	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 5
			NOFC

Tanmateix els criteris d'organització pedagògica en els estudis professionals que s'imparteixen al nostre centre, només post obligatoris, han de contribuir a:

- Reconèixer, facilitar i fer efectiu el compromís de l'alumnat en el seu procés educatiu, sens perjudici de continuar fomentant el paper de les famílies en l'educació dels seus fills i les seves filles.
- Educar en la responsabilitat de l'estudi i desenvolupar àmbits d'autoaprenentatge que resultin positius per al progrés de l'alumnat.
- Fer possible l'assoliment de competències, enteses com el conjunt de capacitats que utilitza una persona en el desenvolupament de qualsevol tasca per aconseguir assolir amb èxit uns determinats resultats.
- Adequar la funció del professorat, com a agent del procés educatiu, a les característiques i necessitats educatives de cada etapa i als aspectes instructius específics de cada ensenyament, sens perjudici del manteniment de la coherència global dels elements educatius de la formació.
- Fer possible una avaluació objectiva del rendiment escolar que delimiti els resultats i els efectes de l'avaluació dels processos d'ensenyament i aprenentatge i els resultats de l'avaluació del progrés assolit individualment per a cada alumne/a, i evidenciar la correlació entre els resultats acadèmics de l'alumnat i les fites que es proposaven en incorporar-se a aquestes etapes.
- Potenciar l'exercici de la ciutadania activa per mitjà de la participació en els afers de la comunitat.

La concreció dels currículums dels diferents estudis professionals té la finalitat prioritària de garantir l'assoliment de les competències bàsiques i les específiques de cada currículum, així com la consecució de l'excel·lència en un context d'equitat que pot comportar la incorporació d'objectius addicionals i l'adopció de mesures organitzatives i de gestió específiques. Aquestes mesures poden afectar variables com l'ús del temps i dels espais, l'agrupament de l'alumnat i els criteris d'assignació de docència al professorat, l'ús dels recursos didàctics, la formació del professorat, i d'acord amb el que determinin els decrets d'ordenació curricular aplicables, la distribució de les àrees i matèries per cicles o cursos.

Tots els grups classe (cicles formatius de grau mitjà i cicles formatius de grau superior) disposen d'un/a tutor/a, designat entre el professorat que s'encarrega de la docència.

Correspon al tutor/a de cada grup garantir l'atenció educativa general de l'alumnat, directament i per mitjà de l'orientació de l'acció conjunta de l'equip docent, i també li pertoca la comunicació entre el centre i les famílies a propòsit del progrés personal dels seus fills/es.

	Codi /Versió	Elaborat	Revisat	Aprobat
	NOFC/5	Director / Cap d'Estudis	Equip Directiu / Claustre	Consell Escolar
	https://www.iepaac.cat/qui_som/#documents			
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès			
	Pàgina 7 de 78			

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i FP Institut d'Estudis Professionals Agrícoles i Ambientals de Catalunya	NORMES D'ORGANITZACIÓ I		Versió: 5
	FUNCIONAMENT DE CENTRE		NOFC

Tot l'alumnat que cursa estudis de caire professionalitzador (CFGM i CFGS) disposen d'un tutor/a de pràctiques per al seguiment de la formació pràctica en centres de treball.

Tots els grups classe disposen d'una hora setmanal al seu horari per a l'atenció i orientació tutorial.

2.2.- Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC.

El projecte educatiu i el projecte de direcció:

- El projecte educatiu és la màxima expressió de l'autonomia del centre educatiu i l'element vertebrador de la seva activitat. El projecte de direcció, atès que ordena el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu per al període de mandat de la direcció del centre, ha d'establir les línies d'actuació prioritàries que s'han de desenvolupar durant el període i, si escau, ha de formular propostes en relació a l'adaptació o modificació, total o parcial, del projecte educatiu.
- El projecte de direcció es concreta, cada curs, mitjançant les programacions generals anuals, que han de permetre assolir els objectius formulats en el projecte.
- En l'actualització del projecte de direcció, en la renovació del mandat, s'han de tenir en compte les actualitzacions de tots els aspectes del projecte de direcció inicial que es considerin pertinents, sense perjudici de la possibilitat d'introduir-ne de noves, amb els indicadors corresponents, quan escaigui.

2.3.- Capítol 3. Aprovació, revisió i actualització del PEC

Definició del Projecte Educatiu de Centre:

El projecte educatiu recull la identitat del centre, n'explicita els objectius, n'orienta l'activitat i li dona sentit amb la finalitat que l'alumnat assoleixi les competències bàsiques i, més en general, el màxim aprofitament educatiu.

El projecte educatiu contribueix a impulsar la col·laboració entre els diversos sectors de la comunitat educativa i la relació entre el centre i l'entorn social. El projecte educatiu ha de tenir en compte, si n'hi ha, els projectes educatius municipals i/o territorials. Per definir o actualitzar el projecte educatiu, el centre ha de tenir en compte les característiques socials i culturals del context escolar i de l'entorn productiu, i preveure les necessitats educatives de l'alumnat.

El conjunt de normes d'organització i funcionament del centre han de ser coherents amb els principis, valors, objectius i criteris educatius que el centre determini en el seu projecte educatiu.

	Codi /Versió	Elaborat	Revisat	Aprovat
	NOFC/5	Director / Cap d'Estudis	Equip Directiu / Claustre	Consell Escolar
	https://www.iepaac.cat/qui_som/#documents			
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès			
	Pàgina 8 de 78			

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i FP Institut d'Estudis Professionals Aquícoles i Ambientals de Catalunya	NORMES D'ORGANITZACIÓ I		Versió: 5
	FUNCIONAMENT DE CENTRE		NOFC

Aplicació del projecte educatiu:

El centre, en exercici de l'autonomia de què gaudeix, podrà establir acords de coresponsabilitat amb l'Administració educativa amb l'objectiu de desenvolupar l'aplicació del projecte educatiu.

El centre ha de retre comptes a la comunitat educativa i a l'Administració de la seva gestió, dels resultats obtinguts i de l'aplicació dels acords de coresponsabilitat.

Aprovació del projecte educatiu:

En els centres públics correspon al director/a formular la proposta inicial del projecte educatiu i fer-ne les modificacions i adaptacions corresponents, impulsar-ne l'elaboració tot garantint la participació de la comunitat escolar.

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

L'aprovació del PEC correspon al consell escolar.

2.4.- Finalitats i funcions dels Centres de Formació Professional Integrada (CFPI)

Com a nou CFPI per resolució a 02 de març de 2024 per l'Agència FPCAT i amb autorització de la família professional maritimopesquera, a continuació es detallen les finalitats i funcions a desenvolupar segons el Decret 137/2023 en els seus articles 4 i 5.

Article 4

Finalitats dels centres de formació professional integrada

Aquestes són les finalitats dels centres de formació professional integrada:

- Respondre a les necessitats de formació i qualificació professionals de les persones al llarg de la vida i d'acord amb les necessitats del mercat laboral de Catalunya, mitjançant l'oferta dels serveis de formació professional i els que li són inherents; d'informació i orientació per a la trajectòria formativa i professional i assessorament a persones, empreses i institucions, i d'avaluació i acreditació de competències professionals, amb una perspectiva de gènere interseccional.
- Optimitzar l'ús eficient i coordinat dels recursos destinats a la formació i qualificació professionals.
- Desenvolupar un model de formació professional basat en la responsabilitat professional i social, la sostenibilitat, l'equilibri ecològic, la qualitat i la prevenció dels riscos laborals, i també garantir un treball digne, l'economia basada en la justícia de gènere, la democratització de les cures, el dret al temps i l'equitat en els treballs.

	Codi /Versió	Elaborat	Revisat	Aprobat
	NOFC/5	Director / Cap d'Estudis	Equip Directiu / Claustre	Consell Escolar
	https://www.iepaac.cat/qui_som/#documents			
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès			
	Pàgina 9 de 78			

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i FP Institut d'Estudis Professionals Agrícoles i Ambientals de Catalunya	NORMES D'ORGANITZACIÓ I		Versió: 5
	FUNCIONAMENT DE CENTRE		NOFC

d) Potenciar la millora permanent i la projecció territorial, nacional i internacional del centre, i també la millora de les aptituds i de les competències de les persones usuàries, amb la promoció de projectes de mobilitat, de perfeccionament professional i de cooperació dins el context europeu.

e) Fomentar la igualtat real i efectiva entre dones i homes per accedir al mateix tipus d'opcions formatives i al seu exercici professional, per actuar contra les desigualtats de gènere en l'àmbit de la formació professional i, especialment, les desigualtats de participació en la formació de caràcter científic i tècnic.

f) Col·laborar amb les universitats, amb els centres de recerca relacionats amb els diferents sectors i amb els centres tecnològics i les empreses per potenciar el valor de la recerca, el coneixement propi i la seva transferència i valoració, per respondre a les necessitats del mercat i de la societat.

Article 5

Funcions dels centres de formació professional integrada

1. Són funcions dels centres de formació professional integrada les següents:

a) Impartir l'oferta formativa que estableix la Llei orgànica 3/2022, de 31 de març, d'ordenació i integració de la formació professional, i també la formació professional en l'àmbit laboral que inclou el Catàleg d'especialitats formatives, segons la normativa vigent. L'oferta s'ha d'adequar als diferents nivells de qualificació professional.

b) Informar i orientar les persones usuàries a l'hora d'elegir el seu objectiu professional i de construir l'itinerari formatiu consegüent, oferint-los suport i capacitant les expectatives individuals per fer llurs eleccions formatives i professionals lliures dels condicionants de gènere i els relacionats amb la diversitat funcional i les necessitats específiques de suport.

c) Participar en la gestió del servei d'acreditació de les competències professionals, d'acord amb l'Agència Pública de Formació i Qualificació Professionals de Catalunya.

d) Cooperar amb l'entorn, reforçant els vincles entre el Sistema de Formació i Qualificació Professionals de Catalunya i el teixit empresarial, especialment dins del seu sector i de l'àrea territorial d'influència del centre en almenys els àmbits següents: formació del professorat i personal formador i expert, formació dels aprenents en centres de treball, detecció de necessitats de qualificació, formació permanent de la persona treballadora, i impuls i desenvolupament d'accions i projectes de recerca, innovació i transferència de coneixement i projectes de recerca, innovació i transferència de coneixement.

e) Elaborar, desenvolupar i avaluar de manera contínua el projecte funcional que disposa l'article 13, d'acord amb les empreses del sector i les institucions públiques de l'àmbit territorial corresponent, tenint com a marc de referència el model de planificació que estableix aquest Decret.

f) Mantenir la relació i cooperació amb els departaments de l'Administració de la Generalitat de Catalunya competents en la seva especialitat sectorial amb l'objectiu d'alinejar el projecte funcional amb les polítiques sectorials del Govern o d'altres administracions públiques.

	Codi /Versió	Elaborat	Revisat	Aprobat
	NOFC/5	Director / Cap d'Estudis	Equip Directiu / Claustre	Consell Escolar
	https://www.iepaac.cat/qui_som/#documents			
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès			
	Pàgina 10 de 78			

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i FP Institut d'Estudis Professionals Aquícoles i Ambientals de Catalunya	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE	Versió: 5
		NOFC

g) Col·laborar amb la resta de centres de la Xarxa del Sistema de Formació i Qualificació Professionals de Catalunya, especialment si hi comparteixen família professional o sector. Aquesta col·laboració es pot dur a terme per mitjà d'actuacions d'informació o programes i projectes de cooperació amb l'objecte de contribuir a incorporar a l'àmbit formatiu els nous processos i tècniques productius innovadors i actualitzar les programacions i les competències professionals.

h) Col·laborar en la promoció i el desenvolupament d'accions de formació contínua per al professorat i el personal formador i expert i altres perfils professionals del Sistema de Formació i Qualificació Professionals de Catalunya per ampliar permanentment les competències que requereix la seva funció i respondre a les seves necessitats específiques de formació.

i) Col·laborar amb les administracions públiques competents, i també amb les institucions i entitats socials, per facilitar la integració social, la inclusió i la inserció laboral de les persones, especialment les que es troben en situació de vulnerabilitat i que pateixen discriminacions múltiples.

j) Col·laborar de manera regular i estable amb l'Agència Pública de Formació i Qualificació Professionals de Catalunya per assolir les finalitats i funcions del Sistema de Formació i Qualificació Professionals de Catalunya que determini en l'àmbit de les seves competències.

k) Col·laborar amb els centres de referència nacional, els centres d'excel·lència, els observatoris de les professions i ocupacions i altres entitats en l'anàlisi de l'evolució de l'ocupació i dels canvis tecnològics i organitzatius que es produeixin en el teixit productiu del seu entorn.

l) Promoure acords i convenis amb empreses, institucions i altres centres, organismes i entitats per a l'aprofitament de les infraestructures i els recursos disponibles, que contribueixen a la qualitat de la formació i de la resta d'accions que ordena aquest Decret.

2. L'Agència Pública de Formació i Qualificació Professionals de Catalunya ha d'impulsar la coordinació dels centres de formació professional integrada d'un mateix sector FPCAT o família professional a través de xarxes d'especialització intel·ligent.

	Codi /Versió	Elaborat	Revisat	Aprobat
	NOFC/5	Director / Cap d'Estudis	Equip Directiu / Claustre	Consell Escolar
	https://www.iepaac.cat/qui_som/#documents			
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès			
	Pàgina 11 de 78			

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i FP Institut d'Estudis Professionals Agrícoles i Ambientals de Catalunya	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE		Versió: 5
			NOFC

3. Títol III. Estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre.

3.a.- Aspectes generals.

Els òrgans de govern de l'Institut vetllaran per que les activitats d'aquest es desenvolupin d'acord amb els principis i valors de la Constitució i de l'Estatut d'Autonomia de Catalunya, per l'efectiva realització dels fins de l'educació, establerts en les lleis i en les disposicions vigents, i per la qualitat de l'ensenyament. A més, garantiran, en l'àmbit de la seva competència, l'exercici dels drets reconeguts a l'alumnat, professorat, pares i mares i personal d'administració i serveis, i vetllaran pel compliment dels deures corresponents. Així mateix, afavoriran la participació efectiva de tots els membres de la comunitat educativa en la vida del centre, en la seva gestió i en la seva avaluació.

3b.- Els òrgans de govern del centre són:

- a) Col·legiats: Consell de Formació i Empresa, Consell Escolar del Centre i Claustre de Professorat.
- b) Executius: director/a, cap d'estudis i secretari/a. Tots constitueixen l'equip directiu.

El centre, a més, estableix de forma interna altres òrgans unipersonals de coordinació per donar resposta a necessitats de gestió del centre (els quals no tenen reconeixement per part de l'Administració educativa): coordinació de formació complementària, sostenibilitat i altres.

3c.- Mapa de processos. L'IEPAAC segons el sistema de gestió de la qualitat basat en la norma ISO9001:2015. La gestió del centre es farà per processos i seguint la metodologia LEAN. Cadascú dels diferents processos, estratègics, claus i de suport tenen com a responsable, membres de l'equip directiu i càrrecs de coordinació, de la manera següent:

<https://iepaac.cat/wp-content/uploads/2024/08/MAPA-DE-PROCESSOS-1.pdf>

3.d.- Organigrama

L'IEPAAC s'organitza funcionalment de la forma següent:

<https://iepaac.cat/qui-som/#organitzacio>

	Codi /Versió	Elaborat	Revisat	Aprobat
	NOFC/5	Director / Cap d'Estudis	Equip Directiu / Claustre	Consell Escolar
	https://www.iepaac.cat/qui_som/#documents			
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès			
	Pàgina 12 de 78			



3.1 Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció.

3.1.1 Secció 1. Director/a

1.- El/la director/a. (LEC, 142)

El director/a del centre públic és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.

La selecció del director/a es porta a terme pel procediment de concurs, en què participen la comunitat escolar i l'administració educativa.

El director/a té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.

2.- Corresponen al director/a les funcions de representació següents:

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

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

- Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment (delegat en el/la cap d'estudis).
- Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció (delegat en el/la cap d'estudis).
- Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II de la LEC i el projecte lingüístic del centre.
- Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 de la Llei d'Educació de Catalunya i presentar les propostes a què fa referència l'article 115.
- Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- Impulsar segons els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de corresponsabilitat.
- Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

	Codi /Versió	Elaborat	Revisat	Aprovat
	NOFC/5	Director / Cap d'Estudis	Equip Directiu / Claustre	Consell Escolar
	https://www.iepaac.cat/qui_som/#documents			
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès			
	Pàgina 13 de 78			



4.- Corresponen al director/a les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:

- a) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- b) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
- c) Assegurar la participació del consell escolar.

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

- a) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- b) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- c) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- d) Visar les certificacions.
- e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre (delegat en el/la secretari/a).
- f) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- g) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- h) Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.
- i) Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions de la direcció i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui (delegat en el/la secretari/a).
- j) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació i lloguer de béns i als contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- k) Fomentar i facilitar acords i convenis de col·laboració amb associacions i/o clústers empresarials, empreses, centres de recerca tecnològica i/o universitats i agents socials, per afavorir la inserció laboral, la competitivitat empresarial i millorar la formació al llarg de la vida de les persones.
- l) Altres funcions que per disposicions del Departament d'Educació siguin atribuïdes als directors/es dels centres.

El director/a pot delegar en els membres de l'equip directiu les funcions establertes pels apartats 5.b, 5.c, 6.a i 7.e de l'article 142 de la Llei d'Educació de Catalunya.



A més el director del centre té atribuïdes unes funcions segons l'article 13 del Decret 137/2023 com a Direcció Executiva dels Centres d'FP Integrada, següents:

- a) Dirigir i coordinar les activitats del centre i representar-lo.
- b) Proposar a l'administració titular competent el nomenament i, si escau, el cessament dels òrgans unipersonals de govern, un cop consultats els òrgans col·legiats respectius.
- c) Dirigir i coordinar el projecte funcional de centre, avaluar-ne el grau d'acompliment i promoure plans de millora.
- d) Exercir de cap de tot el personal adscrit al centre, fixar i aplicar la política de direcció de persones i adoptar les resolucions disciplinàries que corresponguin d'acord amb les normes aplicables.
- e) Fomentar i facilitar la subscripció d'acords i convenis de col·laboració amb empreses, entitats i altres administracions públiques per impartir la formació professional, havent-ne informat prèviament el Consell de Formació i Empresa, i vetllar perquè es compleixin adequadament.
- g) Contractar, si és procedent, les persones necessàries per desenvolupar les accions formatives i altres serveis programats, d'acord amb la normativa corresponent.
- h) Impulsar accions de formació per al professorat i personal formador i expert, amb una perspectiva de gènere interseccional.
- i) Justificar la gestió econòmica del centre davant les administracions públiques competents.
- j) Representar el centre en la interlocució amb l'Agència Pública de Formació i Qualificació Professionals de Catalunya.
- k) Qualsevol altra funció anàloga que li encomani l'Agència Pública de Formació i Qualificació Professionals de Catalunya.

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

7.- El director/a, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. El director/a, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.

8.- El director/a és responsable dels **processos de gestió de la qualitat** i millora contínua següents:

Processos estratègics:

- E1: Estratègia i organització funcional.
- E3: Gestió de la comunicació i coneixement.

	Codi /Versió	Elaborat	Revisat	Aprovat
	NOFC/5	Director / Cap d'Estudis	Equip Directiu / Claustre	Consell Escolar
	https://www.iepaac.cat/qui_som/#documents			
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès			
	Pàgina 15 de 78			



9.- Càrrecs i/o comissions, que orgànicament estan sota la supervisió directa del director/a:

- Comissió Tècnica de Qualitat.
- Comissió Tècnica de Innovació i Emprenedoria.
- Comissió Tècnica d'Orientació Professional i Laboral
- Coordinació de Qualitat.
- Direcció d'Innovació i Serveis d'FP.
- Coordinació d'Empresa i Formació al llarg de la Vida.
- Coordinació d'Emprenedoria.
- Coordinació d'Ocupació.
- Coordinació d'Internacionalització.
- Coordinació de Formació Complementària.
- Orientador/a Professional
- Coordinació d'Assessorament i Reconeixement Professional.

3.1.2. Secció 2. Cap d'Estudis

- 1.- El/la cap d'estudis és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.
- 2.- Correspon al cap o la cap d'estudis exercir, per delegació de la direcció, les funcions següents previstes a l'article 142 de la Llei d'educació:

(LEC 142.5b). Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.

(LEC 142.5c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorials, coeducatius i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.

3.- En els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que es preveu al projecte de direcció correspon al cap o la cap d'estudis, sota el comandament del director/a, exercir les funcions de:

- a) Planificar i fer el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del director/a de l'Institut.
- b) Dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, d'acord amb els criteris establerts.
- c) Vetllar pel desenvolupament de les activitats establertes en els horaris d'alumnat i professorat, preveure l'atenció dels alumnes en cas d'absència del professorat (guàrdies) i controlar-ne les incidències.



- d) Vetllar pel compliment de la normes del centre per part de l'alumnat d'acord amb l'acció dels tutors/es i el conjunt del professorat. Gestionar els expedients disciplinaris dels alumnes, la seva comunicació a les persones interessades i la seva custòdia.
- e) Planificar i coordinar les activitats escolars reglades i les activitats escolars complementàries i extraescolars (fora del centre formatiu).
- f) Vetllar, juntament amb els/les caps de departament, perquè la programació dels ensenyaments i l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals dels estudis professionals que s'imparteixen i amb els resultats d'aprenentatge de cada mòdul professional.
- g) Proposar, escoltat el departament corresponent, les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Educació.
- h) Vetllar pel compliment de les normes de convivència de l'Institut, conèixer-ne les incidències, controlar-les, corregir-les en l'àmbit de les seves competències i informar-ne el director/a.
- i) Coordinar i participar si escau, en la resolució de conflictes i mediació entre l'alumnat i/o entre l'alumnat i professorat del centre.
- j) Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne/a, tot procurant la col·laboració i participació de tot el professorat del claustre en els grups de treball.
- k) Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- l) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació de tots els cursos, lliurar les actes als tutors i presidir, si s'escau, les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- m) Rebre les reclamacions de les qualificacions finals d'etapa. Convocar junta extraordinària d'avaluació final per decidir sobre les reclamacions de notes.
- n) Coordinar amb els tutors/es el Pla d'Orientació i Acció Tutorial (POAT) i vetllar per la seva aplicació i desenvolupament.
- o) Substituir el director/a en cas d'absència.
- p) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director/a.

4.- El/la cap d'estudis és responsable dels **processos de gestió de la qualitat** i millora contínua següents:

Processos clau:

- C2: Ensenyament - Aprenentatge.

Processos de suport:

- S1: Gestió acadèmica i digital.

	Codi /Versió	Elaborat	Revisat	Aprovat
	NOFC/5	Director / Cap d'Estudis	Equip Directiu / Claustre	Consell Escolar
	https://www.iepaac.cat/qui_som/#documents			
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès			
	Pàgina 17 de 78			



5.- Càrrecs i/o comissions, que orgànicament estan sota la supervisió directa de el/la Cap d'Estudis:

- Comissió Tècnica d'Acció Tutorial i Benestar de l'Alumnat.
- Comissió d'Estratègia Digital.
- Coordinació d'FP.
- Coordinació Digital.
- Coordinació Lingüística.
- Coordinació de Coeducació, Convivència i Benestar de l'alumnat (COCOBÉ).
- Coordinació DUAL.
- Caps de Departaments i equips docents.
- Tutors/es (grups classe i estades d'empresa).

