

EASD Ondara
Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)
Octubre 2018

(Segons el decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius)

índex

0. Marc normatiu

1. Introducció

- 1.1. Per a orientar el rendiment de comptes al Consell Escolar de la gestió del PEC
- 1.2. Aprovació, revisió i actualització del PEC

2. Concreció de les previsions del Projecte Educatiu

3. Estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre

3.1. L'equip directiu

- 3.1.1. Director
- 3.1.2. Cap d'estudis
- 3.1.3. Coordinador pedagògic
- 3.1.4. Secretari administratiu
- 3.1.5. Cap d'estudis adjunt

3.2. Òrgans col·legiats de participació

- 3.2.1. Consell escolar
- 3.2.2. Claustre

3.4. Òrgans unipersonals de coordinació

- 3.4.1. Coordinador d'Ensenyaments Superiors
- 3.4.2. Coordinador de Cicles Formatius i d'FCT
- 3.4.3. Coordinador Lingüístic
- 3.4.4. Coordinador de Prevenció de Riscos Laborals i Tallers
- 3.4.5. Coordinador d'Informàtica i TIC
- 3.4.6. Cap de departament d'Història i Teoria de l'Art i del Disseny
- 3.4.7. Cap de departament d'Humanitats i Batxillerat
- 3.4.8. Cap de departament de Volum
- 3.4.9. Cap de departament de Mobilitat (Erasmus)
- 3.4.10. Cap de departament de Dibuix i Pintura
- 3.4.11. Cap de departament de Disseny Gràfic
- 3.4.12. Cap de departament de Disseny d'Interiors
- 3.4.13. Cap de departament de Fires i Exposicions
- 3.4.14. Cap de departament de Coordinació de Titulació (ESDAP)
- 3.4.15. Cap de departament de Relacions Institucionals

4. Organització pedagògica del centre

4.1. Organització del professorat

- 4.1.1. Equips docents de cicle
- 4.1.2. Departaments didàctics

4.2. Organització de l'alumnat

4.3. Acció i coordinació tutorial

- 4.3.1 Funcions generals dels Tutors/es de grup:

4.4. Atenció a la diversitat

5. La convivència en el centre

- 5.1. Mesures de promoció de la convivència
- 5.2. Mediació escolar
- 5.3. Règim disciplinari de l'alumnat
 - 5.3.1. Faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre.
 - 5.3.2. Conductes contràries a la convivència en el centre.
 - 5.3.3. Expedient Disciplinari
 - 5.3.4. Mesures correctores i sancionadores
 - 5.3.4.1. Aplicació de mesures correctores i de sancions
 - 5.3.4.2. Gradació de les mesures correctores i de les sancions
 - 5.3.4.3. Competència per aplicar mesures correctores
 - 5.3.4.4. Constància escrita
 - 5.3.4.5. Prescripció
- 5.4. Regulació del dret de vaga
 - 5.4.1. Introducció, normativa d'aplicació
 - 5.4.2. Inici del procés d'autorització de vaga
 - 5.4.3. Procés d'autorització de vaga

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

- 6.1. Informació a les famílies
- 6.2. Associacions de mares i pares d'alumnes (AMPAs)
- 6.3. Alumnes delegats. Consell o junta de delegats
 - 6.3.1. El delegat i subdelegat de classe
 - 6.3.2. Funcions del delegat
 - 6.3.3. El Consell de delegats
 - 6.3.4. Funcions del consell de delegats
 - 6.3.5. Funcionament del consell de delegats
- 6.4. Carta de compromís educatiu

7. Funcionament del centre

- 7.1. Horaris i accés
- 7.2. Atenció a pares i alumnes. Incidències i suggeriments
- 7.3. Faltes d'assistència del professorat a classe i servei de guàrdies
 - 7.3.1. Professorat absent
 - 7.3.2. Professorat de guàrdia
 - 7.3.3. Absències de llarga durada (de 4 a 10 dies)
- 7.4. Faltes d'assistència de l'alumnat
 - 7.4.1. Qüestions generals
 - 7.4.2. Justificants
 - 7.4.3. Assistència a classe
 - 7.4.4. Sistema de control de l'assistència
- 7.5. Procediment de reclamacions
 - 7.5.1. Reclamacions de qualificacions acadèmiques
 - 7.5.2. Altres reclamacions
- 7.6. Criteris per l'avaluació extraordinària a batxillerat
- 7.7. Activitats complementàries
- 7.8. Normes de convivència i de manteniment d'espais i infraestructures
- 7.9. Prevenció de riscos laborals

- 7.10. El Treball de recerca
- 7.11. El Projecte final
- 7.12. Pràctiques en empresa
- 7.13. Ús social del centre
- 7.14. Taxes dels cursos monogràfics
- 7.15. Protecció de dades, d'imatges, de la propietat intel·lectual i de l'ús d'Internet
- 7.16. Treballs i peces originals: autoritzacions d'exposició i/o publicació, normativa de presentació, conservació al centre i retorn a l'alumne.

8. Annexos

- 8.1. Plans d'Acció tutorial
- 8.2. Model de Pla Individualitzat
- 8.3. Carta de compromís educatiu
- 8.4. Comunicat d'absències del professorat
- 8.5. Criteris per l'elaboració d'horaris
- 8.6. Relacions amb l'ESDAP
- 8.7. Autorització per sortides extraescolars
- 8.8. El Treball de Recerca al batxillerat
- 8.9. El Projecte de Final de Cicle
- 8.10. Acta d'entrevista amb professorat / PAS
- 8.11. Comunicat de resposta de reclamació

0. Marc normatiu

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación – LOE
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació - LEC
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius
- Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.
- Decret 279/2006, de 4 d'abril, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.
- Resolucions d'inici de curs que es publiquen anualment.
- Decret 85/2014 de 10 de juny dels Ensenyaments Artístic Superiors

1. Introducció

1.1. Per a orientar el rendiment de comptes al Consell Escolar de la gestió del PEC

El rendiment de comptes es farà a partir dels resultats de la programació general anual, mentre no es tingui el projecte educatiu

1.2. Aprovació, revisió i actualització del PEC

El Projecte Educatiu de Centre està pendent d'actualització. Mentre no estigui actualitzat, es rendiran comptes al Consell Escolar i el referent serà la Llei Catalana d'Educació (LEC)

2. Concreció de les previsions del Projecte Educatiu

Per redactar aquestes Normes d'Organització i Funcionament de Centre, s'han tingut en compte els següents punts del PEC vigent.

