

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

NOFC

| | | | | |
|--|---|--------------------------|---------------------------|-----------------|
| | Codi /Versió | Elaborat | Revisat | Aprovat |
| | NOFC/1 | 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

| | Realitzat per: | Revisat per: | Aprovat per: |
|--------|----------------------------|---------------------------|-----------------|
| Càrrec | Director/a i Cap d'Estudis | Equip Directiu i Claustre | Consell Escolar |
| Data | | | |

| Llistat de les modificacions | | | |
|------------------------------|------------|--|---------------------|
| Núm. Revisió | Data | Descripció de la modificació | Distribució |
| 00 | 31/01/2023 | Aprovat per Consell Escolar | Web Google Drive |
| 01 | 29/06/2023 | Acordat en acta de 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 | 02/10/2023 | Acordat en acta de 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'aqüicultura. - 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 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 |
| | | | |

| | | | | |
|--|---|--------------------------|---------------------------|-----------------|
| | Codi /Versió | Elaborat | Revisat | Aprovat |
| | NOFC/1 | Director / Cap d'Estudis | Equip Directiu / Claustre | Consell Escolar |
| | https://www.iepaac.cat/qui_som/#documents | | | |
| | Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès | | | |



| | |
|---|----|
| ÍNDEX | 1 |
| 1. Títol I. Introducció | 4 |
| 1.1 Capítol 1. Normativa reguladora | 4 |
| 1.2 Capítol 2. Objectius i àmbit d'aplicació | 4 |
| 1.3 Capítol 3. Estructura | 5 |
| 2. Títol II. Concreció de les previsions del projecte educatiu | 6 |
| 2.1 Capítol 1. Per orientar a 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 |
| 3. Títol III. Estructura organitzativa de govern i coordinació del centre | 9 |
| 3.a Aspectes generals | 9 |
| 3.b Òrgans de govern del centre | 9 |
| 3.c Mapa de processos..... | 10 |
| 3.d Organigrama | 10 |
| 3.1 Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció | 11 |
| 3.1.1 Director/a | 11 |
| 3.1.2 Cap d'Estudis | 13 |
| 3.1.3 Secretari/a | 15 |
| 3.2 Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació | 16 |
| 3.2.1 Secció 1. Consell escolar | 16 |
| 3.2.2 Secció 2. Claustre del professorat | 20 |
| 3.3 Capítol 3. Equip directiu | 22 |
| 3.4 Capítol 4. Comissions Tècniques | 23 |
| 3.4.1 Comissió tècnica de qualitat | 23 |
| 3.4.2 Comissió tècnica de innovació tecnològica i pedagògica | 24 |
| 3.4.3 Comissió tècnica d'orientació per la trajectòria formativa i professional | 26 |
| 3.4.4 Comissió d'Estratègia Digital | 26 |
| 3.5 Capítol 5. Òrgans unipersonals de coordinació | 26 |
| 3.5.1 Coordinació de Qualitat | 27 |
| 3.5.2 Coordinació de Formació Professional | 28 |
| 3.5.3 Coordinació de Innovació | 29 |
| 3.5.4 Coordinació d'Assessorament i Reconeixement Professional | 29 |
| 3.5.5 Coordinació d'Empresa i formació al llarg de la vida | 30 |
| 3.5.6 Coordinació SIOP..... | 30 |
| 3.5.7 Coordinació d'FP Dual | 31 |
| 3.5.8 Coordinació d'Ocupació | 31 |
| 3.5.9 Coordinació Digital | 31 |
| 3.5.10 Coordinació de Formació Complementària | 32 |