3.1.3.- Secció 3. Secretari/ària.

- 1.- El/la secretari/a és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.
- 2.- Correspon al secretari/secretària exercir, per delegació de la direcció, la funció següent prevista a l'article 142 de la Llei d'educació: (LEC 142.7e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa del centre.
- 3.- Correspon al/la secretari/a dur a terme la gestió de l'activitat administrativa de l'institut, sota el comandament del director, i exercir, per delegació d'aquest, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit a l'institut, quan el director així ho determini.
- 4.- Correspon al secretari/a exercir les funcions següents:
 - a) Gestió de la informació: informació acadèmica a l'alumnat i col·laborar amb el/la director/a en la gestió de la comunicació interna i externa del centre.
 - b) Exercir la secretaria dels òrgans de participació en el control i gestió del centre i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
 - c) Tenir cura de les tasques administratives de l'Institut, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
 - d) Estendre les certificacions i els documents oficials de l'Institut, amb el vistiplau del director/a.
 - e) Vetllar per la gestió econòmica del centre. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb el director/a. Vetllar per l'elaboració del projecte de pressupost de centre.
 - f) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
 - g) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent. Dur a terme el control de les baixes d'alumnes i expedients informàtics.
 - h) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.



- i) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, l'alienació i lloguer de béns i als contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- j) Control i seguiment de la cartera de proveïdors.
- k) Seguiment i control (traçabilitat) de totes les compres dels diferents departaments docents i la seva liquidació i comptabilització posterior.
- l) Gestionar administrativament i justificar econòmicament, els diferents serveis d'FP del centre.
- m) Seguiment i control de la despesa general del centre (llum, aigua, etc.).
- n) Planificar el manteniment general del centre.
- o) Aplicar mesures d'estalvi i d'eficiència energètica.
- p) Programar la gestió ambiental del centre.
- q) Vetllar per la custòdia, manteniment, neteja i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director/a i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui, garantint així la funcionalitat dels espais, infraestructures i serveis del centre.
- r) Contractació, seguiment i control dels diferents desplaçaments del personal de l'institut.
- s) Atendre a noves propostes d'adquisició de recursos materials i/o TIC/TAC.
- t) Realització, seguiment i control de la contractació de diferents empreses per dur a terme el manteniment de l'institut segons normativa vigent.
- u) Realització de minuts al professorat que participa en les diferents experiències i/o encàrrecs. Liquidació de les diferents obligacions fiscals (IRPF i 347).
- r) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director/a de l'Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

5.- El/la secretari/a és responsable dels **processos de gestió de la qualitat** i millora contínua següents:

Processos claus:

- C1: Gestió administrativa.

Processos de suport:

- S2: Gestió de recursos, infraestructures i sostenibilitat.

6.- Càrrecs i/o comissions, que orgànicament estan sota la supervisió directa de el/la Secretari/a:

- Personal d'Administració i Serveis.
- Coordinació de Prevenció de Riscos Laborals.
- Coordinació de Sostenibilitat.



3.2.- Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació.

3.2.1.- Secció 1. Consell Escolar

1.- (LEC, 148) El consell escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. Correspon al Departament d'Ensenyament establir mesures perquè aquesta participació sigui efectiva, i també determinar el nombre i el procediment d'elecció dels membres del consell.

2.- La participació dels òrgans de govern, dels professionals de l'ensenyament, de l'alumnat i de les seves famílies, de l'entorn social i professional i dels ajuntaments en el govern de l'Institut s'efectua a través del consell escolar. El consell escolar està regulat d'acord amb el que estableix l'article 127 de la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (modificada per la Llei orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per la millora de la qualitat educativa), l'article 148 de Llei 12/2009, d'educació de Catalunya i els articles 27 i 28 del Decret 102/2010 d'autonomia dels centres educatius.

3.- El consell escolar està format per 15 membres, el/la director/a, que el presideix, el/la cap d'estudis, 5 representants del professorat, 4 representants de l'alumnat, 1 pare/mare, 1 representant del PAS, 1 representant de l'Ajuntament de Sant Carles de la Ràpita i la secretària del centre que actua amb veu i sense vot.

Mentre no s'aprovi el Reglament de funcionament del consell escolar, per a la renovació dels seus membres se seguirà el procediment descrit a l'article 28 del Decret mencionat a l'article anterior.

4.- El Consell Escolar del centre tindrà les següents competències ¹:

- a) Avaluar els projectes i les normes a què es refereix el capítol II del títol V d'aquesta Llei orgànica ²
- b) Avaluar la programació general anual del centre, sense perjudici de les competències del Claustre del professorat, en relació amb la planificació i organització docent.
- c) Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- d) Participar en la selecció del director del centre, en els termes que aquesta Llei orgànica estableix. Ser informat del nomenament i cessament dels altres membres de l'equip directiu. Si és el cas, previ acord dels seus membres, adoptat per majoria de dos terços, proposar la revocació del nomenament del director/a.
- e) Informar sobre l'admissió de l'alumnat, amb subjecció al que estableix aquesta Llei orgànica i disposicions que la desenvolupin.

¹ Llei orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa (LOMCE)

² Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació. (LOE). Es refereix al Projecte Educatiu de Centre (PEC), les Normes d'Organització i Funcionament (NOFC) i la Programació General Anual (PGA)

³ Llei orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa (LOMCE). Els centres docents públics poden obtenir recursos complementaris, prèvia aprovació del Consell Escolar, en els termes que estableixin les administracions educatives, dins dels límits que la normativa vigent estableix. Aquests recursos no poden provenir de les activitats dutes a terme per les associacions de pares i d'alumnes en compliment dels seus fins i han de ser aplicats a les seves despeses, d'acord amb el que les administracions educatives estableixin.



- f) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar per que s'atinguin a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades pel director corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència del centre, el Consell Escolar, a instància de pares, mares o tutors legals, podrà revisar la decisió adoptada i proposar, si escau, les mesures oportunes.
- g) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre, la igualtat entre homes i dones, la igualtat de tracte i la no discriminació per raó de naixement, raça, sexe, religió, opinió o qualsevol altra condició o circumstància personal o social, la resolució pacífica de conflictes, i la prevenció de la violència de gènere.
- h) Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i de l'equip escolar i informar respecte a l'obtenció de recursos complementaris, d'acord amb el que estableix l'article 122.3 ³
- i) Informar les directrius per a la col·laboració, amb fins educatius i culturals, amb les administracions locals, altres centres, entitats i organismes.
- j) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.
- k) Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'administració competent, sobre el funcionament del centre i la millora de la qualitat de la gestió, així com sobre aquells altres aspectes relacionats amb la qualitat de la mateixa.
- l) Aquelles altres recollides en el seu Reglament de Funcionament.
- m) Qualsevol altres que li siguin atribuïdes per l'Administració educativa.

5.- Règim de funcionament: El Consell Escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En tant el Consell escolar no disposi del seu propi reglament de funcionament (LEC):

- El consell escolar es reuneix preceptivament una vegada al trimestre, i sempre que el convoca el director del centre o ho sol·licita almenys un terç de les seves persones membre. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.
- Les decisions del consell escolar es prenen normalment per consens. Només en el cas que no sigui possible s'adoptarà els acords per majoria simple, excepte en els casos següents:
 - a) L'aprovació del pressupost i la seva execució, que es realitzarà per majoria absoluta.
 - b) Aprovació del projecte educatiu i del present reglament, així com les seves modificacions, que es realitzarà per majoria de dos terços.
 - c) Acord de revocació del nomenament del director/a que es realitzarà per majoria de dos terços.
- La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del consell amb un antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si s'escau, d'aprovació. El consell escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord.
- La documentació que hagi de ser objecte de debat i, si és el cas, d'aprovació, es podrà consultar a la carpeta "consell escolar" prevista a l'aplicatiu de gestió del centre (google drive).



- Quan en l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent, per exemple l'administrador.
- Per a la vàlida constitució de l'òrgan, a efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència de la presidenta i la secretària, o en el seu cas de qui els substitueixin, i de la meitat almenys dels seus membres.
- Sols poden ser tractats els assumptes que figuren en l'ordre del dia, a no ser que estiguin presents tots els membres de l'òrgan col·legiat i es declari la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria absoluta.
- De cada sessió que celebri el consell escolar el/la secretari/a aixecarà acta, que especificarà necessàriament els assistents, l'ordre del dia de la reunió, les circumstàncies del lloc i temps en què s'ha celebrat, els punts principals de les deliberacions, així com el contingut dels acords adoptats.

6.- Comissions del Consell Escolar (LEC).

El consell escolar actua normalment en ple. Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar un professor o professora, un alumne o alumna i un representant o una representant de les mares i els pares. Els centres de titularitat pública han de comptar amb una comissió econòmica, amb les excepcions que estableixi el Departament.

Són funcions de les comissions estudiar aspectes de l'àmbit del Consell que se'ls sol·licitin o considerin convenient aportar, informar-ne al Consell i elevar-hi propostes, així com desenvolupar les tasques que el Consell li encomani.

A proposta del director/a es podran formar altres comissions de caràcter temporal o permanent amb la finalitat d'agilitzar l'anàlisi i presa de decisions en determinats temes (prevenció de riscos, activitats extraescolars, etc.). Els components d'aquestes comissions són designats pel Consell Escolar del centre d'entre els seus membres. El director/a, prèvia informació en la corresponent convocatòria als membres del consell escolar, podrà convidar, per informar sobre determinats aspectes concrets, a les seves reunions a altres persones relacionades amb els temes inclosos en l'ordre del dia.

6.1.- Comissió econòmica del consell escolar.

El consell escolar constituirà una comissió econòmica, integrada pel director/, que la presideix, el secretari/a, un professor/a, un pare/mare d'alumne/a i un alumne/a, designats pel Consell Escolar del centre d'entre els seus membres.

La Comissió Econòmica té les competències que expressament li delega el Consell Escolar.

La comissió econòmica serà la responsable d'estudiar la liquidació econòmica en convocatòria prèvia, mínim dos dies abans, a la de la del consell escolar que tractarà els punts corresponents al pressupost de l'exercici i a la liquidació del mateix. La fiscalització dels comptes anuals del centre no són delegables.

Es reunirà sempre que la convoqui el/la director/a o a petició dels sectors electes representats i sempre que aspectes de caire econòmic ho requereixin.

	Codi /Versió	Elaborat	Revisat	Aprovat
	NOFC/5	Director / Cap d'Estudis	Equip Directiu / Claustre	Consell Escolar
	https://www.iepaac.cat/qui_som/#documents			
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès			
	Pàgina 22 de 78			



7.- Renovació de les persones membres del consell escolar:

- a) Les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys, sens perjudici del que s'estableix en la corresponent norma vigent.
- b) El consell escolar es renova per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, al primer trimestre del curs escolar. El consell escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre. Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del consell escolar les convoca el/la director/a del centre públic amb quinze dies d'antelació, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Educació.
- c) Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta vacant serà coberta per:
- Sector professorat: s'ocuparà pel següent professor/a que va obtenir més vots en les últimes eleccions. El nomenament serà pel temps que restava del mandat del professor representant que ha causat vacant.
 - Sector PAS: s'ocuparà per un dels membres del PAS elegit entre ells. El nomenament serà pel temps que restava del mandat de la persona representant que ha causat la vacant.
 - Sector alumnat: s'ocuparà per un/a alumne/a que exerceixi de delegat/subdelegat de grup elegit per votació realitzada en sessió de delegats i subdelegats convocats i convocades a tal efecte a inici de curs. Aquest nomenament tindrà vigència fins a la propera renovació del consell escolar.
 - Sector famílies: s'ocuparà per un pare, una mare o un tutor legal voluntari a inici de curs. Si hi ha més d'una persona voluntària es realitzarà una votació en la reunió de pares/mares d'inici de curs. Aquest nomenament tindrà vigència fins a la propera renovació del consell escolar.
 - Si no hi ha candidats o candidates per cobrir la vacant aquesta restarà sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar.
- d) La condició de membre del consell escolar es perd quan es cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.
- e) Els processos electius es desenvolupen en el centre d'acord amb les normes que aprovi el consell escolar a proposta del Director/a. En tot cas, aquestes normes han de garantir la publicitat dels respectius censos electorals i de les diverses candidatures, han de determinar la composició de les meses, que seran presidides per la director, o persona de l'equip directiu que delegui, i han d'establir un període no inferior a deu dies entre la convocatòria de les eleccions d'un sector i el dia de les votacions.

Procediment per cobertura de vacants al llarg de mandat dels representants al Consell Escolar:

- Vacant del sector de l'alumnat: Els delegats i delegades de classe, reunits en assemblea, decidiran per votació qui, entre ells, assumirà la vacant fins a la finalització del mandat de la persona substituïda.
- Vacant del sector del professorat: El professorat, reunit en Claustre, triarà per votació un docent funcionari per cobrir la vacant fins al final del mandat.
- Vacant del sector del PAS: Els membres del PAS reunits en assemblea decidiran per votació qui d'ells serà el representant del sector al Consell Escolar. En cas d'empat, o que no hi hagi cap vot, la persona escollida serà la persona amb més antiguitat al centre educatiu.

	Codi /Versió	Elaborat	Revisat	Aprovat
	NOFC/5	Director / Cap d'Estudis	Equip Directiu / Claustre	Consell Escolar
	https://www.iepaac.cat/qui_som/#documents			
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès			
	Pàgina 23 de 78			



3.2.2.- Secció 2. Claustre del professorat. (LOMCE modificació articles 128 i 129 LOE, LEC art. 146 i 147 Decret d'autonomia de centres. Capítol 4).

El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. És integrat per tot el professorat i el presideix el director/a del Centre.

El claustre del professorat té les funcions següents:

- a) Formular a l'equip directiu i al Consell Escolar propostes per l'elaboració dels projectes del centre i de la programació general anual.
- b) Aprovar i avaluar la concreció del currículum i els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual.
- c) Fixar els criteris referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació de l'alumnat.
- d) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la investigació pedagògica i en la formació del professorat del centre.
- e) Elegir els seus representants que han de participar en el Consell Escolar i en el procés de selecció de director/a en els termes establerts en la llei
- f) Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats per les persones candidates.
- g) Analitzar i avaluar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les que participi el centre.
- h) Informar les normes d'organització i funcionament del centre.
- i) Conèixer la resolució de conflictes i la imposició de sancions i vetllar per tal que aquestes s'atenguin a la normativa vigent.
- j) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre.
- k) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

El claustre es reunirà, com a mínim, una vegada al trimestre i sempre que el convoqui el director/a o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. Serà preceptiva, a més, una sessió de claustre al principi del curs i una altra al final del mateix.

No podrà ser objecte de deliberació o acord cap assumpte que no figuri a l'ordre del dia, llevat que estiguin presents tots els membres del claustre i sigui declarada la urgència de l'assumpte per vot favorable de la majoria. En aquells assumptes d'especial complexitat el claustre podrà crear i nomenar comissions perquè s'encarreguin d'elaborar informes previs d'interès per a la comunitat escolar. Aquestes comissions presentaran al claustre i al Consell Escolar els treballs, propostes i conclusions que es deriven del seu treball. De les reunions del claustre de professorat s'aixecaran actes on es recolliran els temes tractats i els acords adoptats. Els esborranys de les actes i les actes aprovades es posaran a disposició del professorat mitjançant l'espai de gestió documental del centre.



També podran convocar-se reunions de caràcter informatiu, en les que no es podran adoptar acords, dins de l'horari general del centre, sense que interrompen el normal desenvolupament de les classes. Donat el seu caràcter merament informatiu, d'aquestes reunions no s'alçarà acta.

L'assistència a les sessions del claustre és obligatòria per a tots els seus membres, el control es realitzarà mitjançant un full de signatures o qualsevol altre sistema establert per la direcció del centre.

El director/a de centre convocarà al claustre, amb un mínim de 48 hores d'antelació, on es detallaran els punts de l'ordre del dia.

3.2.3.- Secció 3 Consell de Formació i Empresa (Article 16. Decret 137/2023)

1. Els centres de formació professional integrada compten amb el Consell de Formació i Empresa, com a òrgan col·legiat de participació, col·laboració i suport dels sectors productius, especialment per afavorir la qualitat, l'ajustament de l'oferta formativa i l'impuls de la participació de les empreses i entitats en la formació professional dual i l'acompanyament a l'aprenentatge.

2. El Consell de Formació i Empresa es compon d'un ple i la Comissió Permanent.

3. El Ple del Consell de Formació i Empresa ha de tenir informació i pot emetre informes i propostes, que no són vinculants, amb relació al següent:

a) La qualitat i l'ajustament de l'oferta de serveis del centre.

b) Els nous requeriments de qualificacions.

c) La planificació, l'organització, el desenvolupament i el seguiment de la formació professional dual i l'acompanyament a l'aprenentatge que té lloc en el centre.

d) L'actualització del professorat i personal formador i expert i les estades en empreses i entitats.

e) Les col·laboracions amb empreses i entitats per, amb una finalitat formativa, millorar la disponibilitat d'equipaments tècnics, de materials, d'infraestructures i de tecnologies de darrera generació.

f) L'equitat formativa i la inserció laboral en matèria de formació professional, pel que fa a la lluita contra les desigualtats, especialment de gènere, classe, diversitat funcional i procedència.

g) La demanda laboral, actual i futura, dels sectors corresponents, per orientar-hi estratègicament la formació professional sense biaixos de gènere.

4. El Ple del Consell de Formació i Empresa el formen els agents socials del territori i les entitats i les institucions de l'entorn del centre que siguin rellevants en l'àmbit de l'activitat integrada del centre; les persones que representen les empreses i entitats col·laboradores del centre, a proposta de la direcció del centre, i les persones que representen el mateix centre de formació professional integrada.

5. Es crea una comissió permanent del Consell de Formació i Empresa que respon a les funcions i la composició que estableix l'article 14 del Reial decret 1558/2005, de 23 de desembre, per al consell social.

6. Les funcions de la comissió permanent del Consell de Formació i Empresa són les següents:

a) Establir les directrius per elaborar el projecte funcional de centre i aprovar-lo.

b) Aprovar el pressupost i el balanç anual.

c) Fer el seguiment de les activitats del centre, i garantir la qualitat i el rendiment dels serveis.

d) Emetre un informe abans del nomenament de la direcció executiva del centre.

	Codi /Versió	Elaborat	Revisat	Aprovat
	NOFC/5	Director / Cap d'Estudis	Equip Directiu / Claustre	Consell Escolar
	https://www.iepaac.cat/qui_som/#documents			
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès			
	Pàgina 25 de 78			



7. La comissió permanent del Consell de Formació i Empresa la componen un màxim de dotze membres, d'acord amb la distribució següent:

- Un nombre de representants de l'administració pública que no pot ser inferior a un terç del total de les persones que componen la comissió. Entre aquestes persones hi ha de figurar la direcció executiva del centre, que exerceix la presidència del Consell.
- Un nombre de representants de l'equip de professionals del centre que no pot ser inferior a un terç del total de les persones que componen la comissió.
- Un nombre paritari de representants de les organitzacions empresarials i sindicals més representatives a Catalunya que no pot ser inferior a un terç del total de les persones que componen la comissió.
- La composició de la comissió permanent del Consell de Formació i Empresa ha de procurar ser, en cadascuna de les parts representades, paritària de dones i homes, i comptar, com a mínim, amb una persona que conegui la perspectiva de gènere interseccional.

8. Els consells de formació i empresa poden col·laborar i es poden coordinar amb altres òrgans, consells o àmbits de participació sectorial o local existents o que estableixi la normativa vigent.

9. Els centres de formació professional integrada també poden constituir amb altres centres consells que agrupin diversos centres o participar-hi, especialment atenent criteris d'àmbit territorial o d'especialització sectorial.

3.3.- Capítol 3. Equip directiu

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre i és integrat pel director/a, el/la cap d'estudis, el/la secretari/a.

Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció establert per l'article 144 de la LEC.

El director/a pot delegar en els membres de l'equip directiu les funcions establertes pels apartats 5.b, 5.c, 6.a i 7.e de l'article 142 de la Llei d'Educació de Catalunya.

El Centre, en exercici de llur autonomia, podrà constituir un consell de direcció, integrat per membres del claustre del professorat d'entre els que tenen assignades o delegades tasques de direcció o de coordinació. Correspon al director/a nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu i del consell de direcció. També li correspon l'assignació o la delegació de funcions a altres membres del claustre, i la revocació d'aquestes funcions.

El/la director/a, prèvia comunicació al Claustre de professorat i al Consell Escolar, nomenarà i cessarà els càrrecs de secretari/a i cap d'estudis d'entre el professorat amb destinació al centre en ocasió de lloc de treball vacant.

Tots els membres de l'equip directiu cessaran en les seves funcions al terme del seu mandat o quan es produeixi el cessament del/la director/a.

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

	Codi /Versió	Elaborat	Revisat	Aprovat
	NOFC/5	Director / Cap d'Estudis	Equip Directiu / Claustre	Consell Escolar
	https://www.iepaac.cat/qui_som/#documents			
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès			
	Pàgina 26 de 78			



L'equip directiu treballarà de forma coordinada en l'exercici de les seves funcions, d'acord amb les instruccions del director/a i les funcions específiques legalment establertes, a tal efecte reservarà almenys dues hores setmanals en els seus horaris per a les reunions de planificació i coordinació.

L'equip directiu, podrà convidar a les seves reunions, amb caràcter consultiu, a qualsevol membre de la comunitat educativa que cregui convenient.

L'equip directiu tindrà les funcions següents:

- Vetllar pel bon funcionament del centre.
- Gestionar el projecte de direcció.
- Estudiar i presentar al claustre i consell escolar propostes per a facilitar i fomentar la participació de la comunitat educativa.
- Proposar procediments d'avaluació de les distintes activitats i projectes i col·laborar en les avaluacions externes del centre.
- Proposar a la comunitat escolar actuacions de caràcter preventiu que afavoreixin relacions entre els diferents col·lectius que la integren i millorin la convivència en el centre.
- Adoptar les mesures necessàries per a l'execució coordinada de les decisions del consell escolar i del claustre en l'àmbit de les seves competències respectives.
- Establir els criteris per a l'elaboració del projecte del pressupost.
- Elaborar la proposta del projecte educatiu del centre, la programació general anual i la memòria final de curs.
- Difondre les activitats del Centre entre la comunitat educativa i en el seu entorn social.
- Aquelles altres funcions que delegui en ell el Consell Escolar, en l'àmbit de la seva competència.

De les reunions de l'equip directiu s'aixecaran actes on es recolliran els temes tractats i acordats.