2.1 Alumnat

2.1.1 Cal destacar en primer lloc la procedència dispersa dels alumnes que pertanyen a més de 50 poblacions de les comarques d'El Segrià, l'Urgell, El Pla d'Urgell, La Segarra, La Noguera, Les Garrigues, l'Anoia, La Conca de Barberà, etc.

2.1.2 També cal remarcar que l'edat dels alumnes va dels 16 anys fins a gent gran que, majoritàriament, segueix els cursos monogràfics. En general predominen els alumnes majors d'edat.

2.2 Línia metodològica

2.2.1 Defensem el caràcter unitari del nostre centre, com una escola d'arts i disseny amb clara voluntat integradora de tots els grups, independentment dels diferents nivells d'estudis impartits.

2.2.2 Ens proposem donar resposta a les exigències pedagògiques i organitzatives específiques de cada nivell o cicle, posant-hi els mitjans necessaris al nostre abast.

2.2.3 Cultivem la sensibilitat i la creativitat per afavorir el desenvolupament de la personalitat artística dels alumnes.

2.2.4 Fomentem l'esperit crític, la capacitat d'anàlisi, de discussió i de decisió, la participació activa en la societat.

2.2.5 Entenem les diferències d'edat dels alumnes dels diversos nivells i grups com un fet positiu i ens comprometem en el tractament personalitzat del procés d'ensenyament-aprenentatge.

2.2.6 Donem importància a la tasca tutorial per atendre les necessitats personals derivades de la diversitat dels ritmes evolutius, capacitat intel·lectual i bagatge escolar dels alumnes.

2.2.7 Ens basem en un ensenyament que relacioni estretament els aspectes teòrics i artístics amb els tècnics i instrumentals.

2.2.8 Propiciem un aprenentatge procedimental que, mitjançant l'observació directa, l'anàlisi crítica i la comprovació experimental, faciliti l'assoliment dels coneixements teòrics.

2.2.9 Potenciem el contacte i el treball en comú entre les diferents especialitats a través de projectes interdisciplinaris i coordinant, sempre que sigui possible, elements curriculars comuns.

2.2.10 Organitzem activitats formatives complementàries (sortides, xerrades, exposicions...) que amplii els objectius curriculars i els connectin amb la realitat tant històrica com actual del món artístic, cultural i professional.

2.2.11 Afavorim la realització de la "fase de pràctiques a l'empresa" per posar en contacte i donar a conèixer a l'alumnat la realitat socio-professional.

2.3 Objectius relatius als continguts dels ensenyaments

2.3.1 Desenvolupar la sensibilitat i la creativitat artístiques dels alumnes.

2.3.2 Usar correctament les tècniques de comunicació i els recursos bàsics dels llenguatges més usuals.

2.3.3 Comprendre els elements fonamentals de la investigació i del mètode científic per la seva aplicació a la creació artística i al disseny.

2.3.4 Preparar per a l'activitat professional, proporcionant una formació polivalent, teòrica i pràctica, que permeti adaptar-se als canvis socials, laborals i culturals que es puguin produir.

2.3.5 Capacitar els alumnes per obtenir i tractar informació: buscar-la, seleccionar-la, utilitzar-la i presentar-la de manera útil i entenedora.

2.3.6 Fomentar l'esperit crític, la capacitat d'anàlisi, de discussió i de decisió i la participació activa en la societat a través de les experiències d'àmbit escolar.

2.3.7 Desenvolupar aptituds i hàbits de cooperació mitjançant el treball en equip.

2.3.8 Valorar la bellesa i les qualitats del patrimoni cultural, particularment el de les arts i del disseny.

2.4 Objectius relatius a altres funcions del professor en aquest àmbit

2.4.1 Potenciar el treball conjunt dels professors mitjançant els equips de cicle i de departament, i la realització de programacions didàctiques coordinades.

2.4.2 Proporcionar als alumnes l'orientació i la informació necessàries pel seu futur professional.

2.5 Objectius relatius a la formació permanent

2.5.1 Facilitar la participació de professors i personal no docent en activitats de formació, en especial aquelles que reverteixin en benefici de tot el centre.

2.5.2 Organitzar projectes d'experimentació i d'estudi de l'activitat docent, com a mitjà de discussió i eina de millora.

2.5.3 Potenciar l'intercanvi d'experiències amb altres escoles d'art i la realització de programes conjunts.

2.5.4 Informar els pares de les activitats i actes dins del centre o realitzats per altres institucions i que els pugui interessar per la seva pròpia formació.

3. Estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre

3.1. Equip directiu

Regulat segons el decret 155/2010 de 2 de novembre de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent (DOGC 11.11.2010)

L'equip directiu està compost pel director, el cap d'estudis, el coordinador pedagògic, el secretari i el cap d'estudis adjunt que assumirà les funcions de direcció que es determinin.

L'Equip Directiu es reuneix setmanalment el dijous pel matí.

3.1.1 Director

La direcció i responsabilitat general de l'activitat de l'Escola corresponen al Director o Directora, el/la qual vetlla per la coordinació de la gestió del centre, l'adequació al projecte educatiu i a la programació general.

Correspon al Director o Directora:

- Representar el centre i representar l'administració educativa en el centre, sense perjudici de les competències de la resta d'autoritats educatives de l'administració educativa.
- Complir i fer complir les lleis i les normes vigents i vetllar per la seva correcta aplicació al centre.
- Dirigir i coordinar totes les activitats del centre envers la consecució del seu projecte educatiu, d'acord amb les disposicions vigents i sense perjudici de les competències atribuïdes als òrgans col·legiats de govern.
- Elaborar, amb caràcter anual, en el marc del projecte educatiu, la programació general del centre conjuntament amb l'equip directiu i vetllar per l'elaboració, aplicació i revisió, quan s'escaigui, del projecte curricular del centre i per a la seva adequació al currículum aprovat pel govern de la Generalitat.
- Col·laborar amb els òrgans superiors de l'administració educativa. Exercir la prefectura de tot el personal adscrit a l'Escola.
- Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del Consell

Escolar i del claustre de professors del centre i executar els acords adoptats en l'àmbit de la seva competència.