| | |
|---|-----------|
| 3.5.11 Coordinació de Prevenció de Riscos Laborals | 32 |
| 3.5.12 Coordinació de Sostenibilitat | 33 |
| 3.5.13 Coordinació Lingüística | 33 |
| 3.5.14 Coordinació d'Emprenedoria | 34 |
| 3.5.15 Coordinació d'Activitats de Convivència | 34 |
| 4. Títol IV. Organització pedagògica del centre | 35 |
| 4.1 Capítol 1. Organització del professorat | 35 |
| 4.1.1 Secció 1. Professorat | 35 |
| 4.1.2 Secció 2. Departaments docents | 36 |
| 4.1.3 Secció 3. Equips docents de grups | 37 |
| 4.1.4 Secció 4. Juntes d'avaluació | 37 |
| 4.2 Capítol 2. Organització de l'alumnat | 38 |
| 4.3 Capítol 3. Acció i coordinació tutorial | 38 |
| 4.3.1 Pla d'Orientació i Acció Tutorial | 38 |
| 4.3.2 El/la tutor/a de grup | 39 |
| 4.3.3 El/la tutor/a de FCT | 40 |
| 4.3.4 El/la tutor/a de Formació Dual | 41 |
| 4.4 Capítol 4. Orientació acadèmica i professional | 41 |
| 5. Títol V. Convivència en el centre | 42 |
| 5.1 Capítol 1. Normes de convivència del centre | 43 |
| 5.1.1 Secció 1. Normes referents a la cura i ús del material | 43 |
| 5.1.2 Secció 2. Normes referents al manteniment dels cultius | 44 |
| 5.1.3 Secció 3. Normes referents al tractament dels organismes vius | 44 |
| 5.1.4 Secció 4. Normes referents a la higiene, sanitat i seguretat en l'ús de material i manipulació organismes | 44 |
| 5.1.5 Secció 5. Normes referents a la indumentària de treball i taquilles | 45 |
| 5.1.6 Secció 6. Normes referents al ús dels portàtils del centre, telèfons mòbils i auriculars ... | 47 |
| 5.1.7 Secció 7. Normes d'ús ordenació i conservació d'equips i materials a l'IEPAAC | 49 |
| 5.1.8 Secció 8. Normes de gestió d'aula | 50 |
| 5.2 Capítol 2. Drets i deures de l'alumnat | 50 |
| 5.2.1 Secció 1. Drets de l'alumnat | 50 |
| 5.2.2 Secció 2. Deures de l'alumnat | 52 |
| 5.3 Capítol 3. Família de l'alumnat | 53 |
| 5.3.1 Secció 1. Drets i deures | 53 |
| 5.4 Capítol 4. Del professorat | 54 |
| 5.4.1 Secció 1. Assistència del professorat | 54 |
| 5.4.2 Secció 2. Justificacions de les absències | 54 |
| 5.4.3 Secció 3. Assegurament del servei d' ensenyament/aprenen (guàrdies) | 56 |
| 5.4.4 Secció 4. Acollida del professorat nouvingut | 56 |



| | |
|--|-----------|
| 5.5 Capítol 5. Personal d'Administració i Serveis | 57 |
| 5.5.1 Secció 1. Funcions del personal subaltern del centre | 57 |
| 5.5.2 Secció 2. Funcions del personal auxiliar administratiu del centre | 58 |
| 5.6 Capítol 8. Règim disciplinari de l'alumnat | 59 |
| 5.6.1 Protocol intern d'actuació sobre incidències per part del professorat | 59 |
| 5.6.2 Tipificació de les faltes de disciplina | 60 |
| 5.6.3 Tipus de sancions | 62 |
| 5.6.4 Procediment d'actuació en cas d'expulsió (màxim 3 mesos) de l'alumne del centre | 63 |
| 6. Títol VI. Col·laboració i participació dels sectors de la comunitat escolar | 64 |
| 6.1 Capítol 1. Qüestions generals | 64 |
| 6.2 Capítol 2. Delegats i delegades | 64 |
| 6.3 Capítol 3. Carta de compromís educatiu | 64 |
| 7. Títol VII. Funcionament del centre | 65 |
| 7.1 Capítol 1. Aspectes generals | 65 |
| 7.1.1 Horari del centre | 65 |
| 7.1.2 Sortides escolars curriculars | 65 |
| 7.1.3 Actuacions en cas d'accident | 66 |
| 7.1.4. Seguretat, higiene i salut | 66 |
| 7.2 Capítol 2. L'avaluació | 66 |
| 7.2.1 Secció1. Criteris d'avaluació generals de centre | 66 |
| 7.2.2 Secció 2. Assistència | 67 |
| 7.2.3 Secció 3. Criteris de recuperació | 67 |
| 7.2.4 Secció 4. Promoció de curs | 68 |
| 7.2.4.1 Secció 4. Criteris d'admissió i selecció per a candidatures alumnat en FP Dual GS d'ECA | 69 |
| 7.2.5 Secció 5. Sessions de junta d'avaluació i avaluació inicial | 70 |
| 7.3.- Capítol 3. De les queixes i reclamacions | 71 |
| 7.3.1.- Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre | 71 |
| 7.3.2.- Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs | 71 |



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:

- 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.
- Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència als centres educatius no universitaris de Catalunya (Derogat parcialment, art. 4 i Títol IV, pel Decret 102/2010, 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.

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 Aqüícoles 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 | Aprovat |
| | NOFC/1 | 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 71 | | | | |



2. Títol II. 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.



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.



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/1 | 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 71 | | | | |



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.