3.4 Capítol 4. Comissions Tècniques.

S'estableixen les comissions tècniques amb l'objectiu de:

- Potenciar el lideratge distribuït mitjançant la opinió i participació del professorat en determinades accions estratègiques del centre. Totes les comissions tècniques estan presidides per un càrrec de coordinació i, hi haurà almenys un referent de l'equip directiu en cadascuna d'elles.
- Millorar contínuament els processos del centre, fruit de la presa de decisions compartides que contribueixen a una reestructuració i millora contínua de l'ambient d'aprenentatge de l'IEPAAC.
- Crear un procés de reflexió continu del professorat, que promou processos de creixement professional, millorant la seva autoestima i estabilitat emocional, amb la consegüent millor transmissió dels seus coneixements cap a l'alumnat, empreses i persones.



La funció principal de les comissions tècniques és actuar com a òrgan tècnic propositiu i col·laboratiu amb l'equip directiu del centre. Totes les propostes acordades podran ser executades pels òrgans unipersonals de govern del centre i/o en aquells càrrecs de coordinació que es deleguin.

3.4.1 Comissió tècnica de qualitat

Englobada a l'àrea funcional de Planificació Estratègica i Gestió de la Qualitat.

És l'òrgan permanent, encarregat de desenvolupar el sistema de gestió de la qualitat i millora contínua del centre. El director/a nomena, a proposta del Coordinador/a de qualitat, les persones membres.

La comissió està formada per una representació del professorat en un nombre no superior a 3, per un membre o més de l'equip directiu, i pel coordinador/a de qualitat qui la presidirà.

En cap cas un/a coordinador/a pot assumir la presidència de 2 comissions, si es dona aquest cas, serà un membre de l'equip directiu qui exercirà les funcions de president/a. Així s'explicitarà a la PGA.

La comissió té les següents funcions:

- a) Vetllar perquè el centre tingui sempre definides i actualitzades la seva missió, visió i valors propis, així com la política de qualitat i millora contínua.
- b) Mantenir el Sistema de Gestió per processos.
- c) Detectar possibles punts febles i fer propostes per a la millora del sistema:
 - Analitzar els resultats de l'auditoria interna i externa.
 - Conèixer les queixes i/o suggeriments.
 - Conèixer els resultats de les enquestes de satisfacció i fer-ne propostes de millora.
 - Conèixer els resultats dels indicadors i fer-ne propostes de millora.
- d) Col·laborar amb l'equip directiu en:
 - ✓ La revisió del sistema.
 - ✓ La recollida i anàlisi d'indicadors tant de rendiment com de satisfacció.
- e) Proposar a la direcció la creació de grups de millora.
- f) Fomentar i promocionar una adequada cultura de qualitat i excel·lència al centre.
- g) Aquelles que li puguin ser encomanades per la direcció.

La comissió es reunirà a inici i final de curs (revisió per la direcció) i almenys 1 cop cada trimestre.

Hi ha un grup permanent de la comissió de qualitat format únicament per l'equip directiu i el coordinador de qualitat que, de manera extraordinària, podrà assumir les competències de la comissió.

El/la president/a de la comissió farà acta dels assumptes tractats i acordats i podrà ser visualitzada pel claustre de professors/es al sistema informàtic de gestió documental del centre.



3.4.2 Comissió tècnica d'innovació i emprenedoria

Englobada a l'àrea funcional d'Innovació i Serveis d'FP.

És l'òrgan permanent, encarregat de desenvolupar les accions de innovació i emprenedoria del centre. La comissió està formada per la coordinació d'emprenedoria, la coordinació de metodologies actives, per una representació del professorat en un nombre inferior a 3, per un membre de l'equip directiu, i per la direcció d'innovació i serveis d'FP, qui la presidirà.

En cap cas un/a coordinador/a pot assumir la presidència de 2 comissions tècniques, si es dona aquest cas, serà un membre de l'equip directiu qui exercirà les funcions de president/a. S'explicitarà a la PGA.

La comissió té les següents funcions:

- Dur a terme els objectius anuals marcats al programa InnovaFP i EmprenFP de la DGFP.
- Desenvolupar les accions estratègiques d'innovació i emprenedoria determinades al Pla General Anual de Centre (PGA).
- Col·laborar amb la direcció d'innovació i serveis d'FP en l'elaboració del Pla de Innovació del centre i implementar i fer el seguiment dels seus projectes de innovació.
- Proposar accions de millora contínua en els projectes d'innovació i emprenedoria del centre.
- Proposar noves accions i/o metodologies d'innovació, emprenedoria i autoocupació per a poder ser incloses en la gestió estratègica del centre.

La comissió es reunirà a inici i final de curs i almenys 1 cop cada trimestre. Serà el/la president/a de la comissió qui farà la convocatòria i determinarà els punts de l'ordre del dia. La convocatòria també podrà ser efectiva si almenys un terç dels membres de la comissió, consideren que hi ha un/s assumpte/s important/s a tractar, llavors el/la president/a de la comissió haurà de fer la convocatòria no més tard d'una setmana des de la petició d'aquesta, incloent els punts de l'ordre del dia demanats pels membres.

Podran incorporar-se altres professors/es diferents als membres de la comissió, quan el tractament d'algun aspecte tècnic de la comissió així ho requereixi i a petició del seu president/a, o per requeriment d'almenys un terç dels membres de la comissió.

El/la president/a de la comissió a cada reunió farà un acta amb els temes tractats i acordats i aquests podran ser visualitzats pel claustre de professors/es a l'apartat corresponent del sistema informàtic de gestió documental del centre.

3.4.3 Comissió tècnica d'acció tutorial i benestar de l'alumnat.

Englobada a l'àrea funcional de Formació Professionalitzadora.

És l'òrgan permanent, encarregat de desenvolupar les accions d'acció tutorial i de benestar de l'alumnat del centre. La comissió està formada per COCOBE, pels tutors/es dels grups-classe i per el/la Cap d'Estudis qui la presidirà. En cap cas un/a coordinador/a pot assumir la presidència de 2 comissions, si es dona aquest cas, serà un membre de l'equip directiu qui exercirà les funcions de president/a. S'explicitarà a la PGA.

	Codi /Versió	Elaborat	Revisat	Aprovat
	NOFC/5	Director / Cap d'Estudis	Equip Directiu / Claustre	Consell Escolar
	https://www.iepaac.cat/qui_som/#documents			
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès			
	Pàgina 29 de 78			



La comissió té les següents funcions:

- Dur a terme els objectius anuals marcats al programa OrientaFP de la DGFP.
- Realitzar les accions vinculades a l'Objectiu Estratègic "Comprendre el centre com un entorn segur i protector" del Projecte Funcional del centre.
- Desenvolupar el Pla d'Orientació i Acció Tutorial (POAT).
- Proposar noves accions i/o metodologies d'orientació formativa i de benestar de l'alumnat, per a poder ser incloses en la gestió estratègica del centre.

La comissió es reunirà a inici i final de curs i almenys 1 cop cada trimestre. Serà el/la president/a de la comissió qui farà la convocatòria i determinarà els punts de l'ordre del dia. La convocatòria també podrà ser efectiva si almenys un terç dels membres de la comissió, consideren que hi ha un/s assumpte/s important/s a tractar, llavors el/la president/a de la comissió haurà de fer la convocatòria no més tard d'una setmana des de la petició d'aquesta, incloent els punts de l'ordre del dia demanats pels membres.

Podran incorporar-se altres professors/es diferents als membres de la comissió, quan el tractament d'algun aspecte tècnic de la comissió així ho requereixi i a petició del seu president/a, o per requeriment d'almenys un terç dels membres de la comissió. El/la president/a de la comissió a cada reunió farà un acta amb els temes tractats i acordats i aquests podran ser visualitzats pel claustre de professorat a l'apartat corresponent del sistema informàtic de gestió documental del centre.

3.4.4 Comissió tècnica d'orientació professional i laboral

Englobada a l'àrea funcional de planificació estratègica i de gestió de la qualitat.

És l'òrgan permanent, encarregat de desenvolupar les accions d'orientació professional i laboral del centre a partir del model de protocol d'orientació professional de l'Agència FPCAT. La comissió està formada per la coordinació d'empresa i formació al llarg de la vida, la coordinació d'ocupació, la coordinació d'assessorament i reconeixement professional i pel Orientador/a Professional qui la presidirà. En cap cas un/a coordinador/a pot assumir la presidència de 2 comissions, si es dona aquest cas, serà un membre de l'equip directiu qui exercirà les funcions de president/a. S'explicitarà a la PGA.

La comissió té les següents funcions:

- Creació del Servei d'informació i orientació per a la trajectòria formativa i professional (protocol Agència FPCAT)
- Desenvolupament del pla de treball del procés d'orientació a partir del model de protocol d'orientació professional de l'Agència FPCAT.
- Contribuir a l'assoliment dels objectius de la Política d'Aliances Estratègiques del centre, en els àmbits de prospecció i prospectiva del sector productiu agrícol i del sector de serveis ambientals i de la formació al llarg de la vida.



- d) Millorar l'orientació i projecció exterior del centre, mitjançant el Model de Fira FPCAT.
- e) Proposar noves accions i/o metodologies d'orientació professional i laboral, per a poder ser incloses en la gestió estratègica del centre.

La comissió es reunirà a inici i final de curs i almenys 1 cop cada trimestre. Serà el/la president/a de la comissió qui farà la convocatòria i determinarà els punts de l'ordre del dia. La convocatòria també podrà ser efectiva si almenys un terç dels membres de la comissió, consideren que hi ha un/s assumpte/s important/s a tractar, llavors el/la president/a de la comissió haurà de fer la convocatòria no més tard d'una setmana des de la petició d'aquesta, incloent els punts de l'ordre del dia demanats pels membres.

Podran incorporar-se altres professors/es diferents als membres de la comissió, quan el tractament d'algun aspecte tècnic de la comissió així ho requereixi i a petició del seu president/a, o per requeriment d'almenys un terç dels membres de la comissió. El/la president/a de la comissió a cada reunió farà un acta amb els temes tractats i acordats i aquests podran ser visualitzats pel claustre de professorat a l'apartat corresponent del sistema informàtic de gestió documental del centre.

3.4.5 Comissió d'Estratègia Digital

Englobada a l'Àrea d'Orientació i Formació Professionalitzadora. La Comissió d'Estratègia Digital té com objectiu fonamental definir i implementar l'estratègia amb les tecnologies digitals, amb l'objectiu que l'alumnat, els docents i el centre assoleixin el nivell més alt possible de maduresa i competència digital des d'una perspectiva d'innovació i de millora contínua.

Aquesta comissió està formada per: Cap d'Estudis, Coordinació Digital del centre i Direcció.

Correspon a la comissió d'Estratègia Digital:

- a. Dinamitzar la comunitat educativa, especialment els equips didàctics, perquè desenvolupi les línies d'acció acordades per la mateixa comissió.
- b. Traslladar les línies de treball acordades amb tota la comunitat educativa (alumnat, docents, famílies, PAS i Consell escolar).
- c. Elaborar l'EDC:
 - Triar la metodologia de diagnosi.
 - Fer i analitzar la diagnosi.
 - Determinar els objectius i planificar-los.
 - Determinar, planificar i fer un seguiment de les activitats per assolir els objectius.
 - Planificar i implementar la metodologia de seguiment i avaluació.
 - Recollir els protocols, procediments, instruccions, descripcions, etc. acordats, i documentar-los i recollir-los en un únic espai accessible.



3.5 Capítol 5. Òrgans unipersonals de coordinació

- 1.- D'acord amb els marges d'autonomia ⁵ s'estableixen mecanismes organitzatius, a nivell de centre que, de manera alineada amb els objectius del projecte educatiu de centre i del projecte de direcció, afavoreixin les relacions amb l'entorn socioeconòmic, l'orientació professional, la innovació pedagògica i tecnològica i la formació al llarg de la vida de les persones.
- 2.- El/la director/a nomena els òrgans unipersonals de coordinació, d'entre el professorat que presti els seus serveis en el centre mitjançant la gestió del coneixement, tenint en compte les competències professionals i motivacions personals de cadascun dels professors/es del claustre, i informa al consell escolar i al claustre dels nomenaments i cessaments corresponents.
- 3.- El nomenament dels òrgans unipersonals de coordinació s'estendrà, com a mínim al curs escolar sencer i com a màxim, i de manera preferent, al període del projecte de direcció, facilitant d'aquesta manera el desenvolupament i la concreció del projecte de manera alineada amb el de direcció.
- 4.- Director/ podrà revocar el nomenament d'un òrgan unipersonal de coordinació tant a petició de la persona interessada com per decisió pròpia expressament motivada i amb audiència de la persona interessada.

3.5.1 Coordinació de Qualitat

Haurà d'exercir les funcions següents:

- a) Coordinar, dinamitzar i assegurar el manteniment del sistema de gestió de la qualitat del centre.
- b) Controlar la documentació i els registres del sistema de qualitat.
- c) Coordinar, dirigir i gestionar les auditories internes, externes, accions correctives i de millora.
- d) Donar suport i assessorar, si s'escau, a l'equip directiu en la definició i concreció de plans estratègics i d'altres relacionats amb la qualitat i millora contínua i, a tot el claustre per implementar i fer bon ús de les eines relacionades amb el SGQ per assegurar la qualitat i millora contínua
- e) Mantenir el programari específic del sistema de qualitat instaurat al centre.
- f) Gestionar els indicadors establert al Manual d'indicadors. Facilitar l'anàlisi i la difusió de resultats.
- g) Gestionar les queixes i suggeriments.
- h) Convocar i presidir la comissió de qualitat, informant de les seves actuacions a l'equip directiu i al claustre de professorat.
 - i) Assistir a les reunions de la xarxa de qualitat i millora contínua del Departament d'Educació.
 - j) Realitzar, a l'inici de cada curs, una programació d'acord amb els objectius anuals del centre.
 - k) Redactar, al finalitzar el curs, la memòria de les activitats realitzades amb indicació de l'assoliment dels objectius programats i els indicadors corresponents i informar al claustre.
 - l) Aquelles altres que el director/a del centre li encomani en relació amb el PQiMC de la DGFP.

⁵ **Autonomia organitzativa del centre (òrgans unipersonals de coordinació)**

Els instituts que hagin pres decisions en matèria d'organització en el marc de les disposicions transitòries primera.2 i segona.1 del Decret 102/2010, poden adaptar-hi les funcions i la denominació dels òrgans unipersonals de coordinació que els corresponen d'acord amb aquest apartat 22.2, respectant el mínim de dos caps de departament didàctic i l'obligació que té el centre de designar un coordinador o coordinadora de prevenció de riscos laborals.

	Codi /Versió	Elaborat	Revisat	Aprovat
	NOFC/5	Director / Cap d'Estudis	Equip Directiu / Claustre	Consell Escolar
	https://www.iepaac.cat/qui_som/#documents			
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès			
	Pàgina 32 de 78			



El/la coordinador/a de qualitat és responsable dels **processos de gestió de la qualitat** següents:

Processos estratègics:

- E2: Gestió del sistema de qualitat.

Processos Clau:

- C3: Grups d'interès.

3.5.2 Coordinació de Formació Professional.

Haurà d'exercir les funcions següents:

- Vetllar per l'adequació de les accions dels tutors de pràctiques professionals.
- Col·laborar amb els/les tutor/es en la recerca d'empreses per a les pràctiques professionals.
- Cooperar en l'apreciació de les necessitats de formació professional de l'àmbit territorial on s'ubica l'institut, d'acord amb la planificació, els criteris i els programes del Dept. d'Educació.
- Relacionar-se amb les administracions locals, les institucions públiques o privades i les empreses de l'àrea d'influència, per iniciar els contactes necessaris per a preparar l'estada a l'empresa de l'alumnat del centre.
- Administrar el programa que gestiona les pràctiques (qBID).
- Elaborar informes sobre els resultats i les incidències dels programes desenvolupats.
- Coordinar el seguiment de la inserció laboral dels alumnes a partir dels sis mesos d'acabar els estudis que hagin cursat, amb col·laboració de la coordinació d'ocupació del centre.
- Cooperar amb el/la cap d'estudis en la coordinació de les visites del professorat i l'alumnat a les empreses.
- Qualsevol altra tasca que li encomani el director/a, en relació amb les seves funcions.

3.5.3 Direcció d'Innovació i Serveis d'FP

Haurà d'exercir les funcions següents a l'àmbit de la **Innovació**:

- Elaborar i desenvolupar un pla d'innovació, a partir de les línies estratègiques del Projecte de Direcció i de la vigilància estratègica del centre (Política d'Aliances Estratègiques), amb uns objectius a assolir mitjançant la priorització de projectes d'innovació (anàlisi de l'impacte i viabilitat).
- Coordinar la implantació i el seguiment dels projectes d'innovació, a partir de l'equip de treball de la Comissió Tècnica d'Innovació i Emprenedoria.
- Avaluar els resultats dels projectes d'innovació implantats i el seu impacte als grups d'interès del centre, analitzant la transferència de coneixement i la seva aplicació al procés productiu i la formació professionalitzadora de l'alumnat, entre d'altres.
- Divulgar i comunicar els projectes d'innovació planificats, en curs i acabats d'implementar.
- Impulsar el disseny, implantació i desenvolupament de models metodològics innovadors amb la col·laboració de la coordinació de metodologies actives.

	Codi /Versió	Elaborat	Revisat	Aprovat
	NOFC/5	Director / Cap d'Estudis	Equip Directiu / Claustre	Consell Escolar
	https://www.iepaac.cat/qui_som/#documents			
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès			
	Pàgina 33 de 78			



- f) Detectar les necessitats formatives i planificar els processos de formació del professorat en innovació tecnològica i didàctica, en transformació digital i ecològica i en metodologies actives.
- g) Potenciar la participació de l'alumnat i del professorat del centre en premis vinculats a la innovació.
- h) Participar en la xarxa d'innovació i transferència del coneixement del programa INNOVAFP de la DGFP
- i) Convocar i presidir la comissió tècnica d'innovació i emprenedoria del centre.
- j) Qualsevol altra tasca que li encomani el director/a, en relació amb les seves funcions.

Haurà d'exercir les funcions següents a l'àmbit dels **Serveis d'FP**:

- a) Gestionar la difusió de la Carta de Serveis d'FP del centre a les empreses i altres grups d'interès, amb col·laboració de la coordinació d'empresa i formació al llarg de la vida.
- b) Actualitzar anualment la Carta de Serveis del centre: Organitzar i planificar els serveis d'FP oferts, i dels recursos destinats, siguin propis i/o externs.
- c) Col·laborar amb el/la director/a, per tal de detectar noves aliances estratègiques que es puguin traduir en acords de col·laboració amb associacions i/o clústers empresarials, empreses, centres de recerca tecnològica i/o universitats i agents socials, relacionats amb els serveis d'FP.
- d) Proposar accions de millora del servei que gestiona.
- e) Qualsevol altra tasca que li encomani el director/a, en relació amb les seves funcions.

La Direcció d'Innovació i Serveis d'FP és responsable dels **processos de gestió de la qualitat** següents:

Processos Estratègics:

- E4: Gestió de la innovació.

Processos Clau:

- C4: Serveis d'FP

3.5.4 Coordinació de Metodologies Actives

Haurà d'exercir les funcions següents:

- a) Englobat en el Pla d'Innovació del centre, elaborar un pla d'acció de metodologies actives a aplicar als projectes d'innovació i, a la formació de l'alumnat (Projecte Intermodular i/o Mòduls Professionals).
- b) Col·laborar amb la direcció d'innovació i serveis d'FP en el desenvolupament de projectes d'innovació aplicats al procés productiu o serveis que s'apliquin sota una metodologia ABP / ABR al centre formatiu.
- c) Amb col·laboració dels Caps de Departament, oferir a l'alumnat models d'aprenentatge que li atorguin la responsabilitat de resoldre, de manera col·laborativa, reptes i projectes vinculats a situacions similars o iguals a les que es donen en l'àmbit professional del perfil del cicle formatiu.
- d) Avaluar les accions realitzades i proposar la millora contínua de la coordinació que gestiona.
- e) Actualitzar i millorar coneixements (formació aplicada) en metodologies actives. Formació Permanent.
- f) Qualsevol altra tasca que li encomani el director/a, en relació amb les seves funcions.



3.5.5 Coordinació d'Assessorament i Reconeixement Professional

Haurà d'exercir les funcions següents:

- Col·laborar amb l'orientador/a en la planificació i implementació de les actuacions relacionades amb el servei, així com el seguiment i l'avaluació.
- Fer el seguiment i proposar accions de millora en el seu àmbit d'actuació.
- Coordinar, promocionar, difondre i informar del servei que el centre ofereix a les persones i a les empreses.
- Participar en els programes del Departament d'Educació.
- Fixar i implementar les estratègies i les accions derivades i alineades amb els objectius estratègics, així com qualsevol altra tasca que se li encomani, d'acord amb el seu àmbit d'actuació.
- Redactar, al finalitzar el curs, la memòria de les activitats realitzades amb indicació de l'assoliment dels objectius programats i els indicadors corresponents i difondre al claustre les actuacions anuals realitzades a l'àmbit de l'assessorament i reconeixement professional.

3.5.6 Coordinació d'Empresa i formació al llarg de la vida

Haurà d'exercir les funcions següents:

- Integrar en el centre les estratègies del servei EmpresaFP (Centre d'FP – Empresa).
- Assegurar que els serveis del procés Centre d'FP - Empresa es comuniquen a les persones usuàries i les empreses i aquestes els entenen, amb la col·laboració de la direcció d'innovació i serveis d'FP.
- Participar a les reunions de treball de la xarxa del programa EmpresaFP de la DGFP.
- Dissenyar i planificar conjuntament amb la direcció d'innovació i serveis d'FP, les actuacions relacionades amb el/s servei/s de la Carta de Serveis del centre.
- Proporcionar la informació i documentació necessària al professorat.
- Proposar accions de millora del servei que gestiona a la direcció d'innovació i serveis d'FP
- Facilitar dades sobre l'evolució i el seguiment del servei que gestiona.
- Gestionar l'estratègia de serveis del centre en funció de les seves possibilitats internes i de l'entorn, amb la col·laboració de la direcció d'innovació i serveis d'FP.
- Gestionar un pla de difusió dins l'organització dels serveis i dels valors d'empresa, amb la col·laboració de la direcció innovació i serveis d'FP.
- Participar en la xarxa del programa EmpresaFP de la DGFP i dur a terme les accions anuals.
- Redactar, al finalitzar el curs, la memòria de les activitats realitzades amb indicació de l'assoliment dels objectius programats i els indicadors corresponents i difondre al claustre les actuacions anuals realitzades a l'àmbit de la relació Centre d'FP – Empresa.
- Col·laborar activament amb el desenvolupament de la Política d'Aliances Estratègiques del centre.
- Donar difusió dels programes de formació especialitzada i/o per a l'ocupació impartits a l'IEPAAC, que puguin ser d'interès per als grups d'interès del centre.
- Dur a terme accions estratègiques relacionades amb la formació per l'ocupació determinades al PdD.