- Supervisar la gestió econòmica de l'Escola i formalitzar els contractes relatius a l'adquisició, alienació i lloguer de béns i els contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb administrador, i autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost del centre.
- Visar les certificacions i els documents oficials del centre.
- Proposar a l'Administració educativa el nomenament i el cessament dels membres de l'Equip Directiu, prèvia informació al claustre de professors. També correspon al director o directora designar la resta d'òrgans unipersonals de govern i nomenar els de coordinació.
- Vetllar pel compliment de les Normes d'organització i funcionament del centre.
- Assignar el professorat als diferents cursos, àrees i matèries en la forma més convenient per a l'ensenyament, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada professor/a i les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i el seu projecte educatiu, un cop escoltada la proposta dels departaments.
- Controlar l'assistència del personal del centre i el règim general de l'alumnat, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.
- Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i facilitar-los la informació sobre la vida del centre i les activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.
- Promoure plans de millora de la qualitat, així com projectes d'innovació i recerca educativa.
- Promoure les relacions exteriors del centre amb institucions, organismes i empreses i coordinar les activitats que se'n derivin, fomentant la relació de l'Escola amb el seu entorn, afavorint la difusió de les activitats que es generen al centre i la inserció laboral de l'alumnat.
- Elaborar, conjuntament amb l'equip directiu, la memòria anual d'activitats del centre i trametre-la a la corresponent delegació territorial del Departament d'Ensenyament, un cop el Consell Escolar del centre n'hagi emès el corresponent informe.
- Altres funcions que per disposicions del Departament d'Ensenyament siguin atribuïdes als directors o directores dels centres.
- Determinar l'estructura organitzativa necessària i nomenar la persona responsable de coordinació de riscos laborals i de medi ambient.

- Promoure la consulta al professorat i al PAS, la formació, la informació i la comunicació en qualsevol matèria.
- Comunicar al Departament d'Ensenyament els accidents laborals i mediambientals que es produeixin. Comunicar-hi les malalties laborals, si s'escau.

3.1.2 Cap d'estudis

Correspon al Cap o la Cap d'estudis la planificació, 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'Escola.

Són funcions específiques del Cap o la Cap d'estudis:

- Substituir al Director en cas d'absència o delegació
- Coordinar les activitats escolars reglades i, quan s'escaigui, també les activitats complementàries. 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, tot tenint en compte el parer del claustre.
- Vetllar pels aspectes organitzatius del projecte curricular del centre. Exercir la prefectura immediata del personal docent. Substituir el director/a en cas d'absència.
- Controlar l'assistència del personal del centre i el règim general de l'alumnat, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.
- Coordinar la realització de les reunions d'avaluació.
- Vetllar per l'ordre i la tranquil·litat a l'Escola a fi d'aconseguir uns paràmetres adequats per desenvolupar una docència de qualitat.
- Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o directora o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

3.1.3. Coordinador pedagògic

Correspon, amb caràcter general, al Coordinador pedagògic el seguiment i l'avaluació de les accions educatives que es desenvolupen a l'Escola, sota la dependència del Director.

Són funcions específiques del Coordinador pedagògic:

- Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del centre, tot procurant la col·laboració i participació de tots els professors del claustre en els grups de treball. Vetllar per la seva concreció en les diferents àrees i matèries dels cicles, etapes, nivells i graus que s'imparteixen a l'Escola.
- Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents estudis impartits a l'Escola.

- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'Escola, així com l'elaboració i l'actualització del Pla de Formació del Centre tot procurant la col·laboració i participació de tots els professors del claustre a través dels Departaments.
- Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials.
- Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents estudis impartits al centre.
- Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

3.1.4 Secretari administratiu

Correspon al Secretari o Secretària dur a terme la gestió de l'activitat administrativa de l'Escola, sota el comandament del director o directora, i exercir, per delegació d'aquest o aquesta, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit a l'Escola, quan el Director o Directora així ho determini.

Són funcions específiques del Secretari/a i Administrador/a les següents:

- Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- Tenir cura de les tasques administratives de l'Escola, tot atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- Estendre les certificacions i els documents oficials de l'Escola, amb el vist-i-plau del director.
- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés d'inscripció a proves d'accés, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació de l'alumnat, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- Tenir cura que els expedients acadèmics de l'alumnat estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.

- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director o directora de l'Escola o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.
- Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb el director. Elaborar i tancar el pressupost anual del centre.
- Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- Vetllar pel manteniment, conservació general i neteja del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
- 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.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director de l'Escola o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.
- Proporcionar recursos per tal de desenvolupar l'acció preventiva de riscos laborals i de sostenibilitat mediambiental.

3.1.5. Cap d'estudis adjunt

Com a òrgan unipersonal de direcció addicional, segons l'article 32.3 del Decret 102/2010 d'Autonomia de centres educatius, el centre tindrà un Cap d'estudis adjunt amb les funcions que li assigni el Departament d'Ensenyament en el moment de la seva creació i les que li encarregui el cap d'estudis o el director.

Al nostre centre la funció principal del cap d'estudis adjunt serà la de coordinar i supervisar tots els aspectes relacionats amb els Estudis Superiors de Disseny ESDAP. A tal efecte coordinarà les accions referents a l'ESDAP del centre treballant amb el Director, el Coordinador d'Estudis Superiors, el Cap d'estudis, Secretari, Coordinador pedagògic, els caps de departament, el cap de departament de mobilitat, els tutors de grup i les comissions que nomeni l'ESDAP.

Són funcions delegades al cap d'estudis adjunt en el torn horari assignat:

- Dur a terme, conjuntament amb el cap d'estudis, 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, escoltat el claustre.
- Gestionar les absències dels professors i professores, tant previstes com imprevistes.
- Autoritzar canvis provisionals de l'horari de grups, professors i aules per l'assistència de professors i professores a cursos i presentacions, dins de l'horari de permanència del professor a l'institut.
- Autoritzar canvis provisionals de l'horari de grups, professors i aules.
- Coordinar les activitats extraescolars dels alumnes dins i fora de l'escola.

- Les incloses en el procediment d'actualització del personal docent del centre.
- Les incloses en el procediment d'acollida de l'equip humà.
- Les incloses en el procediment d'acollida de l'alumnat.
- Qüestions referents al règim disciplinari dels alumnes inclòs en el RRI (expulsions, incidències, relació amb els pares...)
- Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

3.2. Òrgans col·legiats de participació

3.2.1. Consell escolar

Regulat pel Decret 102/2010, article 27, pàg. 61497

El Consell Escolar és l'òrgan de participació en el control i gestió del centre dels diferents sectors que constitueixen la comunitat educativa.