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:

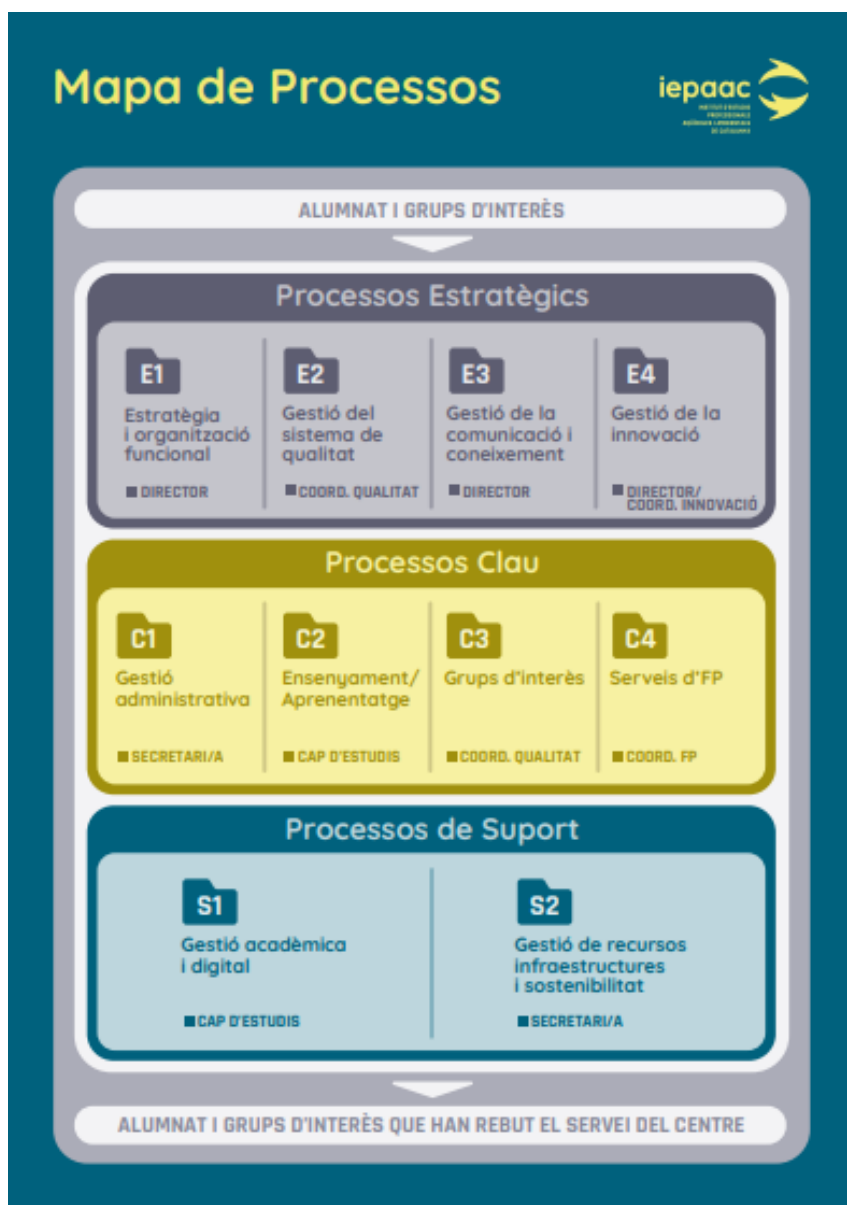
- a) Col·legiats: Consell Escolar del Centre i Claustre de Professorat.
- b) Executius: director/a, cap d'estudis i secretari/a. Tots constitueixen l'equip directiu.

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.

| | | | | |
|----------------|---|--------------------------|---------------------------|-----------------|
| | Codi /Versió | Elaborat | Revisat | Aprovat |
| | NOFC/1 | 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 71 | | | | |



3c.- Mapa de processos. L'IEPAAC està implementant un 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:



3.d.- Organigrama

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

https://www.iepaac.cat/qui_som/#organitzacio

| | | | | |
|--|---|--------------------------|---------------------------|-----------------|
| | Codi /Versió | Elaborat | Revisat | Aprovat |
| | NOFC/1 | 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 71 | | | |



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:

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

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

- a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- b) 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).
- c) 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).
- d) 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.
- e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- f) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- g) 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.
- h) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- i) Impulsar segons els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.



- j) 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.

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.

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
- E4: Gestió de la innovació

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 tutorial, coeducatiu 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) Impulsar les accions de innovació pedagògica.
- m) Afavorir la millora dels serveis d'FP.
- n) 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.
- o) Rebre les reclamacions de les qualificacions finals d'etapa. Convocar junta extraordinària d'avaluació final per decidir sobre les reclamacions de notes.
- p) Coordinar amb els tutors el Pla d'Orientació i Acció Tutorial (POAT) i vetllar per la seva aplicació i desenvolupament.
- q) Substituir el director/a en cas d'absència.
- r) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director/a de l'Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

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/1 | 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 14 de 71 | | | |



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 minutes 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.