3.5.7 Orientador/a Professional

Haurà d'exercir les funcions següents:

- Crear / Elaborar el Servei d'informació i orientació per a la trajectòria formativa i professional (protocol Agència FPCAT).
- Aplicar el model de protocol d'orientació professional aprovat per la Comissió Rectora del Sistema FPCAT.
- Generar coneixement per a l'orientació especialitzada i difondre'l, d'acord amb altres CFPI afins.
- Elaborar recursos d'orientació per a la trajectòria formativa i professional de les famílies professionals que l'Informe General de Prospecció 2023-2026 identifiqui amb necessitat de persones qualificades.
- Coordinar l'elaboració dels recursos d'orientació professional al llarg de la vida.
- Organitzar la participació del CFPI en les fires de formació i ocupació sectorials o territorials corresponents, per contribuir al desplegament del model de fira que promou l'Agència FCAT.
- Informar i orientar professionalment, amb caràcter general i específic, de les diverses famílies professionals que el centre ofereix a les persones usuàries del Servei d'informació i orientació per a la trajectòria formativa i professional, mitjançant:
 - Una atenció individualitzada que proposi una trajectòria formativa i professional ajustada al perfil propi i a les oportunitats d'ocupació dels sectors aqüícoles i ambientals.
 - La difusió de les ofertes i els programes existents (carta de serveis d'FP).
 - La informació i assessorament sobre els perfils professionals i llurs possibilitats i oportunitats d'ocupabilitat, amb l'objectiu de facilitar la inserció i la reinserció laborals.
 - La informació i assessorament sobre les titulacions acadèmiques i certificats de professionalitat i sobre les possibilitats d'acreditació de competències i qualificacions professionals.

3.5.8 Coordinació Dual

Haurà d'exercir les funcions següents:

- Col·labora amb l'equip directiu en organitzar i planificar la implantació al centre de la FP Dual.
- Acompanyar i assessorar als tutors d'FP dual en el primer contacte a l'empresa col·laboradora.
- Realitzar el seguiment i coordinació dels tutors/es que formen part del projecte de FP Dual.
- Coordinar amb el tutor d'empresa i el tutor dual del centre, les reunions de control per tal de fer el seguiment de l'alumnat.
- Vetllar per la correcta implantació del nou model metodològic, curricular i organitzatiu, coordinant el disseny i desenvolupament del programa formatiu en l'empresa col·laboradora.
- Revisar amb l'equip directiu les accions que es vagin succeint en relació al projecte de formació professional dual.
- Promocionar i participar en les tasques de formació del professorat.
- Informar sobre l'actualització dels aspectes de seguretat, normatius i reglamentaris que afecten a l'ensenyament dual i proposa els canvis en el PEC, NOFC i PGA si s'escau.



3.5.9 Coordinació d'Ocupació

Haurà d'exercir les funcions següents:

- a) Mantenir actualitzada la base de dades de les empreses col·laboradores en la borsa de treball.
- b) Rebre i donar difusió de les ofertes de llocs de treball que es reben al centre.
- c) Actualitzar la normativa de la borsa de treball i si s'escau, proposar modificacions a l'equip directiu.
- d) Actualitzar la base de dades de l'ex-alumnat inscrit a la borsa de treball.
- e) Col·laborar amb la Coordinació d'FP per a la recollida de dades, avaluació i accions de millora respecte a la inserció laboral de l'alumnat graduat.

3.5.10 Coordinació Digital

Haurà d'exercir les funcions següents:

- a) Amb col·laboració amb el/la secretari/a, proposar els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- b) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- c) Amb la col·laboració de el/la cap d'estudis, assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- d) Custodiar el software del centre i actualitzar l'inventari.
- e) Coordinar-se amb el servei extern de manteniment informàtic.
- f) Col·laborar amb l'equip directiu en l'elaboració de dades estadístiques requerides pel Departament d'Educació.
- g) Col·laborar amb la direcció d'innovació i serveis d'FP en aquells projectes d'innovació que s'apliqui l'àmbit digital / tecnològic.
- h) Aquelles altres funcions que el/la director/a de l'institut li encomani en relació amb els recursos informàtics i que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

3.5.11 Coordinació de Formació Complementària

Haurà d'exercir les funcions següents:

- a) Informar a l'alumnat a l'inici de curs de la tipologia dels diferents cursos de formació complementària que ofereix l'IEPAAC, el seu calendari previst i de la seva normativa associada.
- b) Revisar anualment i actualitzar si escau, la normativa de la formació complementària de l'IEPAAC i informar a la direcció d'innovació i serveis d'FP.
- c) Coordinar les diferents accions anuals (previsió d'alumnes, disponibilitat d'aulari, etc.) dels cursos de formació complementària oferts per l'Escola de Capacitació Nàutic Pesquera de Catalunya (ECNPC).

	Codi /Versió	Elaborat	Revisat	Aprovat
	NOFC/5	Director / Cap d'Estudis	Equip Directiu / Claustre	Consell Escolar
	https://www.iepaac.cat/qui_som/#documents			
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès			
	Pàgina 37 de 78			



3.5.12 Coordinació de Prevenció de Riscos Laborals

Correspon al coordinador/a de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat al centre i, per tant, haurà d'exercir les funcions següents:

- a) Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei de prevenció de riscos laborals.
- b) Col·laborar amb la direcció i secretària del centre amb l'elaboració del pla d'emergència, i també amb la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- c) Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- d) Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- e) Vetllar per la revisió periòdica dels equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- f) Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- g) Conèixer les dades dels fulls de notificació d'accident o incident laboral.
- h) Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en la investigació dels accidents que es produeixin al centre.
- i) Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- j) Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- k) Col·laborar, si escau, amb el claustre en el desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos i la creació d'hàbits en els procediments que realitzin a la zona humida, hivernacle, taller aquícola i laboratori de l'Institut.
- l) Assessorar a l'equip directiu i al Consell Escolar de l'Institut sobre possibles actuacions a fer per millorar la seguretat i la prevenció d'accidents de les instal·lacions del centre i del maquinari dels tallers i laboratori, així com de l'equipament educatiu en general.
- m) Supervisió, registre i arxiu de les fitxes tècniques dels materials i productes que normativament així ho requereixin.
- n) Gestionar la farmaciola del centre.
- o) Realitzar, a l'inici de cada curs, una programació d'acord amb els objectius anuals del centre.
- p) Redactar, al finalitzar el curs, la memòria de les activitats realitzades amb indicació de l'assoliment dels objectius programats i els indicadors corresponents.
- q) Aquelles altres que el director/a del centre li encomani en relació amb la salut i seguretat en el centre o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.



3.5.13 Coordinació de Sostenibilitat

Haurà d'exercir les funcions següents:

- a) Dur a terme les accions anuals determinades al programa d'Escoles Verdes.
- b) Realitzar accions d'educació i sensibilització ambiental al IEPAAC, que a la vegada serveixen de pràctiques per a l'alumnat del CFGS d'Educació i Control Ambiental.
- c) Fomentar el treball en xarxa amb entitats ambientals del territori.
- d) Millorar la gestió ambiental del centre.
- e) Sensibilitzar a tota la comunitat educativa respecte els ODS i participar en la implementació dels ODS en els processos del centre.

3.5.14 Coordinació Lingüística

Haurà d'exercir les funcions següents:

- a) Assessorar l'equip directiu en l'elaboració o en l'actualització del Projecte Lingüístic de centre.
- b) Coordinar les actuacions curriculars i no curriculars de caire lingüístic i intercultural que el centre realitza per facilitar l'acollida de l'alumnat nouvingut del PFI i/o d'alumnat provinent d'altres comunitats autònomes (Castellano parlants) per als CCFF de Grau Mitjà i/o Superior.
- c) Assessorar l'equip directiu en la programació de les actuacions de la programació general del centre que concreten el Projecte Lingüístic.
- d) Assessorament lingüístic amb els tutors/es d'FCT internacionals del centre.
- e) Aquelles altres que el director del centre li encomani en relació amb la coordinació o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

3.5.15 Coordinació d'Emprenedoria

Haurà d'exercir les funcions següents:

- a) Relacionar-se amb el teixit empresarial i institucional de la zona per tal de fomentar iniciatives emprenedores, i cooperar en l'apreciació de les necessitats emprenedores al territori.
- b) Elaborar un pla d'emprenedoria que reculli les diferents accions a realitzar.
- c) Fomentar la participació de la comunitat educativa en projectes emprenedors.
- d) Recollir experiències emprenedores per tal de tenir un banc d'emprenedors/es i exemples de bones pràctiques d'empreses. Fer difusió interna i externa mitjançant els canals de comunicació del centre.
- e) Redactar, en finalitzar el curs, una memòria que inclogui les activitats realitzades i l'avaluació dels resultats aconseguits en relació als objectius inicials.
- f) Coordinació en la participació de concursos en entitats locals i la mostra de projectes de Catalunya.
- g) Col·laborar, si s'escau, amb la comissió de innovació tecnològica i pedagògica en accions comunes.



- h) Mantenir actualitzat un registre de noves tecnologies i negocis amb projecció de futur en l'entorn social i econòmic del centre.
- i) Aquelles altres que el Director/a de l'Institut li encomani en relació amb els sectors empresarials aqüícoles i ambientals del territori.

3.5.16 Coordinador de Convivència, Coeducació i Benestar (COCOBE)

Haurà d'exercir les funcions següents:

- a) Elaborar la programació anual de les activitats de convivència a nivell de centre (acollida de l'alumnat, dinàmiques de grup, celebracions, orles, etc.). Els Dept. docent podran programar les seves activitats
- b) Portar un registre de totes les activitats de convivència del centre per tal d'informar-ne a l'equip directiu i elaborar la memòria anual de les activitats realitzades.
- c) Promoure i coordinar les activitats de convivència de l'Institut, millorant el clima escolar.
- d) Donar recolzament a aquelles accions i persones que realitzin activitats de dinamització i sensibilització sobre temes d'interès segons els diferents projectes i valors del centre d'FP (coeducació, inclusió, escoles verdes, cohesió social, etc...).
- e) Fer difusió interna i externa de les activitats realitzades a través dels mitjans de comunicació centre.
- f) Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà en la memòria anual del centre.
- g) Aquelles altres que el Director del centre li encomani o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

3.5.17 Coordinació d'Internacionalització

Haurà d'exercir les funcions següents:

- a) Desenvolupar el Pla de Internacionalització Estratègica de l'IEPAAC.
- b) Revisar i actualitzar anualment el Pla de Internacionalització Estratègica del centre.
- c) Col·laborar amb el/la Coordinadora d'FP i amb els tutors/es d'Estades a Empresa i/o DUAL per a dur a terme a l'estranger, les pràctiques a empresa de l'alumnat.
- d) Col·laborar amb la Coordinació Lingüística per millorar les competències lingüístiques francesa i anglesa de l'alumnat.
- e) Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les accions realitzades que s'inclourà en la memòria anual del centre.
- f) Aquelles altres que el Director/a del centre li encomani en relació al accions d'internacionalització.



4. Títol IV. Organització pedagògica del centre

4.1 Capítol 1. Organització del professorat

4.1.1 Secció 1. Professorat.

El professorat el col·lectiu encarregat de la formació i educació de l'alumnat. També són els qui vetllaran quotidianament pel bon funcionament del centre.

Té les següents funcions

Lliurar els criteris d'avaluació i la programació de la matèria revisada al Cap de Departament.

- Presentar a l'alumnat els objectius, els continguts, els criteris d'avaluació i recuperació de la matèria, i la bibliografia i material necessari.
- Fer el seguiment de la programació.
- Realitzar l'avaluació inicial segons la programació de la matèria, si és el cas.
- Informar a l'alumnat i preparar activitats de suport, si el nivell de partida no és l'adequat.
- Desenvolupar les activitats didàctiques a l'aula, executant els compromisos adquirits a la programació
- Controlar l'assistència a classe de l'alumnat mitjançant el sistema vigent al centre.
- Aplicar les NOFC en els casos establerts i omplir els registres d'incidències.
- Comunicar les incidències als caps d'estudis.
- Mantenir dins les aules un ambient d'estudi, atenció i treball necessari per al correcte desenvolupament de les tasques d'ensenyament i aprenentatge.
- Fer el control quotidià de la neteja, ordre, estat de manteniment i desperfectes a l'interior de l'aula, i comunicar les incidències a la/el secretari/a, o si escau, a la consergeria.
- Realitzar l'avaluació de l'alumnat segons la programació de la matèria.
- Debatre i enregistrar les qualificacions de l'alumnat, en la Junta d'Avaluació, en les convocatòries ordinàries i extraordinàries.
- Informar l'alumnat, individualment i en grup, sobre la seva evolució.
- Executar els acords i orientacions resultants de les diferents reunions de l'equip docent i de la junta d'avaluació.



4.1.2 Secció 2. Departaments docents.

El centre disposa de 2 Famílies professionals, agrupades en 2 departaments docents:

Departament d'Aqüicultura pertanyent a la Família professional Marítim-pesquera

- CFGM de Cultius Aqüícoles.
- CFGS d'Aqüicultura.
- PFI d'Auxiliar d'Activitats Aqüícoles.

Departament d'Educació i Control Ambiental pertanyent a la Família de seguretat i medi ambient

- CFGS d'Educació i control ambiental.

El departament didàctic és l'òrgan de coordinació curricular que vetlla per la coherència didàctica dels diferents mòduls professionals que configuren els currículums dels cicles formatius.

Tot el professorat del centre haurà d'estar adscrit a un departament. En el cas que un professor/a imparteixi mòduls de més d'un departament, participarà prioritàriament en l'elaboració de les concrecions curriculars i en les reunions del departament de la seva adscripció principal.

Les funcions dels departaments són:

- Decidir la programació anual de les activitats del departament.
- Revisar i definir les concrecions curriculars dels departaments, concretant el currículum dels mòduls al llarg dels cicles.
- Elaborar les programacions dels mòduls segons el model de centre.
- Consensuar o harmonitzar les programacions de cada mòdul.
- Programar i proposar les activitats que s'han de desenvolupar en el mòdul desíntesi/proyecto.
- Participar en la programació, definició i adjudicació de la formació pràctica en centres treball.
- Establir la metodologia i definir els recursos necessaris per impartir les classes.
- Col·laborar i participar en la planificació de les activitats extraescolars i/o curriculars de centre.
- Cercar processos o activitats d'innovació.
- Definir l'organització del departament.
- Col·laborar amb l'equip directiu en l'elaboració, planificació i seguiment de l'acció tutorial i especialment en l'orientació professional.

Les funcions i responsabilitats dels caps de departaments relacionades amb els diferents processos de gestió del centre són:

Procés C02 Desenvolupar l'ensenyament/aprenentatge a FP

- Assegurar la contextualització i harmonització de les programacions.

	Codi /Versió	Elaborat	Revisat	Aprovat
	NOFC/5	Director / Cap d'Estudis	Equip Directiu / Claustre	Consell Escolar
	https://www.iepaac.cat/qui_som/#documents			
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès			
	Pàgina 42 de 78			



- Fer el seguiment i controlar l'evolució de les programacions didàctiques, revisar-les i aprovar-les, i assegurar els recursos necessaris per a l'ensenyament i aprenentatge.
- Determinar els objectius acadèmics, vetllar pel seu acompliment i rendir comptes dels seus resultats.
- Seguir i controlar l'evolució de les programacions didàctiques, les revisa i aprova.
- Coordinar l'equip humà del departament.
- Realitzar l'acollida del professorat de nova incorporació al departament.
- Proveir de recursos per a l'ensenyament i aprenentatge.
- Determinar els objectius acadèmics del curs, vetlla pel seu acompliment i rendeix comptes dels seus resultats.

4.1.3 Secció 3. Equips docents de grup.

Està format per tot el professorat que imparteix mòduls a un grup d'alumnes. El responsable de cada grup-classe és la tutora o el tutor del grup.

L'Equip docent de grup està presidit per la tutora o el tutor. Es reuneix preceptivament per realitzar les juntes d'avaluació del grup i sempre que sigui necessari.

L'equip docent de grup es constitueix en junta d'avaluació per fer el seguiment dels aprenentatges i adoptar les decisions resultants d'aquest seguiment.

Amb criteri general, les funcions que corresponen a l'equip docent de grup estan directament vinculades a les funcions del tutor i a l'organització, coordinació curricular i a l'avaluació descrites en els corresponents manuals de servei i els procediments establerts.

Té les següents funcions:

- Realitzar les reunions de seguiment, orientació tutorial i avaluacions.
- Executar els acords de les reunions d'equip docent.
- Valorar la possible modificació de la qualificació segons normativa, en cas de no haver-hi acord sobre les qualificacions.

El seguiment i la orientació tutorial es treballen en les reunions dels departaments didàctics.

4.1.4 Secció 4. Juntes d'avaluació.

Presidida per cada tutor/a i un membre de l'equip directiu, i formada per l'equip docent. Es reuneix segons el calendari establert per la Cap d'estudis.

Té les següents funcions:

- Donar orientacions al tutor/a
- Decidir l'orientació a partir de la informació recollida per a l'avaluació final de cicle i etapa
- Analitzar els resultats acadèmics i fer propostes i orientacions, a partir de la valoració del professorat, de cara a la millora de resultats.



4.2 Capítol 2. Organització de l'alumnat

Cada grup classe tindrà assignat un/a tutor/a.

Estarà designat entre el professorat que s'encarrega de la docència del grup, preferentment el/la docent que imparteixi el major nombre d'hores de docència al grup.

Correspon al tutor o tutora de cada grup garantir l'atenció educativa general de l'alumnat del grup, directament i per mitjà de l'orientació de l'acció conjunta de l'equip docent, i també li pertoca la comunicació entre el centre i les famílies a propòsit del progrés personal dels seus fills i filles.

L'alumnat que cursa ensenyaments professionals que comportin un període de formació pràctica en empreses disposa d'un tutor o tutora de pràctiques al centre que en garanteix l'aprofitament, sens perjudici del que es disposi per reglament pel que fa al seguiment a les empreses de les pràctiques.

Les limitacions quantitatives de l'alumnat d'un grup/classe seran les establertes per l'administració educativa per a les diferents etapes educatives.

4.3 Capítol 3. Acció i coordinació tutorial

Fonaments

La tutoria i l'orientació de l'alumnat és part de la funció docent.

La tutoria individual és un element essencial en la tasca educativa del centre.

Cada grup d'alumnes del centre té assignat un tutor o tutora de grup, responsable immediat de l'acció tutorial conjunta sobre el grup i de l'acció tutorial individual.

En els ensenyaments professionals (cicles formatius) cada grup té assignat un tutor o un tutor FCT.

L'acció tutorial, comporta el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat i ha de contribuir al desenvolupament de la seva personalitat, els ha de prestar orientació de caràcter personal, acadèmic i professional perquè els ajudi a assolir la maduresa personal i la integració social.

Funcions de l'acció tutorial

L'acció tutorial té la finalitat de contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal i social de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, emocional i moral, d'acord amb la seva edat, i comporta el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat per part de tot el professorat.

4.3.1 Pla d'Orientació i Acció Tutorial

L'acció tutorial ha de permetre desenvolupar les competències professionals, personals i socials, així com les capacitats clau dels perfils professionals dels títols. Les actuacions que s'adrecen a desenvolupar aquestes competències i capacitats clau s'han de recollir en la planificació de l'acció tutorial que conforma el pla d'acció tutorial (POAT) específic per a la formació professional, i que és compartit per tot l'equip docent. En la formació professional l'acció tutorial es concreta en una hora lectiva setmanal i va a càrrec dels tutors dels grups d'alumnes. En aquest temps es fan les tasques d'orientació del procés formatiu dels alumnes i l'acció tutorial.

	Codi /Versió	Elaborat	Revisat	Aprobat
	NOFC/5	Director / Cap d'Estudis	Equip Directiu / Claustre	Consell Escolar
	https://www.iepaac.cat/qui_som/#documents			
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès			
	Pàgina 44 de 78			



En els cicles formatius, convé que el tutor o tutora del CF ho sigui al llarg dels dos cursos de la promoció. La resta de professors de l'equip docent també participen en el desplegament i seguiment de l'acció tutorial a través de:

- les activitats pròpies del mòdul professional que imparteixen.
- l'acompanyament a l'alumne en la l'Estada a l'Empresa o, si escau, en la formació en alternança (formació DUAL).

Per tal de fer un seguiment del desenvolupament del POAT a nivell de centre hi ha programada com a mínim una reunió trimestral de la CATBA presidida per la cap d'estudis i formada per tots els tutors/es dels diferents grups dels cicles formatius i la COCOBE.

L'acció tutorial comença a inici de curs amb l'avaluació diagnòstica dels primeres cursos de tots els cicles i es desenvoluparà al llarg del curs amb l'elaboració del pla de treball pedagògic per part de tot l'equip docent. Aquest pla serà específic per cada curs en funció de les necessitats i característiques de cada grup classe.

4.3.2 El/la tutor/a de grup

És l'encarregat del seguiment individual de l'alumne/a, el responsable del grup i el centralitzador de la informació que l'afecti. Té les següents funcions:

En relació a l'Acollida, Seguiment, Avaluació i Orientació tutorial:

- Participar en les activitats d'acollida del grup/classe que tutoritza.
- Informar, comunicar i orientar segons el POAT
- Registrar les accions fetes: entrevistes famílies de l'alumnat menor d'edat trimestralment.
- Efectuar el seguiment del rendiment escolar de l'alumnat i de la dinàmica del grup segons el POAT i les NOFC.
- Portar el control del registre de les faltes d'assistència de l'alumnat, així com de la seva comunicació a l'equip docent, a la cap d'estudis, i les famílies en el cas que es cregui necessari.
- Executar els acords i orientacions resultants de les diferents reunions de departament.
- Lliurar els butlletins de notes als alumnes.

En relació a les sessions d'avaluació:

- Presidir la Junta d'Avaluació.
- Revisar els registres de qualificacions (document de seguiment de l'avaluació dins del manual de serveis)
https://drive.google.com/file/d/1nmZHQS2ipl6XQ_xre023PynaqYJpgUk/view
- Redactar les actes de sessió d'avaluació.
- Registrar l'acta de la sessió en l'Aplicatiu.
- Executar els acords i orientacions resultants de les juntes d'avaluació.
- Aplicar la normativa de promoció i acreditació de l'etapa, en la junta d'avaluació finalordinària i extraordinària.