Composició:

- El director del centre, que n'és el president.
- El cap d'estudis.
- Un regidor o representant de l'Ajuntament de Tàrraga.
- Sis professors, elegits pel claustre.
- Cinc alumnes, elegits respectivament per ells i entre ells (l'Escola no té associació de pares sinó associació d'alumnes).
- Un representant del personal d'administració i serveis del centre.
- El secretari del centre, que actua com a secretari del consell, amb veu i vot.
- Un pare o mare
- Un representat de la Cambra de Comerç de Tàrraga, amb veu i sense vot.

Funcions:

Correspon al Consell Escolar:

- Aprovar i avaluar:
 - el Projecte Educatiu de Centre
 - les Normes d'organització i funcionament del centre
 - la Programació general anual del centre
- Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- Aprovar les propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora i ser informat de la proposta del nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu.
- Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- Analitzar i valorar el funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- Promoure l'optimització de l'ús de les instal·lacions i equipament escolar, i la seva renovació, així com vetllar per la seva conservació.
- Proposar les directrius per a la col·laboració amb finalitat educatives i culturals, amb les administracions locals, amb altres centres, entitats i/o

organismes.

- Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre.
- Fer propostes i informes sobre el funcionament del centre i la millora de la qualitat de la gestió, i sobre els altres aspectes relacionats amb aquesta qualitat.
- Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per disposició del Departament d'Ensenyament.

Reglament de funcionament:

Les persones del consell escolar són elegides per un període de quatre anys i es renoven per meitats cada dos anys el primer trimestre del curs escolar.

La condició de membre del consell escolar es perd quan:

- es renuncia al càrrec
- es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o
- l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.

La comissió econòmica

El consell escolar haurà de constituir una comissió econòmica, integrada pel director, el secretari, un professor, un pare o mare i el representant de l'Ajuntament. La comissió econòmica té les competències que expressament li delega el consell escolar. L'aprovació del pressupost i la fiscalització dels comptes anuals del centre no són delegables. (FAPAC)

La comissió de convivència

La comissió de convivència té les competències que expressament li delega el consell escolar:

- Col·laborar, si s'escau, en l'estudi de mesures correctores imposades als alumnes i en el seu compliment efectiu.
- Promoure un bon clima de convivència entre tots els membres de la comunitat educativa.

Renovació i substitució dels membres del consell escolar:

Les eleccions per a la constitució o renovació de membres del consell escolar, les convoca el director o directora del centre, amb quinze dies d'antelació, dintre del període que fixa el Departament d'Ensenyament.

Les vacants del consell escolar s'han d'ocupar pel procediment establert a les normes d'organització i funcionament del centre; si aquestes no ho preveuen, les ha d'ocupar la següent candidatura més votada en les darreres eleccions. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-les, romanen sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar.

Quan hi hagi el mateix nombre d'aspirants que de places a renovar, no caldrà fer procés electoral i es renovaran directament.

En cas que no hi hagi substituïts d'alumnes, la vacant es cobrirà des del consell de delegats.

3.2.2. Claustre

Regulat per la llei Llei 12/2009 d'educació, article 146

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 o Directora del centre.

El Claustre del professorat té les funcions següents:

- Participar en l'elaboració del projecte educatiu.
 - Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
 - Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial. Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
 - Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
 - Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la programació general del centre. Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per disposició del Departament d'Ensenyament.

3.4. Òrgans unipersonals de coordinació

Els òrgans unipersonals de coordinació estan integrats pels coordinadors i pels caps de departament.

L'assignació de dedicació horària intrínseca al càrrec es farà en funció de les disponibilitats de cada curs. Alguns departaments sempre hi seran i d'altres es crearan segons la disponibilitat. En quedarà constància al pla anual. La

- definició
- criteris diferenciats per ordre d'importància
- qui rebrà retribució econòmica i qui no
- funcions

Llistat d'òrgans unipersonals de coordinació:

- 3.4.1. Coordinador d'Ensenyaments Superiors
- 3.4.2. Coordinador de Cicles Formatius i d'FCT
- 3.4.3. Coordinador Lingüístic
- 3.4.4. Coordinador de Prevenció de Riscos Laborals i Tallers
- 3.4.5. Coordinador d'Informàtica i TIC
- 3.4.6. Cap de departament d'Història i Teoria de l'Art i del Disseny
- 3.4.7. Cap de departament d'Humanitats i Batxillerat
- 3.4.8. Cap de departament de Volum
- 3.4.9. Cap de departament de Mobilitat (Erasmus)
- 3.4.10. Cap de departament de Dibuix i Pintura
- 3.4.11. Cap de departament de Disseny Gràfic
- 3.4.12. Cap de departament de Disseny d'Interiors
- 3.4.13. Cap de departament de Fires i Exposicions
- 3.4.14. Cap de departament de Coordinació de Titulació (ESDAP)
- 3.4.15. Cap de departament de Relacions Institucionals

El nombre màxim d'hores lectives destinades a càrrecs de coordinació serà de 38 donat que el nombre total de grups del centre és de 16.

El/la Director/a indicarà la càrrega horària de cada càrrec de coordinació en funció de la complexitat i dedicació de les tasques assignades.

Quadre de càrrecs de coordinació disponible segons normativa del Departament d'Ensenyament:

CÀRREC	NOMBRE
Caps de Departament	8*
Coordinador/a de cicles formatius d'arts	1
Coordinador/a d'ensenyaments de disseny	1
Coordinador/a lingüístic/a	1
Coordinador/a d'informàtica	1
Coordinador/a de prevenció de riscos laborals	1

** 8 segons normativa de gestió i 10 segons l'aplicatiu d'assignació de càrrecs no directius del Departament d'Ensenyament.*

3.4.1. Coordinació d'estudis superiors de disseny

És la persona encarregada al centre de coordinar els estudis superiors de disseny de l'ESDAP. Dins de l'organigrama ESDAP s'anomena coordinador de seu.