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 pares/mares, 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.
- 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.

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.



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'inclouin 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.

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/la professor/a representant que ha causat la 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 de la direcció del centre. 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.

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.



3.3.- 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.

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.



- f) 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.
- g) Establir els criteris per a l'elaboració del projecte del pressupost.
- h) Elaborar la proposta del projecte educatiu del centre, la programació general anual i la memòria final de curs.
- i) Difondre les activitats del Centre entre la comunitat educativa i en el seu entorn social.
- j) 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 conseqüent 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 tècniques, 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 de innovació tecnològica i pedagògica.

Englobada a l'àrea funcional de Innovació, Ocupació i Formació a l'Empresa.

És l'òrgan permanent, encarregat de desenvolupar les accions de innovació tecnològica i pedagògica del centre. La comissió està formada per una representació del professorat en un nombre no superior a 2, per un membre o més de l'equip directiu, i pel coordinador/a de innovació 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. Així s'explicitarà a la PGA.

La comissió té les següents funcions:

- a) Dur a terme els objectius anuals marcats al programa INNOVAFP de la DGFPIERE.
- b) Coordinar les accions estratègiques de innovació pedagògica determinades al Pla General Anual de Centre.
- c) Proposar accions de millora contínua en els projectes de innovació del centre.
- d) Proposar noves accions / metodologies de innovació tecnològica i/o pedagògica, per a poder ser incloses en la gestió estratègica del centre.

| | | | | |
|-----------------|---|--------------------------|---------------------------|-----------------|
| | Codi /Versió | Elaborat | Revisat | Aprovat |
| | NOFC/1 | 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 24 de 71 | | | | |



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'orientació per la trajectòria formativa i professional.

Englobada a l'àrea funcional d'Orientació i Ensenyament / Aprenentatge.

És l'òrgan permanent, encarregat de desenvolupar les accions d'orientació acadèmica i professional del centre. La comissió està formada per una representació del professorat en un nombre no superior a 4, per un membre o més de l'equip directiu, i pel coordinador/a 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. Així s'explicitarà a la PGA.

La comissió té les següents funcions:

- Coordinar les accions estratègiques d'orientació acadèmica i professional determinades al Pla General Anual de Centre.
- Proposar accions de millora contínua en el Pla d'Orientació i Acció Tutorial.
- Proposar noves accions / metodologies d'orientació formativa i professional, 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 d'Estratègia Digital

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 pel Director, Cap d'Estudis i Coordinador Digital del centre.

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.

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.



- 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.- El/la director/a 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.
- 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 DGFPIERE.

El/la coordinador/a de qualitat és responsable dels processos de gestió de la qualitat i millora contínua 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:

- a) Vetllar per l'adequació de les accions dels tutors de pràctiques professionals.
- b) Col·laborar amb els/les tutor/es en la recerca d'empreses per a les pràctiques professionals.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Administrar el programa que gestiona les pràctiques (qBID).
- f) Elaborar informes sobre els resultats i les incidències dels programes desenvolupats.
- g) Coordinar el seguiment de la inserció laboral dels alumnes a partir dels sis mesos d'acabar els estudis que hagin cursat.
- h) Gestionar la difusió del catàleg 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.
- i) Cooperar amb el/la cap d'estudis en la coordinació de les visites del professorat i l'alumnat a les empreses.
- j) Col·laborar amb el/la director/a, per tal de detectar noves aliances que es puguin traduir en convenis de col·laboració amb associacions i/o clústers empresarials, empreses, centres de recerca tecnològica i/o universitats i agents socials, per a afavorir la inserció laboral, la competitivitat empresarial i millorar la formació al llarg de la vida de les persones.
- k) Col·laborar amb el/la director/a en la detecció de noves especialitzacions professionals (prospectiva sectorial estratègica) vinculades amb el currículum dels estudis professionals del centre (integració pedagògica).
- l) Qualsevol altra tasca que li encomani el director/a, en relació amb les seves funcions.

El/la coordinador/a d'FP és responsable dels processos de gestió de la qualitat i millora contínua següents:

Processos Clau:

- C4: Serveis d'FP.