4.3.3 El/la tutor/a d'FCT

El director/a nomena els tutors i tutores d'FCT, escoltats i proposats pels departaments. Les seves funcions són les següents:

- Complir els terminis establerts en la programació general per la posada en marxa dels convenis entre l'Institut i l'Empresa i l'inici del crèdit de FCT.
- Informar a l'alumnat de la normativa relativa a l'exempció del crèdit de FCT.
- Revisar la documentació corresponent a les peticions d'exempció del crèdit de FCT i assessorar a la Coordinació de FP sobre la correspondència entre la pràctica professional acreditada i el perfil professional del cicle formatiu que el sol·licitant estigui cursant.
- Programar el mòdul de formació pràctica en centres de treball.
- Cercar i assignar, en col·laboració, si s'escau, amb la coordinació d'FP, les empreses als alumnes, en funció de la mobilitat i l'adequació del perfil de l'alumne/a a l'empresa.
- Acordar amb l'empresa el pla de formació i fer el seguiment de l'alumnat en la realització del crèdit de formació en centres de treball. En aquest sentit, el tutor o la tutora de pràctiques realitzarà almenys 3 visites de seguiment, vetllant que l'alumne/a empleni degudament el quadern de seguiment de l'FCT.
- Promoure i vetllar pel compliment dels acords relatius al crèdit de Formació en Centres de Treball i fer-ne el seguiment.
- Vetllar perquè la documentació necessària per a la realització de la formació pràctica en centres de treball estigui degudament emplenada.
- Reunir-se amb la persona tutora de l'empresa per avaluar conjuntament els/les alumnes, i assegurar el compliment del quadern de seguiment.
- Proposar a la junta d'avaluació final la qualificació del crèdit d'FCT per cada alumne/a.
- Avaluar les empreses col·laboradores mitjançant el model d'informe establert pel centre.
- Realitzar l'enquesta de satisfacció a les Empreses i traspasar els indicadors a Coord. de Qualitat.
- Fer el seguiment de la inserció laboral de l'alumnat de la promoció anterior.
- Lliurar la documentació generada a la Coordinació d'FP, en els terminis establerts.
- Redactar, al finalitzar el curs, la memòria d'avaluació de les activitats realitzades, que haurà d'incloure's en la Memòria Final.

4.3.4 El/la tutor/a de Formació Dual

El director/a nomena els tutors i tutores de formació Dual, escoltats i proposats pels departaments.

Serà la persona tutora del grup i de FCT de la mateixa promoció. Les seves funcions són les següents:

- Les definides per la persona tutor de grup i la tutora d'FCT.
- Fer un seguiment més intensiu, almenys mitjançant una reunió mensual amb la persona tutora d'empresa, de l'assoliment dels aprenentatges al centre de treball.

	Codi /Versió	Elaborat	Revisat	Aprobat
	NOFC/5	Director / Cap d'Estudis	Equip Directiu / Claustre	Consell Escolar
	https://www.iepaac.cat/qui_som/#documents			
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès			
	Pàgina 46 de 78			



4.4 Capítol 4. Orientació acadèmica i professional

L'orientació acadèmica i professional és un pilar fonamental en la formació professional.

L'alumnat matriculat al centre rep aquesta orientació a partir de l'acció tutorial dels tutors i tutores dels grups-classe, coordinadora d'FP i membres de l'equip directiu. Serà contínua durant el curs acadèmic, general per al grup-classe i personalitzada per a cada alumne.

Començarà amb l'inici del curs acadèmic, quan la persona tutora informa a l'alumnat sobre el Disseny Curricular i les competències professionals dels seus estudis.

El nostre Pla d'Orientació i Acció Tutorial (POAT), promourà, des d'un punt de vista d'orientació acadèmica, l'èxit i la continuïtat en els estudis de l'alumnat, prevenint l'abandonament en els estudis professionals, però també des d'un punt de vista d'orientació professional, afavorint que l'alumnat trobi la seva especialització professional per millorar la seva inserció i motivar-lo. S'utilitzaran dins l'aula formes de treball que els apropin al món productiu.

Durant el curs, en les hores de tutoria, a més a més de treballar altres aspectes de l'acció tutorial, també s'orienta els alumnes a seguir estudiant i/o a inserir-se al món laboral mitjançant un seguit d'eines que es proporcionen als tutors/es i que aquests adapten al seu cicle formatiu i més concretament al seu grup-classe (BASE D'ACTIVITATS TUTORIES)

Per altra banda, el centre disposa d'un servei d'informació i orientació professional (SIOP) adreçat especialment a les persones no matriculades al centre. Aquest servei està especialment orientat a les persones que participen o tenen intenció de participar en els processos d'acreditació i/o validació de l'experiència professional o de la formació adquirida al llarg de la vida (AiR).

5. Títol V. Convivència en el centre

L'aprenentatge de la convivència és un element fonamental del procés educatiu. Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a viure en un bon clima escolar, i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conductes.

Aprofitar els estudis professionals que s'imparteixen a l'Institut ha de ser l'obligació més important de l'alumnat, l'interès per aprendre assistint a classe i l'adquisició d'hàbits positius en el treball intel·lectual i professional i en l'estudi, han de ser les fites fonamentals en la seva educació.

Les normes de convivència són bàsiques per poder viure en qualsevol societat com ara un poble, una família, un centre educatiu. Les nostres neixen de la necessitat de relacionar-nos i poder realitzar les activitats que s'han de dur a terme a l'Institut. Cal que arriben a tots els estaments perquè aquestes es converteixin en un hàbit. És en aquesta tasca on creiem imprescindible la complicitat de tota la comunitat educativa.

	Codi /Versió	Elaborat	Revisat	Aprobat
	NOFC/5	Director / Cap d'Estudis	Equip Directiu / Claustre	Consell Escolar
	https://www.iepaac.cat/qui_som/#documents			
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès			
	Pàgina 47 de 78			



Establir una sèrie de normes bàsiques, compartides per tothom, resulta imprescindible si volem dur a terme un projecte que conjugui la llibertat i l'equitat. Les normes són l'instrument regulador de la convivència, tant pel que fa al grup-classe com al conjunt del centre educatiu.

Educar en una cultura de l'esforç suposa també aprendre a assumir i reconèixer els límits, a acceptar allò que ens sembla just i qüestionar allò que ens sembla injust.

Educar és fer créixer la persona en tots els àmbits de la seva vida. I és aquesta, la tasca fonamental del nostre centre educatiu.

Dels drets reconeguts a totes les persones en la normativa vigent es concreten els següents, atenent a la seva especial incidència en la vida del centre:

- A la no discriminació per raó de naixement, raça, sexe, conviccions polítiques, morals, religioses o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- Al respecte a la seva intimitat, integritat i dignitat personals.
- A la llibertat de consciència i a l'expressió de les seves idees.
- A participar en la vida del centre, a través dels seus òrgans de govern, i a l'exercici dels drets de reunió i associació.
- A la utilització de les instal·lacions del centre en les condicions establertes en aquestes normes.
- Al respecte del treball que cadascú realitza.
- Que les activitats es realitzen en les degudes condicions de seguretat, higiènic-sanitàries i ambientals.
- A la informació en els assumptes que siguin del seu interès.

El principal deure de cada un dels membres de la Comunitat Educativa és el respecte als drets dels altres. Entre els que determina la legislació, es concreten els següents deures en aquestes Normes:

- Assistir i complir amb puntualitat els horaris establerts pel Centre per les activitats lectives i complementàries.
- Executar el que estableix en el present reglament i allò que s'ha aprovat pels òrgans del govern del Centre.
- Cuidar les instal·lacions i materials de l'Institut.
- Preservar la informació i els documents del Centre quant a la intimitat de les dades personals fent complir en tot moment el que estableix la RGPD.
- Participar en la vida del Centre i en la millora de la convivència escolar.
- Informar a la Direcció del centre de tot acte que atempti contra els drets dels altres membres de la Comunitat educativa.

Els drets i deures enunciats s'apliquen als diferents sectors que formen la Comunitat Educativa tenint en compte la funció que tenen dins del sistema educatiu.

	Codi /Versió	Elaborat	Revisat	Aprovat
	NOFC/5	Director / Cap d'Estudis	Equip Directiu / Claustre	Consell Escolar
	https://www.iepaac.cat/qui_som/#documents			
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès			
	Pàgina 48 de 78			



5. 1 Capítol 1. Normes de convivència del centre

5.1.1 Secció 1. Normes referents a la cura i ús del material.

Totes les classes pràctiques al centre (aulari, laboratori sec, hivernacle i zona humida) i fora del centre (sortides de camp) que impliquen l'ús de materials i instruments sovint fràgils i deteriorables, això implica que:

- Els trencaments de material o la inutilització d'aparells provocats per un mal ús dels mateixos comportarà el pagament de les despeses de reparació o reposició.
- Cal netejar i desar adequadament tot el material, instruments i eines utilitzats.
- Cal esbandir amb aigua dolça i assecar el material metàl·lic fet servir en aigua salada en cada moment, així com els badejadors utilitzats en sortides de camp.
- L'ús de les instal·lacions, equips i materials del centre per part de l'alumnat queda restringit a excepció que el professorat supervisi i doni el permís explícit.
- No es permet l'ús d'ordinadors particulars durant les classes, tret d'autorització expressa del professor/a.
- L'alumnat disposarà d'ordinadors portàtils, prestats en horari escolar, per tal de potenciar les seves competències digitals i l'aprenentatge cooperatiu. Un cop utilitzats s'han de guardar de la manera i en la ubicació indicada pel professor/a de classe.

TIC i Reprografia del centre:

L'ús d'ordinadors portàtils i telefonia mòbil particulars dels alumnes no es podran connectar a la xarxa per usos que no siguin formatius, durant les classes. El mal ús serà sancionat amb una falta greu o molt greu.

- Per imprimir i fotocopiar treballs i pràctiques de poques pàgines, els alumnes hauran de sol·licitar-ho 24 hores abans. El preu serà de 0,10 € per cara impresa.

5.1.2 Secció 2. Normes referents al manteniment dels cultius.

Donada la necessitat de mantenir els cultius sota supervisió i manteniment durant les 24 hores dels 365 dies de l'any i, tenint en compte l'interès didàctic d'aquesta operació, caldrà que els alumnes s'impliquin en el manteniment d'acord amb els torns que s'especificaran en cada curs i en cada mòdul. Aquests torns podran ser excepcionalment fora de l'horari lectiu, sota la supervisió del professor/a responsable del mòdul professional corresponent a les pràctiques agrícoles.

- Els alumnes del GS podran supervisar i/o organitzar les actuacions dels alumnes de GM en funció dels torns preestablerts i segons la programació didàctica del professor/a responsable.
- Els i les alumnes de centre podran entrar a observar els espais pràctics fora de l'horari lectiu sempre i quan la/el professor/a responsable del mòdul estigui assabentat/a.



5.1.3 Secció 3. Normes referents al tractament al benestar animal i a la cura del medi ambient.

Les especialitats impartides al nostre centre comporten tant el manteniment, a les instal·lacions, de gran quantitat d'organismes vius en condicions de captivitat, per la qual cosa l'alumnat ha d'aprendre a garantir el benestar animal i les tècniques de cultiu que garanteixen la supervivència dels exemplars i la continuïtat en l'ensenyament professional. D'altra banda i tenint en compte l'entorn natural que ens envolta (Xarxa Natura 2000) es indispensable el respecte i la cura del medi ambient. Així doncs segons el que estableixen els articles 35 a 38 de la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació (LEC), es considera conducta greument perjudicial per a la convivència del centre qualsevol actuació o intent d'actuació de l'alumnat que comporti o pugui comportar maltractament, dany o posada en perill de la vida o de la integritat d'éssers vius, animals o organismes presents al centre educatiu o a les seves instal·lacions agrícoles, experimentals o naturals. Per tant, l'alumnat, amb la supervisió professor/a, ha de:

- Manipular els organismes vius amb molta cura i d'acord amb les instruccions del professor/a.
- Durant les pràctiques aquícoles, s'han de responsabilitzar de totes les tasques i horaris que se'ls assignen, sota la supervisió del professor/a i en horari lectiu.
- En cap cas, pertorbar els animals fora de l'horari de pràctiques esmentat (lectiu). No alimentar, tocar l'aigua, intentar capturar, trencar el fotoperíode, etc. Això és especialment important en el cas dels reproductors.
- No llençar brossa ni malmetre els espais naturals i respectar la vida i l'entorn d'allí on és facin activitats i sortides curriculars.

5.1.4 Secció 4. Normes referents a la higiene, sanitat i seguretat en referència a l'ús de material i manipulació dels organismes.

Per motius similars als del punt anterior i donada la facilitat amb què les patologies es transmeten en organismes aquàtics en captivitat:

- És obligat utilitzar els desinfectants de mans i calçat que es troben a les entrades de la sala humida, hivernacle, i també a la cambra isoterma.
- Cal desinfectar els instruments (salabres, sifons, tubs d'aire i difusors, oxímetre, termòmetre, etc.) que s'utilitzin en cada tanc. Aquests hauran d'estar individualitzats en cada unitat de cultiu.
- Els cultius de fito i zooplàncton són especialment contaminables i cal una cura específica al respecte. En tot cas sempre és obligat seguir els protocols que estableixi el professor/a de cada mòdul.
- Cal netejar i desinfectar els tancs i recipients de cultiu així com els circuits tancats abans de l'inici del mateix.
- No es permet fer sorolls forts a la sala humida i hivernacle, tampoc es permet beure, menjar ni fumar en totes les zones de cultiu. Computaran com a faltes greus o molts greus.
- Cal portar guants i ulleres protectores quan es manipulin productes químics i maquinària perillosa.



- L'alumnat del centre NO podrà utilitzar cap eina perillosa del taller sense el permís i la supervisió directa del professor/a responsable, durant tota la realització de la tasca pràctica. Tot l'alumnat haurà de portar els corresponents EPI's quan es manipulin eines perilloses en el taller. Les eines perilloses són: serra caladora, radial, assecadora, trepant. Cap alumne, ni professor/a podrà utilitzar prolongadors elèctrics i altres aparells elèctrics de connexió no protegida, fora del taller i/o en les instal·lacions aquícoles de IEPAAC.

5.1.5 Secció 5. Normes i pagament referents a la indumentària de treball i taquilles.

INDUMENTÀRIA DE TREBALL (Departament d'Aqüicultura)

- És obligat portar botes d'aigua (propietat de l'alumne) i posar-hi el nom per al treball a la zona humida. L'IEPAAC subministrarà les botes altes per a sortides a mar o canals.
- És obligat també portar la granota de treball amb l'anagrama de l'IEPAAC i el nom de cada alumne donades les tasques a desenvolupar i el perill amb la manipulació de l'hipoclorit o d'altres productes. El cost de la granota l'ha d'assumir l'alumne a principide curs per tal de fer la comanda conjunta.
- És obligat també portar els guants de treball, ulleres i mascareta (EPIS) amb el nom de cada alumne quan es manipulen eines perilloses del taller. El cost dels EPIS els l'ha d'assumir l'alumne a principide curs.
- Tan el cost dels EPIS com el del mono s'inclouran dins de l'apartat de material en el moment de fer la matrícula i el preu de cost es veurà reflectit dins del document de pagament de matrícula en cada cas.
- L'alumnat provinent del CFGM Cultius Aquícoles i que ja té aquest material no serà necessari que realitzi el pagament, sempre i quan no vulgui renovar el material.

TAQUILLES

Les sancions pel mal ús de les taquilles està reflectit a l'apartat de règim disciplinari d'aquest document (5.6 Capítol 8. Règim disciplinari de l'alumnat):

- L'alumnat dels CFGS i de CGFM d'Aqüicultura hauran de pagar obligatòriament el lloguer de les taquilles, el preu també estarà estipulat dins del document de pagament de matrícula.
- Les taquilles dels lavabos seran d'ús obligatori per tal de deixar tant els EPIS com l'equipament individual (monos i botes) i telèfons mòbils durant les classes pràctiques.
- A principi de curs els tutors/res donaran a l'alumnat una clau (personal i intransferible) per tal de poder gestionar l'ús de la taquilla. Les claus estaran marcades amb el número de la taquilla pertinent. Al finalitzar el curs es retornaran les claus.
- També serà obligatori BUIDAR les taquilles i DEIXAR-LES OBERTES durant: VACANCES DE NADAL, SETMANA SANTA I ESTIU. Per tal de poder netejar degudament l'espai durant el període festiu.
- L'alumnat mantindrà l'ordre de la seva taquilla. A més hi deixarà les botes i la granota de treball de forma adequada.

	Codi /Versió	Elaborat	Revisat	Aprovat
	NOFC/5	Director / Cap d'Estudis	Equip Directiu / Claustre	Consell Escolar
	https://www.iepaac.cat/qui_som/#documents			
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès			
	Pàgina 51 de 78			



5.1.6 Secció 6. Normes referents al ús dels portàtils del centre, telèfons mòbils i auriculars.

DISTRIBUCIÓ I EMMAGATZEMATGE DELS PORTÀTILS DEL IEPAAC

- En funció del nombre d'alumnes de cada curs s'assignarà un portàtil per alumne o s'haurà de compartir entre varis alumnes.
- Cada portàtil està marcat amb un codi de barres identificatiu.
- S'enviarà al correu personal del IEPAAC el codi de l'ordinador que li toqui a cada alumne (l'alumne tindrà el mateix ordinador durant tot el curs)
- El codi serà vàlid per 1 curs.
- Els portàtils es guardaran dins d'un carro de seguretat (1 carro per cicle formatiu) on es carregaran per tal de poder utilitzar-los a l'aula sense necessitat d'endollar-los.

ENTREGA I RECOLLIDA DELS PORTÀTILS DINS L'AULA

- L'ús dels portàtils serà exclusiu per dins de l'aula.
- Serà el/la professor/a qui custodiarà el carro de seguretat amb els portàtils i l'obrirà i tancarà després de l'ús.
- A l'inici de la classe el/la professor/a repartirà els portàtils. L'alumnat ha de tenir molt clar el codi que li pertoca.
- Al final de la sessió l'alumne s'ha d'assegurar de tancar la sessió i apagar el portàtil correctament.
- Al final de la classe el professor/a recollirà els portàtils i s'assegurarà de deixar-los connectats dins del carro. El professor/a en qüestió, retornarà el carro al seu lloc.

NORMES GENERALS

- No es permet l'ús de programari que no s'estigui impartint a classe ni la utilització dels ordinadors per a assumptes personals.
- Els portàtils estaran configurats amb el wifi del centre.
- No es permet l'ús de llapis de memòria per guardar els arxius. Cal que utilitzeu la carpeta virtual (Drive, Dropbox...) per emmagatzemar la informació. La informació que deixeu als ordinadors la podeu perdre.
- No es permet canviar teclats, ratolins, pantalles o la CPU de lloc. Si algun d'aquests dispositius no funciona, l'alumnat avisarà al professorat qui prendrà les mesures en cada cas.



ACCES A INTERNET

Queda expressament prohibit assumir la identitat d'altres usuaris (aquest tipus de falta pot arribar a ser motiu d'expulsió del centre) així com esborrar informació sigui de l'usuari i/o obtenir informació confidencial d'altres usuaris (paraules de pas, documents, etc.).

La navegació per Internet serà a les pàgines que el professorat indiqui per la tasca educativa.

No es permet l'ús de programari de jocs, xat, missatgeria instantània (excepte la del Gmail del centre quan el professorat ho indiqui), descàrrega massiva de fitxers o qualsevol altre aplicació que pugui reduir l'ample de banda del conjunt de tots els usuaris, o que pugui atemptar contra la seva seguretat i el correcte ús de la xarxa del centre.

CÒPIES DE SEGURETAT

En cap cas el centre es fa responsable dels fitxers que guardeu als ordinadors i/o als servidors. En qualsevol moment, per tasques de manteniment, es poden esborrar totes o part de les dades dels ordinadors del centre.

És responsabilitat dels usuaris tenir còpies de seguretat dels fitxers propis que considerin importants.

PROGRAMARI

No està permesa la instal·lació de cap tipus de programari als ordinadors.

Qualsevol tipus de programari que s'hagi instal·lat sense permís pot ser eliminat sense previ avís de qualsevol màquina del centre.

En la mesura del possible es potenciarà l'ús d'aplicacions de programari lliure.

No està permès l'ús de programari de jocs, de música ni de cap altre programari no autoritzat expressament pel professorat.

No està permesa la instal·lació i/o utilització d'eines de compartició de fitxers es faci un ús abusiu de l'accés a Internet.

RECOMANACIONS SOBRE ELS VIRUS

El correu electrònic i l'apariell de memòria, en l'actualitat, és una de les formes principals per a l'extensió dels virus.

Els virus que es propaguen per correu electrònic, quan envaeixen un ordinador, sovint busquen la llibreta de direccions, on hi ha els contactes dels usuaris i envien un missatge, automàticament, i sense consentiment de ningú, a tots els contactes de la llista. D'aquesta manera el receptor del missatge, en veure que el remitent és una persona coneguda, baixa la guàrdia i el virus pot contaminar el sistema.

No obrir els missatges que siguin sospitosos o desconeguts.

Evitar la tramesa d'arxius adjunts. Encara que arribi un correu conegut, vigilar els fitxers annexats no siguin del tipus HTML o EXE. Assegurar-se que son oberts amb seguretat, o eliminar el missatge.

Utilitzar sempre el correu electrònic del IEPAAC.

No instal·leu programari ni obriu als ordinadors del centre els missatges sospitosos.

	Codi /Versió	Elaborat	Revisat	Aprobat
	NOFC/5	Director / Cap d'Estudis	Equip Directiu / Claustre	Consell Escolar
	https://www.iepaac.cat/qui_som/#documents			
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès			
	Pàgina 53 de 78			



US DELS TELÈFONS MÒBILS I AURICULARS

En les classes pràctiques (fora de l'aula) l'alumnat d'aquicultura deixarà el mòbil a la seva taquilla.

A l'aula i fora d'ella (classes pràctiques) no està permès l'ús d'auriculars.

Les sancions per incompliment d'aquestes normes està reflectit a l'apartat de règim disciplinari d'aquest document (5.6 Capítol 8. Règim disciplinari de l'alumnat).

FUNCIONAMENT PER A L'ALUMNAT

- Al engegar el vostre portàtil heu de comunicar immediatament al professorat qualsevol anomalia que es detecti a les màquines. En cas de no fer-lo, si el professorat detecta qualsevol incidència passats els primers 5 minuts, serà responsabilitat de l'alumne en qüestió.
- Si en la següent classe, al usar el portàtil s'observa qualsevol desperfecte, la responsabilitat recaurà sobre l'alumne/a que l'hagi utilitzat amb anterioritat.
- El so ha d'estar desactivat, tret que el professor indiqui el contrari. Cada alumne ha de portar els seus auriculars.
- L'ordinador només s'ha d'obrir quan el professor/a ho digui explícitament.
- Els alumnes hauran de portar auriculars de casa si el professor/a així ho indica.
- La webcam o els auriculars només s'utilitzaran quan així ho indiqui el professor/a. Mai s'ha de fotografiar altres persones dins del centre ni enregistrar la seva veu.
- Mentre el professor explica, i sempre que ell no indiqui el contrari, els ordinadors han d'estar amb la tapa abaixada.
- El professorat pot tenir accés a tots els ordinadors i als seus continguts. El professorat podrà retirar un ordinador quan se'n faci un mal ús.
- Un/a professor/a podrà fer esborrar un programa no educatiu si ho considera oportú.

BON ÚS DELS DISPOSITIUS

- Cal mantenir el dispositiu allunyat de begudes i menjar (a les aules està prohibit menjar i veure)
- Cal no aixecar el dispositiu agafant-lo des de la pantalla. Cal fer-ho sempre des de la base.
- No s'ha d'exposar el portàtil a canvis bruscs de temperatura.
- Cal tenir especial cura amb la pantalla: no exercir pressió sobre la mateixa, col·locar objectes de pes damunt quan el portàtil estigui tancat i vigilar que no hi hagi cap objecte sobre el teclat quan es baixi suaument la pantalla
- No tocar la pantalla amb cap objecte que pugui marcar-la o ratllar-la.
- Les reixetes de ventilació no poden ser tapades o obstruïdes.