Funcions:

- Assistir a les reunions de Cap d'Estudis de l'ESDAP amb els Coordinadors Acadèmics de les seus (habitualment cada 15 dies).
- Participar en l'elaboració d'informes i documentació a demanda del Cap d'Estudis de l'ESDAP i participació en equips de treball amb els CCAA.
- Traslladar a l'equip docent del centre les informacions necessàries per al bon funcionament dels Estudis Superiors de Disseny. Gestionar el treball amb l'equip docent.
- Recollir les Programacions de les Assignatures fetes pels professors i fer-les arribar al Capd'Estudis de l'ESDAP i a direcció de la Seu.
- Conduir el procés de Sessió d'avaluació de cada semestre.

3.4.2. Coordinació de Cicles Formatius i FCT

Són funcions específiques del/la Coordinador/a de Formació Professional:

- Responsabilitzar-se de la coordinació i organització de la Formació en Centres de Treball dels alumnes del Centre amb la col·laboració dels Tutors/es de FCT.
- Recollir les ofertes de treball que arribin al centre i canalitzar-les als Caps de Departament de les famílies professionals que els corresponguin.
- Vetllar per d'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de la Formació en Centres de treball que els/les Tutors/es de FCT elaborin i, a més, que aquests portin a terme el seguiment i les enquestes corresponents mitjançant l'aplicació informàtica del centre i la que el Departament d'Educació determini en cada moment.

3.4.3. Coordinació lingüística LIC, (llengua, interculturalitat i cohesió social):

El coordinador LIC del centre es nomenarà preferentment entre el professorat de llengua i literatura catalana i actuarà sota la dependència directa del coordinador pedagògic i en estreta col·laboració amb l'equip directiu.

Les seves funcions són:

- Elaborar i mantenir actualitzat el projecte lingüístic del centre.
- Promoure entre la comunitat educativa actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de la llengua catalana i l'educació intercultural.
- Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre.
- Assessorar l'equip directiu i els responsables directes en les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut.
- Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió social, per delegació de la direcció del centre.
- Supervisar a nivell lingüístic la documentació oficial i institucional del centre, el web i la documentació de promoció i publicitat.
- Aquelles altres que el director de l'institut li encomani.

3.4.4. Coordinació de Prevenció de Riscos Laborals i Tallers

Correspon al coordinador de prevenció de riscos laborals i tallers promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre en general i als tallers en particular.

Funcions per al coordinador de prevenció de riscos laborals:

- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- Revisar periòdicament la senyalització i aquells altres aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i funcionalitat.
- Assistir en representació del centre a les reunions de formació o informatives de convoqui el Departament.
- Promoure entre el professorat les sessions formatives pertinents en matèries de salut i seguretat.
- Promoure, si es considera necessari, activitats formatives i informatives entre l'alumnat per sensibilitzar-lo en l'àmbit de la prevenció i en els estils de vida saludables.
- Redactar la memòria d'avaluació de les activitats realitzades.
- Aquelles altres que el director del centre li encomani en relació amb la salut i la seguretat en el centre o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.
- Conèixer les instal·lacions, aules i materials específics del departament i vetllar pel seu funcionament.
- Coordinar les tasques de manteniment de les instal·lacions, aules i materials específics del departament, realitzant les actuacions necessàries per tal que el seu estat sigui d'utilització correcta.
- Revisar periòdicament els equipaments dels tallers prestant especial atenció a tot tipus de maquinària, per tal que es compleixin les normes de seguretat pertinents i, realitzant les actuacions necessàries per tal que així sigui.
- Vetllar per que els equipaments, màquines, eines o d'altres materials siguin

sotmesos a les inspeccions i certificacions necessàries segons la normativa vigent.

- Donar suport en l'ús de les instal·lacions, aules i materials específics del departament al professorat nouvingut al departament, tot informant-lo de les normes per a una utilització correcta.

3.3.5. Coordinació d'Informàtica i TIC

Són funcions específiques del Coordinador/a d'informàtica:

- Vetllar pel bon funcionament dels equipaments informàtics d'ús comú del centre, tant de maquinari com programari.
- Vetllar pel bon funcionament dels equips integrats de projecció i àudio d'aula general del centre.
- Coordinar i organitzar d'acord amb els Caps de Departament dels alumnes del qual utilitzen els equipaments informàtics del Centre, el programari adient per tal de treure el millor rendiment a aquests equips.
- Coordinar i organitzar amb l'empresa que el Departament d'Educació dictamini els treballs de manteniment dels equips informàtics del centre sotmesos a aquest contracte de manteniment
- Impulsar l'ús didàctic de les TIC en el currículum escolar i assessorar el professorat per a la seva implantació.
- Informar el professorat sobre les noves eines, productes i sistemes informàtics de caràcter educatiu disponibles i promoure la seva utilització en l'aula.
- Promoure activitats de formació especialment adreçades a que el professorat tingui les habilitats i competències exigibles en l'ús docent de les eines TIC.
- Assessorar a l'equip directiu en tot el relacionat amb la implantació de les TIC en el centre, tant en l'àmbit de la gestió com en el seu ús didàctic.

Funcions dels caps de departament

Els /les Caps de Departament reben de la Direcció els encàrrecs de funcions de coordinació o especialitzades previstes a les lleis o adients a les necessitats del centre derivades de l'aplicació del projecte educatiu. De l'exercici de les seves funcions responen davant de l'equip directiu.

La Direcció del centre pot revocar el nomenament abans que no finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, tant a sol·licitud de la persona interessada com per decisió pròpia expressament motivada i amb audiència de la persona interessada.

El o la Cap de Departament és responsable que la programació inicial dels ensenyaments s'efectuï a principi de curs en treball conjunt de tots els membres del Departament. És responsable d'establir l'adequada programació de les matèries pròpies (seqüències, disseny general de les activitats, criteris mínims d'avaluació, activitats de recuperació). Aquesta programació és una eina de treball per al Departament que haurà de formalitzar-se en una memòria de la qual la Direcció en tindrà una còpia a disposició de la Inspecció des del començament de curs.

La programació inicial del curs s'ha de presentar segons format lliurat per Coordinació Pedagògica en suport digital i ha d'incloure:

- Introducció.
- Objectius.
- Continguts (han d'incloure les aportacions a l'assoliment de les competències bàsiques).
- Metodologia.
- Temporització.
- Criteris d'avaluació.
- Bibliografia i recursos.