3.5.3 Coordinació de Innovació

Haurà d'exercir les funcions següents:

- a) Donar a conèixer i promoure el servei d'innovació a la comunitat educativa del centre i a les empreses de l'entorn per esdevenir un referent en innovació tecnològica i pedagògica, amb la col·laboració del director/a.
- b) Fomentar la innovació i la participació de la comunitat educativa en projectes innovadors dintre i fora de l'Institut, amb la col·laboració del director/a.
- c) Gestionar i coordinar el desenvolupament de projectes d'innovació i transferència del coneixement amb els diferents grups d'interès del centre (professorat, alumnat, empreses, etc.).
- d) Treballar conjuntament amb el/la coordinador/a d'FP per desenvolupar iniciatives innovadores emmarcades als mòduls de síntesis/projecte i el d'empresa i iniciativa emprendedora en col·laboració de les famílies professionals i les empreses.
- e) Desenvolupar, revisar i modificar els procediments necessaris per sistematitzar i controlar la innovació que es dur a terme al centre, amb col·laboració del director/a.
- f) Participar en la xarxa d'innovació i transferència del coneixement del programa INNOVAFP
- g) 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 innovació.
- h) Potenciar la participació de l'alumnat i del professorat del centre en premisi/o projectes d'innovació.
- i) Convocar i presidir la comissió tècnica de innovació tecnològica i pedagògica.
- j) Qualsevol altra tasca que li encomani el director/a, en relació amb les seves funcions.

La Coordinació d'Innovació és co-responsable, amb la direcció del centre, dels processos de gestió de la qualitat i millora contínua següents: E4: Gestió de la innovació.

3.5.4 Coordinació d'Assessorament i Reconeixement Professional

Haurà d'exercir les funcions següents:

- a) Col·laborar amb l'equip directiu en la planificació i implementació de les actuacions relacionades amb el servei, així com el seguiment i l'avaluació.
- b) Fer el seguiment i proposar accions de millora en el seu àmbit d'actuació.
- c) Coordinar, promocionar, difondre i informar del servei que el centre ofereix a les persones i a les empreses.
- d) Participar en els programes del Departament d'Educació.
- e) 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.
- f) 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.



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

Haurà d'exercir les funcions següents:

- a) Integrar en el centre les estratègies del servei EmpresaFP (Centre d'FP – Empresa).
- b) 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 el/la coordinador/a d'FP.
- c) Participar a les reunions de treball de la xarxa del programa EmpresaFP de la DGFP.
- d) Dissenyar i planificar conjuntament amb el/la coordinador/a d'FP, les actuacions relacionades amb el/s servei/s del catàleg del centre.
- e) Proporcionar la informació i documentació necessària al professorat.
- f) Proposar accions de millora del servei que gestiona al coordinador/a d'FP i equip directiu.
- g) Facilitar dades sobre l'evolució i el seguiment del servei que gestiona.
- h) Gestionar l'estratègia de serveis del centre en funció de les seves possibilitats internes i de l'entorn, amb la col·laboració de el/la coordinador/a d'FP.
- i) Gestionar un pla de difusió dins l'organització dels serveis i dels valors d'empresa, amb la col·laboració de el/la coordinador/a d'FP.
- j) Participar en la xarxa del programa EmpresaFP de la DGFP i dur a terme les accions anuals.
- 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 difondre al claustre les actuacions anuals realitzades a l'àmbit de la relació Centre d'FP – Empresa.
- l) Col·laborar activament amb el desenvolupament de la Política d'Aliances Estratègiques del centre.
- m) Donar difusió dels programes de formació especialitzada i/o per a l'ocupació impartits a l'IEPAAC, que puguin ser d'interès per a l'alumnat i/o exalumnes del centre.
- n) Dur a terme les accions estratègiques relacionades amb la formació per a l'ocupació determinades en el projecte de direcció.

3.5.6 Coordinació del Servei de Informació i Orientació Professional (SIOP)

Haurà d'exercir les funcions següents:

- a) Coordinar l'elaboració dels recursos d'orientació professional.
- b) Informar i orientar professionalment, amb caràcter general i específic, de les diverses famílies professionals que el centre ofereix a les persones usuàries del SIOP, 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.



3.5.7 Coordinació d'FP Dual

Haurà d'exercir les funcions següents:

- a) Col·labora amb l'equip directiu en organitzar i planificar la implantació al centre de la FP Dual.
- b) Acompanyar i assessorar als tutors d'FP dual en el primer contacte a l'empresa col·laboradora.
- c) Realitzar el seguiment i coordinació dels tutors/es que formen part del projecte de FP Dual.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Revisar amb l'equip directiu les accions que es vagin succeint en relació al projecte de formació professional dual.
- g) Promocionar i participar en les tasques de formació del professorat.
- h) 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.

3.5.8 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.

3.5.9 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.
- 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.



3.5.10 Coordinació de Formació Complementària

Haurà d'exercir les funcions següents:

- 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.
- Revisar anualment i actualitzar si escau, la normativa de la formació complementària de l'IEPAAC i informar al cap d'estudis.
- 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).

3.5.11 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:

- 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.
- 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.
- 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.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Vetllar per la revisió periòdica dels equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- Conèixer les dades dels fulls de notificació d'accident o incident laboral.
- Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en la investigació dels accidents que es produeixin al centre.
- 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.
- Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- 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.