PROTOCOL EN CAS D'AVERIA

L'alumne/a es el màxim responsable del que li passi al portàtil durant el seu ús.

- Si el dispositiu té algun problema, el professor/a responsable li lliurarà al Coordinador TIC del centre perquè avaluï l'averia.
- En cas de trobar-se el dispositiu en reparació, l'alumne tindrà la possibilitat d'utilitzar-ne un del centre (l'IEPAAC compta amb dispositius extres destinats a cobrir aquestes o altres necessitats).



5.1.7 Secció 7. Normes d'ús ordenació i conservació d'equips i materials a l'IEPAAC

https://drive.google.com/file/d/1OV7h7oOUY5gSp8O53cLB_ka7fTABx9of/view

5.1.8 Secció 8. Normes de gestió de l'aula

L'alumnat ha de romandre a l'aula entre canvi d'hores, en cap cas pot sortir al rebedor / consergeria i/o a les zones exteriors. L'alumnat i professorat del centre amb puntualitat començaran les classes teòriques i/o pràctiques, a excepció que hi hagi una necessitat pràctica (éssers vius) que ho impedeixi justificadament.

5.1.9 Secció 9. Normes de gestió de l'aula ATECA

L'alumnat no pot emportar-se cap material se l'aula ATECA fora del centre.

En cas excepcional i molt justificat, si és necessari per a algun projecte i el professorat responsable dona el vistiplau, caldrà omplir un document de préstec com el que ja s'utilitza per als ordinadors petits.

Registre obligatori a l'Excel.

Tots els usos del material, tant per part de l'alumnat com del professorat, han de quedar registrats en la pestanya corresponent de l'Excel compartit.

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1KbkemQ1JmARw7sruHGe5nl0aZDNtugtr/edit?usp=sharing&ouid=109098223683370374310&rtpof=true&sd=true> És obligatori omplir tots els camps: qui l'agafa, quan, per a què, i quan es retorna.

Verificació per part del professorat responsable.

Cal verificar el material tant en el moment de la seua entrega com en el de la seua devolució. El professorat ha de ser conscient que invertir temps en aquesta verificació és essencial per garantir que el material es conserva en bon estat.

Armari de l'Aula ATECA.

L'armari ha d'estar sempre tancat.

Només s'ha d'obrir per treure o guardar material, mai per deixar-lo obert.

5.1.10 Secció 10. Normes a l'estada a l'empresa

Normativa d'estades a l'empresa. Instruccions d'aplicació.

Les pràctiques formatives que descriu aquest document engloben:

Estada a l'empresa en modalitat dual general: estada formativa integrada en el currículum dels cicles formatius de formació professional i programes de formació i inserció.

Estada a l'empresa en modalitat dual intensiva: estada formativa integrada en el currículum dels cicles formatius de formació professional i programes de formació i inserció.

Formació en alternança dual: estada formativa integrada en el currículum dels cicles formatius de formació professional en extinció.

	Codi /Versió	Elaborat	Revisat	Aprovat
	NOFC/5	Director / Cap d'Estudis	Equip Directiu / Claustre	Consell Escolar
	https://www.iepaac.cat/qui_som/#documents			
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès			
	Pàgina 55 de 78			



La Resolució EDU/2717/2024, de 18 de juliol, d'organització de la fase de formació en empresa o organisme equiparat en el règim intensiu en els ensenyaments i programes de formació professional del sistema educatiu, i la Resolució EDU/2085/2020, de 20 d'agost, per la qual s'actualitza l'organització de la formació en alternança en els ensenyaments de formació professional inicial, regulen, de manera específica, l'estada a l'empresa en la modalitat dual intensiva i la formació en alternança dual.

Formació en centres de treball (FCT): estada formativa integrada en el currículum dels cicles formatius de formació professional en extinció. El mòdul FCT es manté per a la compleció dels estudis corresponents, regulat per l'Ordre ENS/241/2015, de 27 de juliol.

Accés a l'estada a l'empresa

"La direcció del centre educatiu, d'acord amb l'equip docent responsable d'impartir l'itinerari formatiu específic, pot establir que, per començar l'estada a l'empresa, calgui l'avaluació positiva de tots els mòduls professionals cursats fins al moment, o bé, per als i les alumnes que no els hagin superat tots, una valoració individualitzada del grau d'assoliment dels objectius dels mòduls professionals cursats, de les possibilitats raonables de recuperació i de l'aprofitament previsible que els i les alumnes puguin obtenir la formació a l'empresa".

En el nou pla d'estudis dels cicles formatius de formació professional que s'inicia el curs 2024-2025, l'estada a l'empresa està inclosa en els mòduls professionals associats a estàndards de competència i podrà iniciar-se en qualsevol moment a partir del segon trimestre de primer curs, sempre que s'hagin assolit les competències necessàries per obtenir el títol de tècnic bàsic o tècnica bàsica en prevenció de riscos laborals que estableix el currículum de l'ensenyament, així com la formació sobre protecció de dades de caràcter personal.

L'alumnat que percebi prestacions econòmiques o subsidis ha de comprovar la compatibilitat amb la beca formativa (modalitat intensiva). El centre educatiu no té competència ni responsabilitat en aquesta comprovació

REQUISITS GENERALS

Per a cursar l'estada a l'empresa és necessari complir tots els següents requisits:

- L'alumnat ha de tenir actualitzada i vigent la seva documentació identificativa, així com el número de la Seguretat Social (NSS). En el cas de l'alumnat estranger, ha de tenir regularitzada la seva residència o almenys haver-ne iniciat el procediment de regularització. L'alumnat ha de comptar amb la protecció social exigible normativament segons el cas (inclusió en el sistema de la Seguretat Social...).
- L'alumnat ha d'haver assolit el resultat d'aprenentatge relacionat amb les competències de nivell bàsic de prevenció de riscos laborals recollides per l'RA corresponent del mòdul professional d'Itinerari Personal per a l'Ocupabilitat I (per als nous currículums de FP) abans de començar l'estada. Si un alumne no l'assoleix, no es pot donar d'alta cap altre acord formatiu fins que l'assoleixi.
- L'alumne o alumna l'ha d'aportar el Certificat de Delictes de Naturalesa Sexual si el centre de treball (on es faran les activitats formatives) requereix aquest certificat al seu personal (especialment si implica contacte amb menors).
- Haver assistit, almenys, al 80% de les hores totals de primer curs curs.
- Haver assistit, com a mínim, al 80% de les hores de tutoria de primer curs.
- Tenir una valoració positiva per part de l'equip docent en quant a actitud i aptituds.
- L'alumnat que no hagi aprovat l'avaluació parcial dels mòduls de SÍNTESI/ PROJECTE (durant el primer trimestre) no podrà realitzar les pràctiques aquell curs acadèmic, sempre a criteri de l'equip docent.

	Codi /Versió	Elaborat	Revisat	Aprovat
	NOFC/5	Director / Cap d'Estudis	Equip Directiu / Claustre	Consell Escolar
	https://www.iepaac.cat/qui_som/#documents			
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès			
	Pàgina 56 de 78			



REQUISITS ESPECÍFICS DEPARTAMENT D'AQUÍCULTURA

- L'alumnat ha de superar el mòduls mínims per passar de curs (sense considerar l'RA associat a l'estada a l'empresa) i que s'estableixen als criteris d'avaluació de cada Departament. Aquests mòduls són:

- CFGM: 3 dels següents 4 mòduls: MP0704, MP0705, MP0706 i/o MPC057
- CFGS: 3 dels següents 5 mòduls: MP1015, MP1016, MP1017, MP1019 i/o MP1022

Només en casos excepcionals i degudament justificats, l'equip docent pot considerar vàlid que el alumne/a pugui dur a terme l'estada a l'empresa sense assolir el mínim fixat.

Cap alumne pot iniciar l'estada a l'empresa abans de la signatura del Pla formatiu individual per totes les parts, la formalització del conveni o acord marc.

CRITERIS D'ASSIGNACIÓ I SELECCIÓ D'EMPRESSES

L'alumne/a no podrà escollir l'empresa si no disposa de la documentació necessària (com ara el Número de la Seguretat Social, NSS) amb suficient antelació per poder gestionar la petició. Els criteris d'assignació de l'empresa es basen en el rendiment acadèmic, l'assistència a les activitats lectives al centre educatiu, i la idoneïtat de l'alumne/a. L'assignació s'efectuarà tenint en compte de forma prioritària:

Aptituds i Habilitats Tècniques.

Idoneïtat i competències personals (com ara responsabilitat, autonomia).

Expedient acadèmic i aprofitament previsible

Assistència a les activitats lectives al centre educatiu

La formació reglada que s'imparteix en els CCFF, és de caràcter obligatori, per la qual cosa és de compliment prioritari i normatiu per davant de la formació complementària que ofereix el centre, la qual és de caràcter voluntari i no curricular.

Cicles Formatius de Grau Mitjà (CFGM) i Programa de Formació Inicial (PFI)

Atès que l'alumnat té una menor autonomia, també es prioritza la proximitat geogràfica, el centre estableix un model d'assignació dirigit:

Selecció d'Empreses: El tutor/a de l'estada a l'empresa és la persona responsable de seleccionar les empreses col·laboradores idònies, a més dels criteris esmentats, es prioritza aquelles que es troben geogràficament pròximes al centre o al domicili de l'alumne/a, facilitant així el seguiment i l'organització de l'estada.

Cicles Formatius de Grau Superior (CFGS)

En el cas dels CFGS, es permet a l'alumnat manifestar la seva preferència d'empresa, però l'assignació de places d'estada a l'empresa, es tindran en compte els següents factors:

- Aptituds i Habilitats Tècniques: Avaluació de les competències tècniques relacionades amb el perfil professional (Idoneïtat de l'alumne/a).
- Expedient Acadèmic: Rendiment acadèmic mitjà en els mòduls cursats i avaluats fins a la data límit.
- Faltes d'Assistència: L'historial d'assistència a les activitats lectives al centre educatiu es tindrà en compte per avaluar la idoneïtat de l'empresa escollida.
- Participació Activa en Activitats Lectives: Valoració de la implicació i de les competències personals i socials de l'alumnat (treball en equip, presa de decisions, creativitat).
- Empreses seleccionades com a preferents per al perfil del cicle.

	Codi /Versió	Elaborat	Revisat	Aprovat
	NOFC/5	Director / Cap d'Estudis	Equip Directiu / Claustre	Consell Escolar
	https://www.iepaac.cat/qui_som/#documents			
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès			
	Pàgina 57 de 78			



Procés de Selecció:

L'assignació es durà a terme conjuntament entre la representació del centre educatiu i la de l'empresa o organisme equiparat

Criteri de Desempat:

En cas que hi hagi un empat entre diversos candidats basat en els criteris anteriors, la decisió final sobre l'assignació de la plaça recaurà en la selecció per part de l'empresa o organisme equiparat.

SEGUIMENT

L'alumne ha d'enregistrar diàriament les activitats i assignar-hi les hores. Aquest registre és obligatori per a l'avaluació i les obligacions amb la Seguretat Social

AVALUACIÓ

La qualificació de l'estada a l'empresa en FCT s'expressa com a Apte o No apte. En la modalitat general (nous currículums), s'expressa com a Assolit (5 a 10) o No assolit o Exempt

RENÚNCIA PER AJORNAMENT

Per tal de no exhaurir el nombre de convocatòries possibles, l'alumne pot sol·licitar, per escrit, a la direcció del centre educatiu l'ajornament de les pràctiques, si abans que el centre les planifiqui es donen o es preveuen que hi pot haver determinades circumstàncies que puguin impedir cursar-les en el període que tenia assignat.

Termini de presentació i supòsits

La sol·licitud de renúncia, degudament justificada, s'ha de fer per escrit i s'ha d'adreçar a la direcció del centre educatiu amb una antelació mínima de 30 dies abans de l'avaluació que determina l'accés a les pràctiques formatives. S'ha d'autoritzar l'ajornament quan es doni alguna de les circumstàncies següents:

- Malaltia prolongada.
- Incompatibilitat amb l'horari de feina.
- Obligacions de tipus familiar o personal que impedeixen una dedicació normal a la formació.
- En aquells casos en què l'alumne vulgui sol·licitar l'exempció de les pràctiques formatives i, en el moment de presentar la sol·licitud d'ajornament, encara no compleix el requisit de tenir l'experiència laboral equivalent, com a mínim, a un any a jornada completa.
- Qualsevol altra circumstància que impossibiliti l'alumne fer les pràctiques formatives, sempre que sigui considerada de suficient importància per ser tinguda en compte.
- L'accés als cursos complementaris ofertats i que el període d'impartició es solapi amb la formació en centres de treball.

Efectes de l'ajornament

L'autorització de l'ajornament implica no cursar les pràctiques formatives en el període establert per realitzar-les i que la convocatòria no s'ha de comptar a l'efecte del nombre màxim de convocatòries en què pot ser avaluat.

RENÚNCIA

L'alumne pot sol·licitar la renúncia voluntària de la matrícula del mòdul. La renúncia implica que la convocatòria no s'ha de comptar a l'efecte del nombre màxim de convocatòries en què pot ser avaluat. La renúncia s'ha de fer per escrit, i s'ha d'adreçar a la direcció del centre educatiu amb una antelació mínima de 30 dies abans de la sessió d'avaluació que determina l'accés a les pràctiques formatives.



SUSPENSIÓ

A. Per causes no imputables a l'alumne

La direcció del centre pot acordar la suspensió de les pràctiques, d'ofici o a petició de l'alumne, quan concorrin causes, no imputables a l'alumne, que no existien abans de formalitzar les pràctiques, i que motiven una absència perllongada a les activitats, que impossibilita la realització de les pràctiques en els terminis establerts. Les causes de suspensió poden ser:

- La malaltia o accident de l'alumne o de familiars de primer i segon grau.
- L'atenció a familiars de primer i segon grau.
- La maternitat.
- La incorporació justificada i obligatòria a un lloc de treball per part de l'alumne.
- Altres circumstàncies personals de caràcter extraordinari.

L'alumne/a ha d'informar el tutor del centre educatiu, el més aviat possible, d'aquesta situació i ha d'aportar la documentació que justifiqui les circumstàncies al·legades.

A. Efectes de la suspensió per causes no imputables a l'alumne

La suspensió implica que la convocatòria no s'ha de comptar a efectes del nombre màxim de convocatòries en què pot ser avaluat.

B. Per causes imputables a l'alumne

La direcció del centre junt amb l'equip docent, pot acordar la no continuïtat de les pràctiques de l'alumne si incompleix de forma voluntària les obligacions que es deriven de la seva realització.

Les causes de suspensió imputables a l'alumne poden ser:

- Faltes repetides d'assistència i/o puntualitat no justificades, durant tres dies, seguits o alterns.
- Actitud incorrecta o falta d'aprofitament.
- Abandonament de les pràctiques formatives.
- El no registre de les hores que dedica i les tasques que realitza a la plataforma BID
- Altres causes imputables a la voluntat de l'alumne i que no permetin el normal desenvolupament de les pràctiques formatives.

Efectes de la suspensió per causes imputables a l'alumne/a:

L'acord de suspensió implica que la convocatòria s'ha de comptar a l'efecte del nombre màxim de convocatòries en què pot ser avaluat.

En aquest cas serà el tutor, coordinadora FCT i l'equip docent qui decidirà l'empresa on realitzarà l'FCT.

Si l'empresa, el centre o l'alumne/a decideixen finalitzar anticipadament l'estada formativa amb beca (en modalitat Dual Intensiva o Alternança Dual) per un motiu justificat (inclòs l'abandonament unilateral de l'alumnat), cal que les tres parts (centre, empresa i alumne/a) signin el Document de rescissió de l'acord de beca.

Efectes de la Suspensió Imputable: L'acord de suspensió implica que la convocatòria s'ha de comptar a l'efecte del nombre màxim de convocatòries en què pot ser avaluat.

- El tutor/a realitzarà un informe i al butlletí de qualificacions l'alumne serà avaluat com a NO APTE.
- L'alumne o alumna haurà de repetir totes les pràctiques en el període ordinari següent.
- En aquest cas, serà el tutor, la coordinadora d'FCT i l'equip docent qui decidirà l'empresa on realitzarà l'FCT.



5.2 Capítol 2. Drets i deures de l'alumnat

Aquest apartat de les NOFC regula els drets i els deures de l'alumnat tractant de propiciar un clima d'estudi, de responsabilitat, de treball i esforç, amb la finalitat que l'alumnat adquireixi, a més de coneixements acadèmics i habilitats, hàbits i actituds correctes i respectuoses amb els altres i llurs propietats i amb si mateixos.

5.2.1 Secció 1. Drets de l'alumnat

a) Dret a la formació. L'alumnat té dret a rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat.

b) Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar. L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.

b.1. Els alumnes i les alumnes o els seus pares, mares o persona en qui recau l'exercici de la tutela, en el cas que siguin menors d'edat, tenen dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions amb què s'avaluen els seus aprenentatges a les avaluacions parcials o les finals de cada curs.

b.2. Els alumnes i les alumnes o els pares, mares o persona en qui recau l'exercici de la tutela poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un cicle, curs o etapa d'acord amb el procediment legalment establert. Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en alguna de les causes següents:

b.2.1. La inadequació del procés d'avaluació o d'algun dels seus elements en relació amb els objectius o continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació o amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.

b.2.2. La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

c) Dret al respecte de les pròpies conviccions. L'alumnat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions.

d) Dret a la integritat i la dignitat personal. L'alumnat té els drets següents:

d.1. Al respecte de la seva integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.

d.2. A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.

d.3. A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.

d.4. A un ambient convivencial que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.



d.5. A la reserva de la informació de què disposi el centre docent, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'Administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i sens perjudici de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.

e) Dret de participació. L'alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu la legislació vigent.

f) Dret de reunió i associació. L'alumnat té dret a reunir-se en el centre. L'exercici d'aquest dret es desenvoluparà d'acord amb la legislació vigent i tenint en compte el normal desenvolupament de les activitats docents. L'alumnat té dret a associar-se, així com a la formació de federacions i confederacions pròpies. Les associacions que constitueixen poden rebre ajuts d'acord amb la legislació vigent.

g) Dret d'informació. L'alumnat dels centres docents ha de ser informat pels seus representants i pels de les associacions d'alumnes, tant sobre les qüestions pròpies del seu centre com sobre aquelles que afectin altres centres docents.

h) Dret a la llibertat d'expressió. L'alumnat té dret a manifestar amb llibertat, individualment i col·lectiva, les seves opinions, sens perjudici dels drets de tots els i les membres de la comunitat educativa i del respecte que d'acord amb els principis i drets constitucionals mereixen les persones.

i) Dret a l'orientació escolar, formativa i professional. L'alumnat té dret a una orientació escolar i professional que estimuli la llibertat i la responsabilitat de decidir d'acord amb les seves aptituds, les seves motivacions, els seus coneixements i les seves capacitats.

j) Dret a la igualtat d'oportunitats. L'alumnat té dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus personal, familiar, econòmic i sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.

k) Dret a la protecció social. L'alumnat té dret a protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o de malaltia prolongada, els alumnes i les alumnes tenen dret a rebre l'ajut que necessitin, ja sigui mitjançant l'orientació, materials didàctics i els ajuts imprescindibles per tal que l'accident o malaltia no suposin detriment del seu rendiment escolar.

l) Dret a la protecció dels drets de l'alumnat. Les accions que es produeixen dins l'àmbit dels centres docents que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat que s'estableixen en aquest Decret o del seu exercici, poden ser objecte de queixa o de denúncia per part de l'alumne o l'alumna afectat o dels seus pares, mares o persona en qui recau l'exercici de la tutela davant del director o de la directora del centre.

l.1.1. Amb l'audiència prèvia de les persones interessades i la consulta, si escau, al consell escolar, el director o la directora ha d'adoptar les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.

l.1.2. Les denúncies també poden ser presentades davant els Serveis Territorials del Departament d'Educació. Les corresponents resolucions poden ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.



5.2.2 Secció 2. Deures de l'alumnat

- a) Deure de respecte als altres. L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat escolar.
- b) Deure d'estudi. L'estudi és un deure bàsic de l'alumnat que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica. Aquest deure bàsic es concreta, entre altres, en les obligacions següents:
- b.1.1. Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts.
- b.1.2. Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents
- b.1.3. Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys i companyes en les activitats formatives.
- c) Deure de respectar les normes de convivència. El respecte a les normes de convivència dins el centre docent com a deure bàsic de l'alumnat implica les obligacions següents:
- c.1. Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els i les membres de la comunitat educativa.
- c.2. No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- c.3. Respectar el caràcter propi del centre, quan existeixi, d'acord amb la legislació vigent.
- c.4. Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
- c.5. Complir les NOFC del Centre.
- c.6. Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sens perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixi el reglament de règim interior del centre o la legislació vigent.
- c.7. Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència al centre.
- c.8. Propiciar un ambient con vivencial positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat a que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules i altres dependències del centre o fora del centre quan es duguin a terme activitats lectives o complementàries.
- c.9. Venir al centre amb la indumentària adequada.
- c.10. Ressaltar la importància de la higiene en els hàbits diaris tant pel que fa a la higiene personal com al de la roba que fan servir.
- c.11. Complir de forma rigorosa i estricta les normes i mesures dictades pel PROCICAT i respectar l'advertiment del professorat i personal PAS del Centre sobre aquestes.
- d) Complir les normes de convivència d'aula.



5.3 Capítol 3. Família de l'alumnat

Tenen condició de mares i/o pares d'alumnes d'aquest centre:

- Les persones físiques amb la pàtria potestat sobre l'alumne/a des del moment de la matriculació del menor al centre.
- En cas d'absència o inexistència de la família hi haurà un tutor/a autoritzat/a.

Es perdrà la condició de pare/mare de l'alumne/a pel que fa referència al Pla de convivència del centre en els casos següents:

- Pèrdua legal de la pàtria potestat
- Baixa o fi de l'escolaritat de l'alumne/a en aquest centre per qualsevol motiu.

5.3.1 Secció 1. Drets i deures

DRETS

- D'intervenció en la vida escolar en representació i interès dels propis fills.
- D'informació sobre l'organització i funcionament del centre.
- A ser atesos pel professorat i els tutors/es dels seus fills/es en els horaris fixats en la PGA.
- A ser escoltats/des en aquelles decisions que afectin a l'orientació acadèmica dels seus fills/es.
- A assistir a les reunions convocades segons la programació general anual.
- A rebre informació del comportament i activitats acadèmiques dels seus fills/es.
- A ser tractats amb respecte per part de la resta de la comunitat escolar.
- De participació en la gestió i intervenció en el control del centre a través dels òrgans de govern i coordinació.
- D'associació en l'àmbit educatiu per constituir Associacions de mares i pares.
- De reunió d'acord amb la legislació vigent i prenent en consideració el normal desenvolupament de les activitats docents.