El Cap de Departament té com d'altres funcions importants:

- Convocar i presidir les reunions periòdiques del departament, de les quals en farà la previsió de l'ordre del dia.
- Redactar les actes del departament en el llibre d'actes.
- Coordinar el procés de concreció del currículum de les àrees i matèries corresponents i vetllar per la seva coherència, així com per l'establiment de la metodologia aplicable a la pràctica docent.
- Coordinar la fixació de criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes en les matèries i àrees corresponents.
- Estudiar el desenvolupament de la programació en els diferents grups i cursos i acordar, si cal, les adaptacions.
- Assegurar la coordinació pedagògica amb altres departaments.
- Proposar a la direcció els materials didàctics i textos que s'hauran d'utilitzar en les activitats d'ensenyament-aprenentatge de les matèries pròpies.
- Elaborar a partir de les dades facilitades per Direcció, la proposta d'assignació de grups als professors/es corresponents.
- Prendre iniciatives, col·laborar i participar en la realització de les activitats no estrictament acadèmiques de caràcter formatiu relacionades amb les matèries pròpies.
- Coordinar la programació de les activitats extraescolars (sortides, tallers, diades culturals...) de les matèries pròpies.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies de les especialitats del departament i per la conservació i, en el seu cas, actualització del material didàctic propi de les matèries corresponents.
- Coordinar les proves externes, les recuperacions d'alumnes pendents i tot el procés d'avaluació.
- Analitzar els resultats que s'obtenen, per tal d'introduir a la programació les modificacions que es considerin oportunes i convenients.
- Resoldre, en primera instància, les reclamacions formals sobre proves i exàmens, i informar, a petició del Director/a quan la reclamació hagi de traslladar-se a instàncies externes del centre.
- Donar suport didàctic al professorat de nova incorporació.
- Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent en el si del Departament.
- Assistir a les reunions a què sigui convocat com a Cap de Departament.
- Col·laborar amb la Inspecció d'Educació en l'avaluació del professorat del departament didàctic.
- Col·laborar amb l'Equip Directiu del centre en l'elaboració, seguiment i avaluació de projectes específics relacionats amb el departament o interdisciplinaris.

4. Organització pedagògica del centre

4.1. Organització del professorat

4.1.1. Equips docents de cicle

La Junta de Professors de grup o equip docent està constituïda per tots els professors que imparteixen docència en un grup d'alumnes, i serà coordinada pel tutor/a, que n'aixecarà acta. Es reunirà per a les sessions d'avaluació, d'acord amb un calendari i sempre que sigui necessari per assegurar el bon funcionament del grup (d'acord al calendari establert a l'inici de curs o a proposta del Cap de Departament didàctic - Coordinador de nivell educatiu, del tutor/a del grup o d'un terç dels membres de l'Equip docent del grup).

L'Equip docent del grup ha d'actuar coordinadament en l'establiment de criteris per garantir la correcta convivència del grup d'alumnes, la resolució de conflictes quan s'escaigui i la informació als pares o tutors. Aquest Equip docent es constitueix en junta d'avaluació per fer el seguiment dels aprenentatges i adoptar les decisions resultants d'aquest seguiment.

Les seves funcions seran, a més a més de les encomanades en el paràgraf anterior, les especificades a continuació:

Coordinar els procediments d'atenció a la diversitat en el grup d'alumnes per part dels professors.

Consensuar criteris en el tractament dels problemes d'ensenyament-aprenentatge i de disciplina dels alumnes.

Portar a terme l'avaluació i seguiment global dels alumnes del grup, establint mesures necessàries per millorar l'aprenentatge.

En finalitzar cada avaluació, el tutor, en nom de l'Equip docent aixecarà acta, on hi constaran els assumptes tractats, els acords presos per la Junta i les observacions específiques que vulguin destacar, sobre la situació, tant del grup d'alumnes com del nivell d'assoliment dels objectius programats.

4.1.2. Departaments didàctics

Pedagògicament l'Escola s'organitza en Departament didàctics. Aquests es determinen en funció de les àrees curriculars: en el si de cada departament es coordinen les activitats docents de les àrees i matèries corresponents, es concreta el currículum i es vetlla per la metodologia i la didàctica de la pràctica docent. També és responsabilitat dels departaments coordinar el desenvolupament d'aquells estudis que li són afins.

Relació de departaments didàctics i estudis assignats:

Dibuix i pintura

Transversal a tots els cicles
CFGS Art Tèxtil

Volum

CFGM Forja artística

CFGS Arts aplicades de l'escultura
CFGS Ceràmica artística

Disseny gràfic

CFGM Assistència al producte gràfic interactiu
CFGS Gràfica Interactiva
Estudis Superiors de Disseny Gràfic

Disseny d'interiors

CFGS Projectes i direcció d'obres de decoració
Estudis Superiors de Disseny d'Interiors

Humanitats

Batxillerat

Història i teoria de l'art i del disseny

Transversal a tots els cicles i estudis superiors.

El director adscriu a cada Departament didàctic els professors i professores que, d'acord amb l'especialitat que ocupen, correspon impartir les assignatures, mòduls o matèries assignats al departament.

Complementàriament, també es consideraran membres del Departament didàctic aquells professors i professores que, tot i estar adscrits a un altre Departament en virtut del que determina el paràgraf anterior, imparteixin excepcionalment assignatures, mòduls o matèries que el departament té assignats.

Al front de cada departament es nomena un cap o una cap del Departament. Aquest s'escolleix consensuadament en el propi Departament (si no és possible arribar a un acord, l'equip directiu, en diàleg amb els membres del Departament, nomenarà aquest càrrec).

L'equip directiu pot modificar l'estructura dels departaments, agrupant-ne, quan així convingui, per racionalització organitzativa i segons els criteris d'afinitat, o establint seminaris en els departaments quan la complexitat d'aquests així ho aconselli.

D'aquí en depèn una estructura organitzativa de Caps de Departament que es concreta anualment, per cursos, a les Dades anuals i a la PGA (Programació General Anual).

Un cop adscrits els professors al seu departament, el cap de departament s'atribuirà al catedràtic, si és possible. En cas de no ser possible, s'escollirà per consens.

4.2. Organització de l'alumnat

Els alumnes s'agrupen en grups-classe en funció dels estudis.