3.5.12 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.

3.5.13 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.



3.5.14 Coordinació d'Emprenedoria

Haurà d'exercir les funcions següents:

- 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.
- Elaborar un pla d'emprenedoria que reculli les diferents accions a realitzar.
- Fomentar la participació de la comunitat educativa en projectes emprenedors.
- 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.
- Redactar, en finalitzar el curs, una memòria que inclogui les activitats realitzades i l'avaluació dels resultats aconseguits en relació als objectius inicials.
- Coordinació en la participació de concursos en entitats locals i la mostra de projectes de Catalunya.
- Col·laborar, si s'escau, amb la comissió de innovació tecnològica i pedagògica en accions comunes.
- Mantenir actualitzat un registre de noves tecnologies i negocis amb projecció de futur en l'entorn social i econòmic del centre.
- Aquelles altres que el Director de l'Institut li encomani en relació amb els sectors empresarials agrícoles i ambientals del territori.

3.5.15 Coordinació d'Activitats de Convivència

Haurà d'exercir les funcions següents:

- Elaborar la programació anual de les activitats de convivència a nivell de centre (acollida de l'alumnat, dinàmiques de grup, celebracions, orles, etc.). Cada departament docent podrà programar les seves pròpies activitats.
- 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.
- Promoure i coordinar les activitats de convivència de l'Institut, millorant el clima escolar.
- 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...).
- Fer difusió interna i externa de les activitats realitzades a través dels mitjans de comunicació del centre.
- Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà en la memòria anual del centre.
- Aquelles altres que el Director del centre li encomani en relació a les activitats o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.



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/projecte.
- 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.
- 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.

| | | | | |
|-----------------|---|--------------------------|---------------------------|-----------------|
| | Codi /Versió | Elaborat | Revisat | Aprovat |
| | NOFC/1 | 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 36 de 71 | | | | |



- 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 rendeixcomptes 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 realitzarles 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. En els cicles formatius, convé que el tutor o tutora del cicle formatiu ho sigui al llarg dels dos cursos de la promoció.

| | | | | |
|-----------------|---|--------------------------|---------------------------|-----------------|
| | Codi / Versió | Elaborat | Revisat | Aprovat |
| | NOFC/1 | 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 38 de 71 | | | | |



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 Formació en Centres de Treball o, si escau, en la formació en alternança (formació DUAL).

Les accions previstes en el pla de l'acció tutorial estan registrades en el document BASE D'ACTIVITATS TUTORIES d'on els tutors/es aniran realitzant les activitats amb el seu grup classe.

Aquest document conté: FITXES D'ACTIVITATS

- ✓ Nom activitat.
- ✓ Codi
- ✓ Àmbit
- ✓ Descripció
- ✓ Continguts
- ✓ CAV
- ✓ Cicle formatiu al qual pertany-curs-trimestre-professor/a
- ✓ Hipervincle amb el material i recursos per l'alumnat.

La realització d'aquestes activitats per part dels tutors/es quedarà reflectida dins del document en forma de cronograma: PLANIFICACIÓ TUTORIES CURSXX-XX, que cada tutor/a generarà a partir del seu grup classe a mesura que vagi realitzant les activitats.

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 Comissió tècnica d'orientació per la trajectòria formativa i professional presidida per la cap d'estudis i formada per tots els tutors/es dels diferents grups dels cicles formatius.

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.

| | | | | |
|-----------------|---|--------------------------|---------------------------|-----------------|
| | Codi /Versió | Elaborat | Revisat | Aprovat |
| | NOFC/1 | 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 39 de 71 | | | | |



- 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/1nmZHQ52ipl6XQ_xre023PynaqyYJpgUk/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 final ordinària 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.

| | | | | |
|-----------------|---|--------------------------|---------------------------|-----------------|
| | Codi / Versió | Elaborat | Revisat | Aprovat |
| | NOFC/1 | 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 40 de 71 | | | | |



- Realitzar l'enquesta de satisfacció a les Empreses i traspasar els indicadors a la 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.

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 conèixer 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 conèixer 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.

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 realitzin 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.

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 desmarcar adequadament tot el material, instruments i eines utilitzats.
- Cal esbandir amb aigua dolça i assecat 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 aqüícoles.

- 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 dels organismes vius.

Aquesta especialitat comporta el manteniment a les instal·lacions del IEPAAC 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.

Per tant, l'alumnat, amb la supervisió del professor/a, ha de:

- Manipular els organismes vius amb molta cura i d'acord amb les instruccions del professor/a.
- Durant les pràctiques aqüícoles, 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.