DEURES

- Acceptar els objectius i els principis expressats en el PEC, en el desenvolupament curricular, en la programació general anual i en la normativa del centre.
- Col·laborar amb el professorat i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament del procés educatiu.
- Assistir a les reunions i entrevistes que siguin convocades pels tutors/es, l'equip directiu o altres professionals del centre per tractar assumptes relacionats amb la conducta o rendiment dels seus fills/es.
- Respectar l'horari d'entrevistes i avisar en prou temps d'antelació si per algun motiu no poden assistir.
- Comunicar al centre si els seus fills/es pateixen algun tipus de malaltia infecto-contagiosa.
- Assumir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.
- Proporcionar als seus fills/es el material necessari per a la realització de les feines escolars i l'equipament preceptiu del centre.
- Tractar amb respecte i educació a tot el personal que treballa al centre.
- Respectar l'autoritat i les indicacions o orientacions educatives del professorat.
- Respectar les normes del centre.

	Codi /Versió	Elaborat	Revisat	Aprovat
	NOFC/5	Director / Cap d'Estudis	Equip Directiu / Claustre	Consell Escolar
	https://www.iepaac.cat/qui_som/#documents			
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès			
	Pàgina 63 de 78			



5.4 Capítol 4. Del professorat

Les funcions i responsabilitats es troben explicitades en la normativa vigent les normes d'organització i funcionament del centre, així com en les concrecions que en els processos i procediments específics s'hagi considerat explicitar-les.

5.4.1 Secció 1. Assistència del professorat

El professorat està obligat a complir l'horari de classe i de les activitats d'horari fix segons l'horari aprovat al claustre a l'inici de curs així com el calendari d'activitats establert en la programació general anual del centre. A més, tindrà l'obligació de ser present als claustres, reunions de coordinació i altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general anual del centre que siguin degudament convocades per la direcció.

5.4.2 Secció 2. Justificacions de les absències

El centre establirà un procediment de gestió de les faltes d'assistència del professorat i de gestió de guàrdies.

En cas de preveure una absència, el professor/a ho comunicarà sempre al/la cap d'estudis i al/la cap de departament i deixarà activitats didàctiques programades per a l'alumnat.

El professorat compta dintre del seu horari amb unes hores de guàrdia per atendre les possibles incidències generals del centre.

El procediment es troba descrit a la infografia d'absències del professorat del manual de serveis.

<https://drive.google.com/file/d/13M-06U7DkPDaDbIAz-Z6uLp-sIUvFbfr/view>

COMUNICACIÓ I JUSTIFICACIÓ DE L'ABSÈNCIA

Quan un professor s'absenta de forma prevista o imprevista el professorat de guàrdia serà el responsable de passar llista a les hores que el professor en qüestió no hi sigui.

- En el cas que siguin primeres hores o hores finals l'alumnat no té l'obligació de venir per tant el professor/a de guàrdia passarà llista i posarà FALTA JUSTIFICADA A TOTS ELS ALUMNES.
- En el cas que siguin hores intermitges, l'alumnat ha d'estar al centre i per tant el professor/a de guàrdia posarà una falta injustificada a tots els alumnes que no hi siguin.
- Si al calendari de guàrdies, el professor/a de guàrdia no hi fos, buscarà i comunicarà a un altre professor/a que tingui càrrec (calendari de càrrecs) per tal que faci la guàrdia.
- En el cas que no hi hagi cap professor/a de guàrdia per una hora determinada haurà de ser algú de l'equip directiu (encara que estigui fent classe) qui passarà llista, prèvia comunicació de la cap d'estudis. Un cop es passa llista el professor de guàrdia s'assegura que l'alumnat roman a l'aula fent les tasques assignades.
- Si la cap d'estudis no hi fos, seria algú de l'equip directiu que faria les seves funcions.

	Codi /Versió	Elaborat	Revisat	Aprovat
	NOFC/5	Director / Cap d'Estudis	Equip Directiu / Claustre	Consell Escolar
	https://www.iepaac.cat/qui_som/#documents			
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès			
	Pàgina 64 de 78			



ABSÈNCIA PREVISTA

1er Avisar al Director i a la Cap d'Estudis via mail i justificar l'absència com i quan convingui segons normativa (tipus d'absències): gestionar l'absència a través del portal ATRI.

2on Avisar al professorat de guàrdia (veure horari de guàrdies) via Email corporatiu sempre posant en còpia a la Cap d'Estudis i informant de:

- Dia i hora/es d'absència.
- Tipus de feina que deixa a l'alumnat: Classroom, fotocòpies etc. Recordeu que no es poden deixar tasques tècniques a l'alumnat exceptuant absències en les que romanguen en el centre (reunions al mateix centre, visites al centre...).

3er El professor/a de guàrdia, assabentat de l'absència, haurà de mirar la feina que es deixa a la carpeta de guàrdies i si té dubtes ho parla amb el professor/a en qüestió.

4art Si no hi ha professorat de guàrdia a les hores d'absència la Cap d'Estudis gestionarà la guàrdia comunicant-ho a algun professor de reserva (no apareix al horari de guàrdies).

ABSÈNCIA IMPREVISTA

1er Avisar al Director i a la Cap d'Estudis via mail WhatsApp o trucada justificar l'absència com i quan convingui segons normativa:

Caldrà presentar a la direcció del centre el *formulari de permisos i/o absències professorat* i indicar el motiu i justificació de l'absència imprevista.

2on La Cap d'Estudis farà saber al professorat de guàrdia i aquest haurà de fer la guàrdia (passar llista). En el cas que el centre ja estigui obert i la cap d'estudis no estigui disponible (hores de classe o no estigui al centre) es trucarà a consergeria per comunicar l'absència. Consergeria passarà la notificació a la cap d'estudis directament o en el cas que no estigui al centre a qualsevol altre membre de l'equip directiu.

3er Si no hi ha professorat de guàrdia a les hores d'absència la Cap d'Estudis o el membre de l'equip directiu disponible, gestionarà la guàrdia comunicant-ho a algun professor de reserva (no apareix al horari de guàrdies).

5.4.3 Secció 3. Assegurament del servei d'ensenyament/aprenentatge (guàrdies).

GUÀRDIES ABSÈNCIA PREVISTA:

HORES TERMINALS (PRIMERES I ÚLTIMES HORES):

- Només per graus superiors: quan l'absència sigui a primeres o últimes hores no caldrà preparar material per a l'aula.
- A PFI i grau mitjà s'ha de deixar sempre feina en hores terminals.

HORES INTERMITGES:

- Per tot l'alumnat: quan les hores d'absència del professorat siguin intermitges el professor/a farà saber amb antelació a l'alumnat les activitats previstes per aquella hora/es: en cap cas es podran assignar tasques pràctiques a l'alumnat.
- En els MP d'aquicultura, si s'han de fer manteniments el professor/a absent ho haurà de comunicar a la persona responsable del manteniment amb antelació perquè ho faci.

	Codi /Versió	Elaborat	Revisat	Aprovat
	NOFC/5	Director / Cap d'Estudis	Equip Directiu / Claustre	Consell Escolar
	https://www.iepaac.cat/qui_som/#documents			
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès			
	Pàgina 65 de 78			



5.4.4 Secció 4. Acollida del professorat nouvingut

En quant a l'acollida del professorat nouvingut se'l rebrà per part de l'equip directiu del centre en primera instància.

La cap d'estudis li donarà tota la documentació relacionada amb el centre a través del correu corporatiu que prèviament se li generarà des de secretaria (documents drive).

La cap d'estudis farà incís en la informació més significativa en quant a organització pedagògica del centre. També se li donarà l'horari.

Seguidament es farà una reunió amb la cap de departament i la tutor/a del grup/s per tal de donar la informació del grup classe, dels criteris d'avaluació dels mòduls assignats i també se li donarà accés a les programacions.

Està prevista en l'acollida, com a mínim una reunió telemàtica amb el/la professor/a al que se li farà la substitució. Podrà ser telemàtica o presencial.

5.5 Capítol 5. Personal d'Administració i Serveis

5.5.1 Secció 1. Funcions del personal subaltern del centre

Les tasques assignades són:

- Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre.
- Comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar quan al seu estat, ús i funcionament.
- Posada en funcionament i tancament de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que s'escaiguin, i cura del seu correcte funcionament.
- Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais del centre.
- Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre.
- Control de l'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic...).
- Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
- Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat...).
- Trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel seu volum i/o pes, no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat.
- Posada en funcionament dels aparells (fotocopiadores, material audiovisual, etcètera).
- Realització de procediments reprogràfics de documents i seguiment de les fotocòpies que s'efectuen en el centre.
- Utilització del fax per a l'enviament i recepció de documents).
- Realització d'enquadernacions senzilles, transparències, etc. sobre material propi de l'activitat del centre.
- Participació en els processos de preinscripció i matrícula del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació, si escau.
- Col·laboració en el manteniment de l'ordre de l'alumnat en les entrades i sortides de l'aula i del centre.
- Intervenció en els petits accidents de l'alumnat, segons el protocol d'actuació del centre.

	Codi /Versió	Elaborat	Revisat	Aprovat
	NOFC/5	Director / Cap d'Estudis	Equip Directiu / Claustre	Consell Escolar
	https://www.iepaac.cat/qui_som/#documents			
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès			
	Pàgina 66 de 78			



- Recollida i distribució dels justificants d'absència dels/de les alumnes i col·laboració en el control de la puntualitat i l'absentisme de l'alumnat.
- Primera atenció telefònica i derivació de trucades.
- Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets...).
- Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i funcionament propis d'aquest (tràmits al servei de correus...).
- Realització de tasques imprevistes, per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència de les persones especialistes i/o encarregades.

5.5.2 Secció 2. Funcions de l'auxiliar administratiu/va.

Correspon al personal auxiliar administratiu les funcions relacionades amb els aspectes administratius següents:

- La gestió dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- La gestió administrativa de baixes i altes de professorat.
- La gestió acadèmica de títols, expedients, convalidacions, certificats, baixes de matrícula, anul·lacions de matrícula, butlletins de notes i exempcions d'FCT.
- Gestió de proves i convocatòries extraordinàries: proves d'obtenció de títols, proves d'accés, cicles extingits, etc.
- Gestió de la correspondència: registre d'entrades i sortides.
- Gestió de beques: recollida, revisió i tramitació de la documentació.
- Gestió de l'arxiu de la documentació del centre.
- Atenció al públic.



5.6 Capítol 6. Règim disciplinari de l'alumnat.

5.6.1 Protocol intern d'actuació sobre incidències per part del professorat

Tot el professorat tant en els espais comuns del IEPAAC com en la seva pròpia aula, tant si és professorat d'aquell grup com si ho és de guàrdia, ha d'actuar conforme a l'acord a què s'ha arribat en el tema de la tipificació de faltes de disciplina o de comportaments negatius.

El professorat davant d'aquests actes d'indisciplina o de comportament negatius ha d'actuar segons el protocol següent:

- L'alumnat haurà d'estar a l'aula sempre abans que el professorat acabi de passar llista en, cas contrari, es considerarà Retard.
- Quan un alumne comet una incidència (lleu, greu o molt greu), el professor/a li obrirà una incidència a la plataforma ADDITIO indicant-ne el motiu i la gravetat de la mateixa.
- Si el professorat no té accés a l'alumne en qüestió enviarà un correu a la tutora indicant: el nom de l'alumne, data, hora, motiu i la gravetat de la incidència.
- En el cas que l'alumne/a sigui menor d'edat i la incidència suposa una expulsió de classe (greu o molt greu) l'alumnat haurà de presentar-se al professorat de guàrdia que anotarà al full de guàrdies el seu nom i el curs, especificant a més, que ha estat expulsat i se'n farà càrrec el mateix el professorat de guàrdia. En el cas que no hi hagi professorat de guardia se'l acompanyarà a l'aula que s'indiqui.

En el cas que l'alumnat persistís en la seva actitud el professor/a que l'ha expulsat podrà obrir una altra incidència i, si escau, en qualsevol moment podrà demanar l'assistència d'un membre de l'equip directiu.

- El tutor/a tindrà accés a totes les incidències del seu alumnat.
- Si la incidència és una falta d'assistència s'enregistrarà a la plataforma quan el professorat passi llista i el tutor anirà justificant les que l'alumnat hagi justificat degudament.
- Un cop posada una incidència no es podrà anul·lar sense l'autorització de la cap d'estudis.

5.6.2 Tipificació de les faltes de disciplina

Podrem diferenciar 3 tipus d'incidències: lleu, greu i molt greu.

Les incidències de caràcter lleu, que NO suposarien en cap cas l'expulsió de classe de l'alumne/a, correspondrien a incidències del tipus:

- Actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa: escopir, fer sorolls, fer comentaris impertinents o grollers que trenquin la dinàmica de la classe, aixecar-se sense permís del professorat, fer cas omís de les indicacions del professorat, menysprear els companys/es de classe.
- Actes d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa: insultar els companys de classe, utilitzar vocabulari malsonant, cridar o discutir amb els companys, tenir comportaments racistes, etc.
- Deteriorament del mobiliari (taquilles, etc.) i/o de les dependències del centre.



- Deixar material on no pertoca o bé desendregat durant les sessions de qualsevol mòdul formatiu. Es farà especial atenció en els mòduls de Projecte i Síntesis de tots els cicles formatius, en aquest cas l'acumulació de 3 faltes lleus per aquest motiu quedarà reflectida en la nota del mòdul (criteris d'avaluació dels mòduls).
- Menjar o beure a classe a excepció de que faci mal temps.
- Desconsideració al professorat.
- Deixar-se de forma reiterada la clau de la taquilla.
- Copiar durant la realització d'una prova o un examen: a un company, amb una "xuleta" del tipus que sigui (a través d'un dispositiu mòbil, paper etc.) En aquest cas l'examen quedarà automàticament suspès.
- Es considerarà falta lleu al no complir la normativa establerta en quant a l'ús de portàtils recollida al punt 5.1.6 Secció 6 (Normativa referent a l'ús de portàtils) pels següents casos:
- No responsabilitzar-se de guardar al carro corresponent el portàtil, connectant-lo sempre al carregador al finalitzar les classes.
- Ús de programari que no s'estigui impartint a classe ni la utilització dels ordinadors per a assumptes personals.
- Ús de llapis de memòria per guardar els arxius. Cal que s'utilitzi la carpeta virtual (Drive, Dropbox...) per emmagatzemar la informació.
- Canviar teclats, ratolins, pantalles o la CPU de lloc.
- Ús de programari de jocs, xat, missatgeria instantània (excepte la del Gmail del centre quan e el professorat ho indiqui), descàrrega massiva de fitxers o qualsevol altre aplicació que pugui reduir l'ample de banda del conjunt de tots els usuaris, o que pugui atemptar contra la seva seguretat.
- La instal·lació de cap tipus de programari als ordinadors.

Tots aquests motius podran ser considerats faltes greus a criteri del professor implicat.

Les incidències de caràcter greu, que podrien suposar l'expulsió de classe, correspondrien a incidències del tipus:

- Qualsevol de les incidències de caràcter lleu que en funció del context i a criteri del professorat fossin considerades greus.
- No portar botes dins de la zona humida, l'hivernacle i l'hivernacle petit Openspace (aquapònia), en tots els casos.
- Malmetre les taquilles (guixar-les, posar-hi enganxines...)
- Perdre la clau de la taquilla.
- Falta de respecte greu al professorat.
- Falta de respecte greu als companys.
- Sortir de classe sense permís.

Insults, vexacions i humiliacions greus a qualsevol membre de la comunitat.

- Utilitzar el mòbil a classe, zona humida, hivernacle... (teòrica o pràctica) sense permís del professorat.
- Utilitzar auriculars a les classes d'aula i/o pràctiques.

	Codi /Versió	Elaborat	Revisat	Aprovat
	NOFC/5	Director / Cap d'Estudis	Equip Directiu / Claustre	Consell Escolar
	https://www.iepaac.cat/qui_som/#documents			
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès			
	Pàgina 69 de 78			



- Negar-se a sortir de l'aula per indicació del professor/a.
- Deteriorament greu del mobiliari i/o de les dependències generals del centre.
- Es considerarà falta greu no complir la normativa establerta en quant a l'ús de portàtils recollida al punt 5.1.6 Secció 6 (Normativa referent a l'ús de portàtils) tots els casos anteriors si el professorat ho creu convenient també es consideraran faltes greus:
 - Beure o menjar mentre es fa ús dels portàtils.
 - Tocar la pantalla amb objectes que la puguin ratllar o marcar.

Les incidències de caràcter molt greu, que serien automàticament objecte d'expulsió i en determinats casos suposarien l'obertura d'un expedient disciplinari, correspondrien a incidències del tipus:

- Qualsevol de les incidències de caràcter greu que en funció del context i a criteri del professorat fossin considerades molt greus.
- Enregistrar i/o difondre imatges i/o àudios de membres de la comunitat educativa.
- Saltar la tanca de l'institut.
- Fumar a les dependències del centre. Els cotxes aparcats al centre estan dins les dependències del centre.
- Agressió física.
- Robar material escolar de les taquilles o de qualsevol membre de la comunitat educativa.
- Malmetre les taquilles (guixar-les, posar-hi enganxines...)
- Falta de respecte molt greu al professorat.
- Falta de respecte molt greu als companys.
- Insults, vexacions i humiliacions molt greus a qualsevol membre de la comunitat.
- Es considerarà falta molt greu no complir la normativa establerta en quant a l'ús de portàtils recollida al punt 5.1.6 Secció 6 (Normativa referent a l'ús de portàtils) en tots els casos anteriors si el professorat ho creu convenient també es consideraran faltes greus desperfectes en els portàtils com:
 - Pantalla trencada
 - Teclat trencat
 - Cop o desperfectes a l'estructura (frontissa, carcassa, tapa), encara que l'equip segueixi operatiu.
 - Cop a l'estructura, l'equip deixa de ser operatiu (canvi de placa).
 - Pèrdua de carregador.

Quan un alumne/a tingui obert un expedient disciplinari i, en conseqüència, hagi de romandre fora del centre uns dies, aquest període s'indicarà a la plataforma de gestió de l'assistència. El professorat, en aquest cas, no haurà de posar l'absència.



- És considerat falta molt greu el no compliment del punt 5.1.3 Secció 3. Normes referents al tractament dels organismes vius al benestar animal i a la cura del medi ambient.

Donat que aquest tipus de conductes vulneren els **principis de respecte, convivència, sostenibilitat ambiental i educació en valors** que orienten l'activitat dels centres docents (art. 2 i art. 35.1 LEC), i contravé igualment els **principis de protecció i benestar animal** recollits a la **Llei 7/2023, de 28 de març, de protecció dels drets i el benestar dels animals**, que considera infracció molt greu qualsevol acte o omissió que causi sofriment o posi en greu perill la vida d'un animal.

D'acord amb l'article **37.1.a i 37.1.b de la LEC**, aquestes actuacions es consideren **conductes greument perjudicials per a la convivència** i poden donar lloc a l'aplicació de les **mesures correctores o sancions** previstes a l'article **37.3 de la mateixa Llei**, graduades segons la seva gravetat (art. 36.2 LEC) Veure mesures correctores a l'apartat (5.6.3 tipus de sancions i mesures correctores).

5.6.3 Tipus de sancions i mesures correctores

En el cas que la incidència sigui lleu es poden prendre les mesures correctores següents:

- Privar els alumnes de l'esbarjo.
- Realitzar tasques educadores en horari no lectiu (aquestes no es podran prolongar per un període superior a tres setmanes)
- Reparar econòmicament, si és el cas, els desperfectes ocasionats.
- Suspendre el dret a participar en activitats complementàries del centre per un temps màxim d'1 mes.

Aquestes incidències s'aniran acumulant i quan un alumne/a arribi a un total de **3 lleus** es transformaran en **una incidència greu i 3 greus en una molt greu**.

En el cas que la incidència sigui greu es podran prendre les mesures correctores següents, entre d'altres que es considerin:

- La suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries.
- La suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos.
- La inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.
- En el cas de desperfectes en les taquilles seran les famílies o l'alumnat qui es faran càrrec de la despesa econòmica que suposi el desperfecte. En cas que la responsabilitat del desperfecte correspongui a diversos alumnes, es podrà repartir el pagament i la responsabilitat entre l'alumnat implicat i les seves respectives famílies. Aquesta sanció està fonamentada en la responsabilitat per danys (article 38) i, per tant, en la reparació dels danys. Si la sanció es deguda al mal ús de les taquilles (guixades, enganxines, acumulació de brutícia, pèrdua de la clau), serà el propi alumne/es qui s'encarreguin de netejar-les o pagar una clau nova.

	Codi /Versió	Elaborat	Revisat	Aprovat
	NOFC/5	Director / Cap d'Estudis	Equip Directiu / Claustre	Consell Escolar
	https://www.iepaac.cat/qui_som/#documents			
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès			
	Pàgina 71 de 78			



- En el cas del mal ús del material digital del centre es podrà privar a l'alumnat d'aquest material de forma temporal o permanent en funció de la gravetat de la falta.
- En el cas de desperfectes al material digital del centre seran les famílies o l'alumne qui es faran càrrec de la despesa econòmica que suposi el desperfecte. En cas que la responsabilitat del desperfecte correspongui a diversos alumnes, es podrà repartir el pagament i la responsabilitat entre l'alumnat implicat i les seves respectives famílies. Aquesta sanció està fonamentada en la responsabilitat per danys (article 38) i, per tant, en la reparació dels danys.

En el cas que la incidència sigui greu **molt greu** poden donar lloc a les mesures disciplinàries previstes a l'article 38 del Decret 279/2006 (Drets i deures de l'alumnat) incloent-hi:

- **Suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes** per un període que pot arribar fins a tres mesos o, si resta menys temps per acabar el curs, fins a la seva finalització.
- **Suspensió del dret a participar en activitats complementàries o extraescolars.**
- **Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre** (expulsió definitiva), en els casos de reincidència o quan l'actuació o l'intent d'actuació **posi greument en perill la vida o la integritat d'éssers vius o del medi natural**.

El centre **comunicarà aquests fets a la Inspecció d'Educació** i tramitarà el procediment corresponent d'acord amb el que estableix l'article 37.3 de la LEC.

A més, el centre **promourà mesures educatives de reparació, reflexió i sensibilització**, com ara la participació en **activitats de cura del medi, programes de benestar animal o accions de servei comunitari**, en coherència amb els valors formatius del **Projecte Educatiu de Centre (PEC)**.

Les mesures correctores s'aplicaran d'acord amb els **principis de proporcionalitat finalitat educativa i reparació del dany** (art. 36 LEC).

En funció de la gravetat, l'edat i la intencionalitat de l'alumne, es poden adoptar les següents:

Grau	Mesures correctores educatives	Mesures sancionadores possibles (art. 37.3 LEC)
Greu	Activitats de reflexió i sensibilització ambiental, redacció d'un compromís de millora, participació en tasques de cura del medi o projectes de benestar animal.	Suspensió temporal del dret a participar en activitats complementàries o extraescolars.



Molt greu

Reparació o restitució dels danys causats i accions de servei comunitari dins del centre.

Suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes fins a tres mesos o, si resta menys temps per acabar el curs, fins a la seva finalització.