Estudis impartits al centre:

4.2.1. Estudis Superiors de Disseny

- Especialitat d'Interiors
- Especialitat de Gràfic

S'imparteixen als matins de 8.40 a 15.00 hores

4.2.2. Batxillerat d'Arts

- Via d'Arts Plàstiques i Disseny
- Via d'Arts Escèniques

S'imparteixen als matins de 8.40 a 15.00 hores

4.2.3. Cicles Formatius d'Arts Plàstiques i Disseny

- Cicles Formatius de Grau Mitjà
 - CFGM Assistència al producte gràfic interactiu

S'imparteix als matins de 8.40 a 15.00 hores

- Cicles Formatius de Grau Superior
 - CFGS Gràfica Interactiva
 - CFGS Projectes i Direcció d'Obres de Decoració

S'imparteixen als matins de 8.40 a 15.00 hores

- CFGS Escultura Aplicada a l'Espectacle
- CFGS Ceràmica Artística

S'imparteixen a les tardes de 15.00/16.00 a 21.00 hores

4.3. Acció i coordinació tutorial

(Veure annexos dels Plans d'Acció Tutorial)

La junta de tutors està constituïda per tots els professors i professores tutors/res de l'Escola, el coordinador pedagògic i el cap d'estudis.

La seva funció és el seguiment i presentació de propostes de modificació i millora, si s'escau, del Pla d'Acció Tutorial.

Ateses les característiques de l'Escola s'estableixen dues juntes:

- Junta de Tutors de Batxillerat.
- Junta de Tutors de Cicles Formatius i Grau.

Quan es consideri oportú per temes comuns a tractar es farà conjunta.

En funció de si l'Escola té signat un Pla estratègic o Acords de corresponsabilitat amb el Departament d'Ensenyament, i d'acord als objectius anuals fixats en aquests documents, l'equip directiu assignarà una Coordinació addicional que coordini la Junta de tutors.

La Coordinació de Cicles Formatius/FCT convocarà els tutors de FCT de

l'Escola per coordinar i informar sobre aspectes de la Formació en centres de treball.

Les funcions específiques dels Tutors/es es concreten al Pla d'Acció Tutorial, on es concreten pels següents àmbits d'actuació:

- El grup.
- Els alumnes del grup.
- L'equip de professors del grup.
- Els pares dels alumnes (en el cas de menors d'edat)

4.3.1 Funcions generals dels tutors/es de grup:

En relació a l' alumnat considerat de manera individual:

- a) Conèixer els antecedents acadèmics de cada alumne.
 - b) Conèixer el nivell de les capacitats (cognitives, motrius, emocionals, relacions i socials) de cadascú o cadascuna, les seves aptituds (atenció, memòria, lideratge...).
 - c) Conèixer les dificultats de cada alumne en el seu procés d'aprenentatge i, si és precís, orientar o coordinar les diferents actuacions correctores.
 - d) Conèixer l'estat físic i psicològic dels alumnes i les alumnes.
 - e) Conèixer el rendiment de cadascú en comparació amb la mitjana del grup. Fer-ne el seguiment al llarg del curs.
 - f) Conèixer els interessos, expectatives, motivacions i ideals de cada persona, en especial aquells de caire acadèmic i professional.
 - g) Conèixer el nivell d' integració de cada alumne o alumna en el grup, i si és precís ajudar a millorar-la. Procurar que amb l' ajut del grup cada noi o noia tingui una idea objectiva de sí mateix.
 - h) Conèixer la seva personalitat, caràcter, manera de relacionar-se i el perfil d'adaptació social
 - i) Conèixer les seves reaccions, sigui amb sí mateix o amb el seu entorn.
 - j) Conèixer les seves activitats fora de l'horari escolar, siguin dintre o fora del recinte escolar.
 - k) Conèixer el seu context sociofamiliar.
 - l) Portar al dia l'expedient de l'alumne, emplenar les informacions individuals.
 - m) Afavorir el desenvolupament d'una actitud positiva de l'alumnat vers el Centre, el seu grup de referència i sobretot vers el seu propi aprenentatge.
- Per tal de dur a terme tot aquest seguiment, és imprescindible que el tutor/a pugui treure el noi o la noia de la classe per poder fer les entrevistes i intervencions individuals que cregui necessàries, sempre amb el consentiment del professor que està impartint en aquell moment la classe.

En relació als pares i les mares dels alumnes i de les alumnes:

- a) Entrevistar-se amb cada família dels alumnes menors d'edat de manera fixa al menys una vegada a l'any, sense perjudici que es puguin fer d'altres entrevistes al llarg de l'any sempre que el tutor el consideri necessari o a petició de la pròpia família. D'aquests contactes es procurarà que quedi constància per escrit on es faci constar: les persones reunides així com el dia i l'hora de la trobada; qui la va convocar; motiu de la reunió amb un resum dels principals temes tractats; i una descripció dels acords presos, o dels compromisos adquirits, per tal de poder fer un seguiment acurat d'un alumne en qualsevol moment. Per preparar aquestes

reunions el tutor recollirà informació de la resta de professors per tal de tenir una visió prou àmplia de la marxa de l'alumne, per facilitar aquesta tasca, el centre disposa d'uns models tipus qüestionari que s'han de fer arribar als respectius professors.

b) Fer una reunió conjunta amb tots els pares i mares de tot el grup al començament de curs (octubre) per informar dels horaris, normes, objectius del curs...

c) Recollir la informació que la família pugui proporcionar en vistes a un millor coneixement de l'alumnat.

d) Conèixer el context familiar de l'alumnat a través d'aquella informació que li pugui arribar de la pròpia família o d'altres persones acreditades.

e) Informar periòdicament la família de la conducta de l'alumne i en especial sobre el seu rendiment acadèmic. Per dur a terme aquesta tasca, a part de l'entrevista personal (que s'haurà de fer sempre que les circumstàncies ho requereixin), el tutor pot posar-se en contacte amb la família a través de l'agenda escolar, del telèfon, etc. Aquesta comunicació fluïda amb els pares és especialment important en els casos d'aquells alumnes amb dificultats d'aprenentatge o d'integració personal.

f) Rebre i canalitzar suggeriments o reclamacions dels pares o de les mares.

g) Afavorir la creació d'una actitud positiva dels pares i les mares davant del Centre i del seu Projecte Educatiu i Curricular .