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.

| | | | | |
|-----------------|---|--------------------------|---------------------------|-----------------|
| | Codi /Versió | Elaborat | Revisat | Aprovat |
| | NOFC/1 | 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 71 | | | | |



- 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 son: 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 aqüícoles 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 Aqüícoles 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.



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 cycle 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/qui custodiarà el carro de seguretat amb els portàtils i l'obrirà qui 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 totsels usuaris, o que pugui atemptar contra la seva seguretat i el correcte ús de la xarxa del centre.

| | | | | |
|-----------------|---|--------------------------|---------------------------|-----------------|
| | Codi /Versió | Elaborat | Revisat | Aprovat |
| | NOFC/1 | 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 71 | | | | |



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 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'aplicació 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.

US DELS TELÈFONS MÒBILS i AURICULARS

- En les classes pràctiques (fora de l'aula) l'alumnat d'aqüicultura 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).

| | | | | |
|-----------------|---|--------------------------|---------------------------|-----------------|
| | Codi / Versió | Elaborat | Revisat | Aprovat |
| | NOFC/1 | 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 71 | | | | |



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

| | | | | |
|-----------------|---|--------------------------|---------------------------|-----------------|
| | Codi /Versió | Elaborat | Revisat | Aprovat |
| | NOFC/1 | 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 49 de 71 | | | | |



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.

5.2 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 en 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.

| | | | | |
|-----------------|---|--------------------------|---------------------------|-----------------|
| | Codi / Versió | Elaborat | Revisat | Aprovat |
| | NOFC/1 | 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 50 de 71 | | | | |



- 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 constitueixin 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 produeixin 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 convivencial 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'avertiment 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 programació general anual.
- 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.

| | | | | |
|-----------------|---|--------------------------|---------------------------|-----------------|
| | Codi / Versió | Elaborat | Revisat | Aprovat |
| | NOFC/1 | 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 71 | | | | |



- 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.

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.

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'aqüicultura, 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.

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.

| | | | | |
|-----------------|---|--------------------------|---------------------------|-----------------|
| | Codi /Versió | Elaborat | Revisat | Aprovat |
| | NOFC/1 | 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 71 | | | | |



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.
- 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 indicant-ne el motiu i la gravetat de la mateixa.
- Si el professorat mitjançant la plataforma no té accés a l'alumne en qüestió enviarà un correu al cap d'estudis indicant: el nom de l'alumne, data, hora, motiu i la gravetat de la incidència.
- Si 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 aquest estigui absent se'l acompanyarà a l'aula que s'indiqui en la porta de l'aula de guàrdia.

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.
- Quan el tutor detecti un nombre elevat de faltes d'assistència injustificades ho farà saber a l'orientador/a del centre per valorar si cal iniciar el protocol d'absentisme.
- Un cop posada una incidència no es podrà anul·lar sense l'autorització de la cap d'estudis.
- Durant els exàmens, els mòbils hauran d'estar apagats i dins la motxilla que es dipositarà on el professorat indiqui. Tenir un mòbil a les mans durant un examen es considerarà com si fos una "xuleta" i s'actuarà conseqüentment.

Si la incidència suposa una expulsió de classe (falta greu o molt greu) l'alumne haurà de presentar-se a la sala de professors (acompanyat o no del delegat de classe) on el professor de guàrdia anotarà al full de guàrdies el seu nom, curs, especificant que ha estat expulsat i per quin professor. S'habilitarà un espai (consergeria, hall o una aula) i el professor/a de guàrdia el vigilarà.



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 el 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 estiguem dins del context COVID o bé faci mal temps. En aquest cas els alumnes podran menjar i beure a classe durant l'esbarjo en el cas 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 (teòrica o pràctica) sense permís del professorat.
- Utilitzar auriculars a les classes d'aula i/o pràctiques.
- 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.

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.

En cap cas el professorat informarà de l'obertura de l'expedient disciplinari a l'alumnat en qüestió ni a cap altre alumne/a. Aquesta tasca queda en mans del/la tutor/a.

5.6.3 Tipus de sancions

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 o molt 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.

| | | | | |
|-----------------|---|--------------------------|---------------------------|-----------------|
| | Codi /Versió | Elaborat | Revisat | Aprovat |
| | NOFC/1 | 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 62 de 71 | | | | |



- 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.
- 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.

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.

| | | | | |
|-----------------|---|--------------------------|---------------------------|-----------------|
| | Codi /Versió | Elaborat | Revisat | Aprovat |
| | NOFC/1 | 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 71 | | | | |



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 mòdul 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 permesa 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.

| | | | | |
|-----------------|---|--------------------------|---------------------------|-----------------|
| | Codi /Versió | Elaborat | Revisat | Aprovat |
| | NOFC/1 | 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 71 | | | | |



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

- Es considerarà acceptat per al viatge tot aquell que hagi complimentat el demanat en el termini indicat.
- 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.
- 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.