Especialment greu o reincidència

Intervenció del tutor, l'equip directiu i els serveis d'orientació o EAP. Valoració per part de la Inspecció d'Educació.

Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre (expulsió definitiva), prèvia tramitació del procediment establert.

5.6.4 Procediment d'actuació en cas d'expulsió (màxim 3 mesos) de l'alumne del centre.

En el cas que al alumne/a se li hagi posat una falta molt greu, significarà l'expulsió d'aquest del centre.

En aquest cas, el professorat implicat haurà de:

- Enregistrar a la plataforma l'expulsió en l'hora i el mòdul concrets.
- Enregistrar a través de la plataforma el que ha succeït.
- Decidir juntament amb l'equip directiu i el tutor i en funció de la gravetat de la incidència els dies que s'expulsarà a l'alumne/a (3 mesos com a màxim).
- En el cas que l'alumne/a sigui menor d'edat: comunicar-ho personalment als pares (ho pot fer el tutor/a), pel mitjà que es consideri adequat preferentment presencialment sinó es possible per mail perquè en quedi constància, explicant els fets, en un temps no superior a 36 hores.
- Caldrà que la família signi un document conforme se l'ha informat de l'expulsió i dels motius pels quals s'ha expulsat. Aquest document haurà d'incloure la data d'inici i de finalització de l'expulsió.
- En el cas que l'alumne sigui major d'edat serà el mateix alumne qui signi aquest document.
- D'altra banda, s'informarà al professorat d'aquest fet i es demanarà que es posin deures a l'alumne/a per als dies d'expulsió a través de la plataforma de Google Classroom.

Retard en l'entrada al centre a les 8:00 hores

L'acumulació excessiva de retards al llarg del curs podrà comportar no poder participar en aquelles activitats extraescolars que s'organitzen durant el curs. Aquests retards quedaran registrats a la plataforma del centre.



6. Títol VI. Col·laboració i participació dels sectors de la comunitat escolar

6.1 Capítol 1. Qüestions generals

La comunitat educativa del centre, o comunitat escolar, està integrada pels alumnes, mares, pares o tutors, personal docent, altres professionals d'atenció educativa que intervenen en el procés d'ensenyament en el centre, el personal d'administració i serveis del centre, la representació municipal.

Els membres de la comunitat escolar estan representats en el Consell Escolar del centre.

6.2 Capítol 2. Delegats i delegades.

Per afavorir la participació dels/les alumnes a la vida i al funcionament de l'Institut i el seu dret a rebre informació sobre qüestions que els afecten, aquests disposen de:

El delegat/da de grup

Elecció:

Hi ha d'haver paritat de gènere sempre i quan el gènere minoritari no estigui per sota del 30%.

S'escollirà a cada grup durant els 30 primers dies lectius de cada curs.

6.3 Capítol 3. Carta de compromís educatiu

L'alumnat, la família i el director/a de l'IEPAAC, conscients que la educació i l'èxit educatiu implica una sèrie de deures i l'acció conjunta de l'alumne/a, la seva família i l'Institut, mostrem el seu acord i en aquestes cartes de compromís educatiu, la qual comporta una sèrie de compromisos.

<https://www.iepaac.cat/wp-content/uploads/2022/09/Carta-Compromis-IEPAAC-22-23-Menors-edat.pdf>

<https://www.iepaac.cat/wp-content/uploads/2022/09/Carta-Compromis-IEPAAC-22-23-Majors-edat.pdf>



7. Títol VII. Funcionament del centre

7.1 Capítol 1. Aspectes generals

7.1.1 Horari del centre

L'horari marc del centre es un horari intensiu de 8:00h a 14:30 amb un descans a les 11:00 de 30 min.

Preferentment els grups de 1er de GM i GS i PFI s'impartiran dins d'aquest horari marc.

Pels grups de segon tant de GM com de GS pot haver variacions en l'acabament de les classes per tal de poder encaixar el començament de les FCT.

Per l'alumnat d'ECA, tant l'alumnat que cursi dual com l'alumnat que estigui en règim de semipresencialitat tindrà un horari adaptat en funció dels mòduls que cursi de forma presencialment en el centre.

Durada de les classes

- La durada de les classes és de 60 minuts o múltiple d'aquests.
- Només es permet la sortida de les aules, zones humides o laboratori quan es produeixi un canvi d'espai / classe.
- L'alumnat sortirà de les aules, zones humides o laboratori un cop ha sonat la senyal acústica o el/la professor/a dona per finalitzada la classe.

7.1.2 Sortides escolars curriculars

El professorat organitzador i/o els tutors/es, segons escaigui, coordinaran tot el que pugui fer referència a la sortida.

El professorat responsable haurà d'omplir la fitxa de sortida i adjuntar-la a la carpeta de SORTIDES del DRIVE.

Acompanyaran els/les alumnes, en primer lloc, el/s professor/s responsable/s de la sortida i un nombre suficient de professors.

La ràtio legal és d'un professor 25 alumnes o fracció en els ensenyaments post-obligatoris.

Els responsables legals de l'alumnat signaran a l'inici de curs una autorització anual per fer sortides.

Aquestes sortides hauran de ser aprovades amb anterioritat pel Consell Escolar.

Requisits per l'alumnat per a la inscripció a la sortida

- a. Es considerarà acceptat per al viatge tot aquell que hagi complimentat el demanat en el termini indicat.
- b. En cas que no sigui possible l'assistència a la sortida per part d'un/a alumne/a, no s'admetran devolucions, atès que això va en detriment del preu global de l'altre alumnat. Així, qui no vingui a la sortida / viatge i no ho pugui justificar adequadament per circumstàncies greus, perdrà el dret de reembossament d'aquests diners.
- c. Els equips docents poden vetar l'assistència al viatge d'aquells alumnes que han tingut un comportament contrari a les normes de convivència del centre o que han tingut un expedient disciplinari durant el curs acadèmic.

	Codi /Versió	Elaborat	Revisat	Aprovat
	NOFC/5	Director / Cap d'Estudis	Equip Directiu / Claustre	Consell Escolar
	https://www.iepaac.cat/qui_som/#documents			
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès			
	Pàgina 75 de 78			



7.1.3 Actuacions en cas d'accident

<https://drive.google.com/file/d/1K6mVma-hPdeRaN-k59P3o2n1-t6fENE9/view>

7.1.4. Seguretat, higiene i salut.

La direcció, l'equip directiu, els òrgans de coordinació, professorat i alumnat vetllarà per la utilització dels equips de protecció, individual i col·lectius, i per tots aquells aspectes relacionats amb la higiene i la salut. A les diferents matèries i a l'acció tutorial s'inclouran aspectes relacionats amb la seguretat, la higiene i la salut.

7.2 Capítol 2. L'avaluació

Compleció al IEPAAC

Què és la compleció d'estudis?

La **compleció d'estudis** és un procediment extraordinari que permet a l'alumnat o exalumnat de **formació professional** acabar els seus estudis quan el cicle formatiu que cursaven **ja ha estat extingit** pel sistema educatiu. Aquesta mesura està pensada per garantir que totes les persones que tenien mòduls o unitats formatives pendents **tinguin l'oportunitat de titular-se**, tot i que el cicle ja no s'ofereixi en els centres educatius.

Aquest procediment de compleció està establert pel Departament d'Educació i es troba **regulat per l'Ordre EDU/74/2025, de 15 de maig**, i es pot dur a terme durant els **dos cursos següents a la seva extinció** (2025-2026 i 2026-2027).

En el cas del nostre institut, afecta **tots els Cicles Formatius de Grau Mitjà i Superior (CFGM i CFGS)** de les famílies professionals següents:

- Aqüicultura
- Cultius Aqüícoles
- Educació i Control Ambiental

Terminis:

Un cop un cicle formatiu s'extingeix oficialment, l'alumnat disposa de **dos cursos escolars** (2025-2026 i 2026-2027) per completar-lo mitjançant convocatòries d'avaluació específiques per aquest alumnat.

	Codi /Versió	Elaborat	Revisat	Aprovat
	NOFC/5	Director / Cap d'Estudis	Equip Directiu / Claustre	Consell Escolar
	https://www.iepaac.cat/qui_som/#documents			
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès			
	Pàgina 76 de 78			



A qui s'adreça?

A qualsevol persona que hagi estat matriculada en un cicle LOE en extinció i que tingui **mòduls pendents de superar**.

Com s'organitza?

- Es convoquen **dues proves d'avaluació per curs**: una al **novembre** i una altra a l'**abril**.

PROVES D'AVALUACIÓ ALUMNAT COMPLECIÓ 25-26	
1era CONVOCATÒRIA	setmana del 17 al 21 de novembre
2on CONVOCATÒRIA	setmana del 20 al 24 d'abril

- L'alumnat ha de **matricular-se prèviament** i indicar quins mòduls vol presentar-se. A partir del mes de setembre es publicarà informació sobre com i quan realitzar la matrícula.
- Les proves són **escrites i presencials**, i es fan al centre educatiu.

Què pretén aconseguir?

- Finalitzar el cicle formatiu** LOE extingit.
- Obtenir el títol oficial** de tècnic o tècnic superior.

L'avaluació de l'alumnat ve regulada pels "Documents per a l'organització i la gestió dels centres" publicada pel Departament d'Educació abans de l'inici del nou curs. No obstant en aquest apartat es concreten alguns aspectes rellevants.

7.2.1 Secció 1. Criteris d'avaluació generals de centre

L'avaluació dels aprenentatges de l'alumnat dels cicles formatius és contínua, ha d'atendre l'organització modular i s'ha de fer per resultats d'aprenentatge. A l'inici del curs el centre ha d'informar l'alumnat dels continguts del currículum formatiu, de l'estructura per mòduls professionals, de les competències professionals, personals i socials i dels objectius generals del cicle i la seva relació amb els mòduls professionals, així com dels criteris generals d'avaluació, pas de curs i superació del cicle. El centre ha de mantenir a disposició de la Inspecció d'Educació els registres de l'avaluació continuada i la documentació que hagi contribuït a avaluar els diferents mòduls professionals i resultats d'aprenentatge (enunciats de proves escrites, graelles d'observació i altres).



7.2.2 Secció 2. Assistència

- L'assistència a classe és obligatòria.
- Aquells alumnes que durant un mòdul professional facin més d'un 10% de faltes injustificades (no justificades de forma convincent, ni per un document oficial i en tot cas a criteri del tutor/a) perdran el dret a l'avaluació ordinària, sent puntuats amb la nota de "1".
- Els 2 retards injustificats, es computaran com una falta injustificada. Es considerarà falta a partir dels 15 minuts d'iniciada la classe.
- Caldrà justificar les faltes d'assistència dins dels 3 dies hàbils posteriors al dia d'incorporació, sinó es considerarà com a falta injustificada.
- En cas de faltar en un examen, caldrà portar un justificant oficial en tot cas sempre prevaldrà el criteri professor/a per a poder repetir l'examen.

La manca d'assistència reiterada sense justificació implicarà l'anul·lació de la matrícula. Establint 15 dies hàbils (3 setmanes de classe). A partir d'aquest termini, s'anul·la la matrícula de l'alumne/a.

En els ensenyaments post obligatoris, quan un alumne no s'incorpora al centre o deixa d'assistir-hi durant 15 dies, sense una causa justificada, se'l dona de baixa d'ofici, segons:

RESOLUCIÓ ENS/280/2015, de 18 de febrer, per la qual s'aproven les normes de preinscripció i matrícula d'alumnes als centres del Servei d'Educació de Catalunya i altres centres educatius, en els diversos ensenyaments sostinguts amb fons públics, per al curs 2015-2016.

7.2.4 Secció 3. Promoció de curs.

Quan un alumne o alumna ha superat un nombre de mòduls professionals amb càrrega horària en el centre educatiu superior al 60 % del conjunt planificat en el primer curs, pot matricular-se en el segon curs del cicle, però ha de cursar també els mòduls professionals no superats del primer curs. En cas contrari, s'ha de matricular en els mòduls professionals no superats del primer curs del cicle i, opcionalment, en els mòduls professionals del segon curs que no presentin incompatibilitat horària o curricular de manera significativa, segons el projecte del centre i la disponibilitat de places.

CCFF	TOTAL HORES LECTIVES	HORES SUPERAR per passar de curs (60%)
1er CA	<u>957</u>	<u>575</u>
1er AQ	<u>957</u>	<u>575</u>
1er ECA	<u>759</u>	<u>456</u>



Tanmateix, les normes d'organització i funcionament del centre poden determinar en quines circumstàncies excepcionals, relacionades amb incompatibilitats curriculars o horàries, un alumne o alumna ha de matricular-se només dels mòduls professionals de primer curs, malgrat haver superat el 60 % de la durada horària en el centre educatiu del conjunt de mòduls professionals de primer curs.

Queden fora de les consideracions anteriors els mòduls professionals que no han estat qualificats positivament per no haver desenvolupat l'Estada a l'Empresa (PQ). En aquest cas, sempre que l'alumne o alumna hagi superat tots els resultats d'aprenentatge del mòdul professional, s'ha de matricular de nou en el mòdul professional sense ocupar plaça per poder fer l'Estada a l'Empresa a segon curs, i se li mantenen les qualificacions dels resultats d'aprenentatge.

Un cop extingit l'anterior pla d'estudis, si a un alumne o alumna li queden unitats formatives pendents d'assolir, pot acollir-se al procediment de compleció. Als alumnes que es matriculin en el nou pla d'estudis, si han superat algun mòdul professional cursat en l'anterior pla d'estudis, se'ls traslladen les qualificacions obtingudes al mòdul professional del nou pla d'estudis.

7.2.5 Secció 4. Superació del cicle

La superació del cicle formatiu requereix superar tots els mòduls professionals que el componen. La qualificació final del cicle formatiu, que s'expressa amb dos decimals, s'obté com a mitjana aritmètica de les qualificacions de cada mòdul professional, ponderades en funció del nombre d'hores assignat a cadascun d'aquests.

En l'avaluació final, l'equip docent del cicle formatiu ha de valorar, per a cada alumne o alumna, el grau d'assoliment dels objectius generals amb relació a les competències definides en el perfil professional. També n'ha de valorar l'historial acadèmic i, per acord d'un mínim dels dos terços dels membres de la junta d'avaluació, es podrà determinar la superació dels resultats d'aprenentatge pendents i atorgar, als resultats d'aprenentatge, la qualificació que es decideixi. En aquest cas cal fer constar a l'acta, juntament amb la qualificació del resultat d'aprenentatge un asterisc (*), i al peu de l'acta s'ha d'escriure l'expressió "(*) Requalificat per la junta d'avaluació".

7.2.6 Secció 5. Convocatòries

Els alumnes poden ser avaluats d'un mòdul professional, com a màxim, en quatre convocatòries ordinàries, excepte en l'Estada a l'Empresa, que només pot ser avaluat en dues convocatòries. Amb caràcter excepcional, es pot sol·licitar una cinquena convocatòria extraordinària per motius de malaltia, discapacitat o altres circumstàncies que condicionin o impedeixin portar a terme els estudis, que el director o directora del centre ha de resoldre.

Els alumnes que s'incorporin al nou pla d'estudis, no se'ls comptabilitzen les convocatòries fetes en el pla d'estudis en extinció. Amb cada matrícula als mòduls professionals l'alumne o alumna disposa del dret a dues convocatòries. Si perd el dret a l'avaluació continuada o abandona, perd la primera convocatòria. Presentar-se a la segona convocatòria és voluntari. Si l'alumne o alumna no s'hi presenta no se li compta aquesta segona convocatòria a l'efecte del còmput màxim i consta com a "No presentat/ada" (NP).

	Codi /Versió	Elaborat	Revisat	Aprovat
	NOFC/5	Director / Cap d'Estudis	Equip Directiu / Claustre	Consell Escolar
	https://www.iepaac.cat/qui_som/#documents			
	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès			
	Pàgina 79 de 78			



PROVES D'AVALUACIÓ ALUMNAT PLA NOU	
1era CONVOCATÒRIA	Ordinària en avaluació continuada (1er i 2on curs)
2on CONVOCATÒRIA	setmana del 8 al 12 de juny pel curs 25-26

PROVES D'AVALUACIÓ ALUMNAT COMPLECIÓ 25-26 i 26-27	
1era CONVOCATÒRIA	setmana del 17 al 21 de novembre pel curs 25-26
2on CONVOCATÒRIA	setmana del 20 al 24 d'abril pel curs 25-26

En tot cas, l'alumnat ha d'estar informat de les activitats que ha de dur a terme per recuperar els resultats d'aprenentatge suspesos, així com del període i les dates en què es faran les activitats d'avaluació corresponents a les segones convocatòries.

Les activitats d'avaluació de les segones convocatòries d'un mòdul professional, com a l'avaluació continuada, s'han de fer per a cadascun dels Resultats d'Aprenentatge (RA) no assolits. Tot i això, en l'avaluació de la competència expressada en un RA es poden incloure competències ja superades i qualificades en RA assolits, perquè l'adquisició de les competències i RA pot ser progressiva. En qualsevol cas, no es pot modificar la qualificació d'un RA assolit en la primera convocatòria.



7.2.4.1 Secció 4. Criteris d'admissió i selecció per a candidatures d'alumnat en FP dual CFGs d'Educació i control ambiental

- Es valorarà la puntuació extreta en el bloc acadèmic i pedagògic, tot i això queda com a última instància la valoració i criteri de l'equip docent.

BLOC ACADÈMIC			
1- Ha aprovat menys del 60% de les hores lectives.	1	2	3
2- Ha aprovat entre el 60% i el 80% de les hores lectives.			
3- Ha aprovat més del 80% de les hores lectives			
RENDIMENT ACADÈMIC			
1. Rendiment segons les qualificacions relatives a la primera avaluació.			
2. Rendiment segons les qualificacions relatives a la segona avaluació			
3. Rendiment segons les qualificacions relatives als mòduls relacionats en les tasques a desenvolupar a l'empresa. A la primera avaluació			
4. Rendiment segons les qualificacions relatives als mòduls relacionats en les tasques a desenvolupar a l'empresa. A la primera avaluació			
BLOC PEDAGÒGIC			
1- MAI	1	2	3
2- ALGUNES VEGADES			
3- SEMPRE			
ASPECTES ACTITUDINALS			
3. Compleix el seu horari lectiu i és puntual			
4. Mostra interès general amb els estudis que està cursant			
5. S'expressa de manera oral i escrita amb un ús correcte de la llengua			
6. Fa cas al professor i li pregunta quan té algun dubte acadèmic			
7. Es mostra predisposat/da a acceptar responsabilitats en un centre de treball.			
INTERACCIÓ AMB ELS COMPANYYS			
9. Respecta als companys de classe.			
10. Comparteix les seves experiències o curiositats sobre les matèries amb els seus companys.			
11. Es desenvolupa correctament amb els treballs en equip			
12. És ordenat/da en temes de planificació, gestió i control de les taques.			
ALTRES ASPECTES D'INTERÈS			
13. Presenta experiència laboral justificada. o té coneixements respecte d'altres llengües.			
14. Presenta Coneixements respecte d'altres llengües.			
PUNTUACIÓ FINAL			



Es donarà la possibilitat de realitzar una entrevista per part de l'empresa als alumnes prèviament seleccionats per l'equip docent

7.2.5 Secció 5. Sessions de junta d'avaluació i avaluació inicial.

En les sessions, la junta d'avaluació ha d'analitzar, per a cada alumne, l'aprenentatge en el conjunt dels mòduls professionals i les unitats formatives corresponents al cicle formatiu en relació amb les competències professionals, personals i socials i amb els objectius generals establerts en el currículum.

Les sessions d'avaluació tenen els objectius següents:

- Valorar el desplegament del cicle i la seqüenciació i adequació de la programació a les necessitats formatives i l'actitud i motivació general de l'alumne.
- Coordinar l'equip docent.
- Proposar actuacions i adoptar decisions per corregir les deficiències observades en el procés d'ensenyament i aprenentatge.
- Valorar de manera col·legiada el grau d'assoliment per part de l'alumne dels resultats d'aprenentatge que s'han treballat durant el període d'avaluació.
- Valorar de manera col·legiada el grau d'assoliment per part de l'alumne de les competències professionals, personals i socials i dels objectius generals del cicle formatiu.
- Qualificar l'alumne amb relació a les unitats formatives finalitzades i als mòduls professionals corresponents.
- Valorar la programació desenvolupada al llarg del període que és objecte d'avaluació i proposar, si escau, actuacions correctores del procés d'ensenyament i aprenentatge.

En les sessions d'avaluació es prenen les decisions pertinents, que han de constar en l'acta de la sessió. Els alumnes no formen part de la junta d'avaluació. Tanmateix, és possible que participin en les sessions d'avaluació, i s'han d'atenir al que determinin les normes d'organització i funcionament del centre.

La junta d'avaluació ha de fer un mínim de tres sessions d'avaluació durant el curs acadèmic pot reunir-se, quan calgui, per avaluar i proposar la certificació dels alumnes que es matriculen per MP solts o UF.

En cada sessió de la junta d'avaluació s'han de qualificar les UF o MP que hagin finalitzat i s'hi ha d'incorporar, si escau, les qualificacions que corresponguin a les segones convocatòries.

Les qualificacions s'han de reflectir a l'acta d'avaluació i traslladar-les a l'expedient acadèmic. A l'inici de cada cicle formatiu, abans de la primera sessió d'avaluació, s'ha de fer una **avaluació inicial del cicle formatiu** que té per objectiu avaluar globalment la incorporació de l'alumne al cicle, ajustar la programació prevista i reorientar-la, si escau.



7.3.- Capítol 3. De les queixes i reclamacions.

Per tal d'identificar oportunitats de millora per a incrementar el grau de satisfacció de l'alumnat, professorat i PAS del centre, de forma general, es disposa d'un formulari a la web de l'IEPAAC de suggeriments i queixes. La comissió de qualitat és la responsable de la seva gestió, mitjançant la revisió setmanal de la queixa i/o suggeriment, la seva anàlisi i resolució corresponent.

7.3.1.- Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre

Els escrits oficials de queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en un centre públic del Departament d'Educació han d'adreçar-se a la direcció del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

El director/a ha de traslladar còpia de la queixa al professor/a o treballador/a afectat i, directament o per mitjà d'altres membres de l'equip directiu del centre, obtenir informació sobre els fets exposats.

Obtinguda la informació i escoltat l'interessat/ada, la direcció del centre ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa la solució adoptada o, si s'escau, la desestimació motivada, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no quedin satisfets per la resolució adoptada. La documentació generada ha de quedar arxivada a la secretaria del centre.

7.3.2.- Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs

Qualsevol protesta contra una irregularitat o injustícia comesa envers un/a alumne/a per part del centre o membre de la comunitat educativa relacionada sobretot amb el compromís contractual que s'estableix amb la matrícula i acordats per llei.

Caldrà complimentar i presentar l'imprès corresponent que haurà d'anar dirigit a la direcció del centre. Les reclamacions quedaran registrades.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Institut d'Estudis Professionals
Aqüícoles i Ambientals de Catalunya

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

Versió:

NOFC



Codi document / Versió

Elaborat

Revisat

Aprovat