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

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 Secció1. Criteris d'avaluació generals de centre

De forma general, per a tots els Mòduls Professionals (MP), aquests s'avaluaran en funció dels Criteris d'Avaluació dels Resultats d'Aprenentatge de la Unitat Formativa corresponent a un MP. Els continguts de cada Unitat Formativa podran ser avaluats de forma teòrica i/o pràctica i cada professor podrà triar el percentatge corresponent a cada contingut i els seus instruments d'avaluació. Aquests criteris particulars de cada Mòdul Professional seran presentats i publicats pel professor/a responsable a l'inici del curs.

Un cop aprovada una UF la nota no es pot modificar.

Les UF convalidades seran puntuades amb un 5 en l'avaluació.

El professorat, al introduir les notes al SAGA haurà de posar la nota haurà de posar el nombre enter a l'alça a partir del 0,5. És a dir, si l'alumne/a té un 6,5 la nota a introduir al SAGA serà de 7.

| | | | | |
|-----------------|---|--------------------------|---------------------------|-----------------|
| | Codi /Versió | Elaborat | Revisat | Aprovat |
| | NOFC/1 | 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 71 | | | | |



7.2.2 Secció 2. Assistència

- L'assistència a classe és obligatòria, excepte en la modalitat no presencial (ECA). L'alumnat haurà d'assistir mínim a un 80% de les hores de cada UF l'alumnat no tindrà dret a fer els exàmens ordinaris.
- Aquells alumnes que durant una Unitat Formativa facin més d'un 10% de faltes injustificades (no justificades pels pares 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 dintre dels tres 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 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·larà 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.

7.2.3 Secció 3. Criteris de recuperació

La recuperació d'una UF pot consistir en un examen però també pot recuperar-se amb activitats complementàries en funció del criteri del professor/a de la UF.

En qualsevol cas els exàmens extraordinaris s'aproven amb un 5. En casos molt particulars i sempre aprovats per la junta d'avaluació es podrà posar més d'un 5.

Si l'alumne té unitats formatives aprovades en ordinària, es farà una mitjana ponderada per determinar la nota FINAL del mòdul.

En Classroom de tutoria de cada grup es penjarà el calendari i horari de les Unitats Formatives pendents de cada Mòdul Professional del Cicle Formatiu corresponent.

EXTRAORDINARIS DE JUNY:

L'alumne/a en cas de suspendre l'avaluació ordinària podrà presentar-se a la convocatòria extraordinària de juny de 2024.

EXTRAORDINARIS DE FEBRER:

La segona convocatòria extraordinària es durà a terme durant el mes de febrer del curs següent.

| | | | | |
|--|---|--------------------------|---------------------------|-----------------|
| | Codi /Versió | Elaborat | Revisat | Aprovat |
| | NOFC/1 | 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 67 de 71 | | | |



7.2.4 Secció 4. Promoció de curs.

L'alumne que hagi superat un nombre d'unitats formatives amb càrrega horària superior o igual al 60% del conjunt planificat en el primer curs (veure taula), pot matricular-se en el segon curs del cicle, però ha de cursar també les unitats formatives no superades del primer curs.

| CCFF | TOTAL HORES LECTIVES | HORES SUPERAR per passar de curs (60%) |
|---------|-------------------------|---|
| 1er CA | <u>990</u> | <u>594</u> |
| 1er AQ | <u>990</u> | <u>594</u> |
| 1er ECA | <u>990</u> | <u>594</u> |

L'alumnat que promocioni de curs amb unitats formatives pendents, té dret a 2 convocatòries i podrà de FORMA PRESENCIAL:

Cursar de manera regular les UF, per trimestres, assistint a classe i, en cas de suspendre, presentar-se a la prova extraordinària de juny.

1.1 Finalització del cicle:

Per als alumnes de 2n curs que no hagin superat la totalitat dels mòduls del Cicle Formatiu a la convocatòria extraordinària de juny del curs vigent podran optar, si així ho desitgen, a obtenir el títol en la convocatòria extraordinària que tindrà lloc el mes de febrer del següent curs.

L'alumnat que no hagi aprovat l'avaluació parcial dels mòduls de SÍNTESI/ PROJECTE (durant el primer trimestre) no podrà realitzar les FCT aquell curs acadèmic, sempre a criteri de l'equip docent.



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. | | | |
| 2- Ha aprovat entre el 60% i el 80% de les hores lectives. | 1 | 2 | 3 |
| 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 | | | |
| 2- ALGUNES VEGADES | 1 | 2 | 3 |
| 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 COMPANYS | | | |
| 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'atènyer 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.