En relació a l'equip docent del grup:

a) Coordinar les sessions d'avaluació.

b) Aconseguir la informació rellevant que li proporcionin els anteriors tutors o tutores.

c) Col·laborar amb el/la coordinador/a de nivell per conduir i moderar les reunions d'equip docent.

d) Mantenir informat a tot l'equip docent d'aquelles circumstàncies i característiques de l'alumnat que siguin rellevants.

e) Recollir observacions de l'equip docent sobre els alumnes i les alumnes, tant des del punt de vista grupal, com a individual o personal.

f) Tractar amb l'altre professorat els problemes disciplinaris, acadèmics, individuals i del grup.

g) Propiciar un ambient d'equip entre tot el professorat del grup.

En relació als òrgans de direcció del centre:

- a) Estructurar conjuntament amb els diferents coordinadors i el/la cap d'estudis la coordinació general del Centre.
- b) Fer suggeriments als òrgans de direcció sobre les necessitats de l'alumnat. Omplir els documents necessaris, per tal que aquests puguin passar la demanda als serveis adients (EAP, Assistència Social,...)
- c) Transmetre als òrgans de direcció els suggeriments que facin les mares i els pares, el professorat del cicle i el mateix alumnat.
- d) Tractar els casos especials amb els òrgans de direcció que correspongui.
- e) Canalitzar a través de secretaria la documentació corresponent a l'alumnat.
- f) Elaborar els PI amb el suport de l'equip d'orientació educativa, coordinar amb la orientadora educativa de referència les actuacions necessàries per atendre la diversitat de l'alumnat i les seves famílies i participar en les reunions de coordinació amb agents externs en els que sigui necessària la seva presència.

4.4. Atenció a la diversitat

(Segons les instruccions d'inici de curs anuals)

El Coordinador Pedagògic vetllarà perquè els processos d'atenció a la diversitat es realitzin correctament

Adaptacions curriculars

Per respondre a les necessitats de tot l'alumnat, cal establir en la programació prevista a l'aula les adaptacions necessàries d'acord amb els aspectes següents:

- a) Verificar l'adequació dels objectius de la programació a les característiques de l'alumnat.
- b) Preveure diverses activitats amb diferent grau de complexitat per assolir un determinat objectiu, i identificar quines són les més adequades per a cada alumne/a.
- c) Preparar noves activitats que permetin aquest alumnat aprendre i participar plenament a l'aula, i incloure de manera progressiva aquestes noves opcions de treball en la programació d'aula com a propostes que també poden ser útils per a la resta de l'alumnat.
- d) Avaluar prenent com a referent les opcions recollides específicament en les programacions.

Plans individualitzats

Les adaptacions incorporades en la programació ordinària de l'aula i les mesures de reforç previstes poden ser insuficients per atendre adequadament l'alumnat més vulnerable. En aquests casos, cal elaborar un pla individualitzat que reculli el conjunt d'ajudes, suports i adaptacions que pugui necessitar en els diferents moments i contextos escolars.

Quan la família de l'alumne aporti un certificat mèdic d'una condició que impedeix l'aprenentatge en condicions normals, el coordinador pedagògic i el tutor de grup estudiaran el cas i elaboraran, si s'escau, un Pla Individualitzat (segons el model de l'annex 8.2) i en faran el seguiment.

5. La convivència en el centre

5.1. Mesures de promoció de la convivència

- Apliquem activitats específiques dins els respectius Plans d'Acció Tutorial amb la finalitat bàsica de promoure el respecte, el diàleg i la negociació en la resolució dels conflictes entre els diferents col·lectius membres de la comunitat educativa escolar (professorat, professionals d'atenció educativa, famílies, alumnat i PAS).

- Apliquem projectes i fem activitats globals afavoridores de la cooperació i convivència entre les persones membres de la comunitat escolar

- Participem activament en activitats, projectes o campanyes ocasionals afavoridores de la convivència, promogudes per l'administració educativa, ajuntaments de l'entorn, institucions, ONGs...

5.2. Mediació escolar

(Segons el Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat)

- La mediació escolar constituirà el mètode de resolució de conflictes que el centre decideix utilitzar en el procés de gestió de conflictes.

- La Comissió de Convivència del Centre col·laborarà en els processos de mediació escolar a petició de la direcció del centre.

- La mediació escolar, com a procés educatiu de gestió de conflictes, es basarà en els principis recollits en l'art. 24 del D279/2006, i l'àmbit d'aplicació serà el regulat en l'art. 25 del Decret 279/2006.

- Sempre que sigui possible, el centre oferirà la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació.

- Quan les persones implicades en el conflicte decideixin acollir-se a la mediació o desistir-ne, en qualsevol moment del procés, ho manifestaran per escrit dirigit al director/a del centre.

- L'ofertament d'iniciar el procés de mediació el realitzarà el director/a del centre, prèvia consulta als tutors/es dels alumnes implicats i mitjançant escrit dirigit a les persones interessades.

- La direcció del centre notificarà la iniciació del procés a les persones interessades. En l'escrit de notificació es comunicarà el nom de la persona mediadora proposada pel centre, i, si és el cas, l'alumne/a col·laborador/a designat.

- La persona mediadora haurà d'abstenir-se quan es doni alguna de les circumstàncies assenyalades per l'art. 28 de la Llei 30/1992 (LRJAP-PAC) i

comunicar-ho al director/a, per escrit, en el termini de 2 dies des del seu nomenament.

- Els pares dels alumnes podran plantejar davant el director/a la recusació de la persona mediadora proposada, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en el procés de mediació. Ho faran en un termini de 2 dies hàbils. Les resolucions negatives d'aquestes recusacions hauran de ser motivades.

5.3. Règim disciplinari de l'alumnat

Marc Normatiu:

- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (LEC), arts. 30 al 38 i
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, arts.23 al 25.

5.3.1. Faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre. Conductes sancionables. Article 37.1 (LEC)

1. Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents:

a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.

b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.

c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.

d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

2. Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat 1 que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

Sancions que es poden imposar (LEC, Article 37.3)

Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades per l'apartat 1 són:

a) la suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o 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.

b) la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

Competència per imposar la sanció (Decret 102/2010, Article 25)

Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

Prescripció (Decret 102/2010, Article 25.5)

Les faltes i sancions a què es refereix aquest article (faltes greument perjudicials per a la convivència) prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

Graduació de les sancions (Decret 102/2010, Art. 24.3 i 4)

1. Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes esmentades a l'article 37.1 de la Llei d'educació, s'han de tenir en compte els criteris següents:

- a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- d) L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscripta per la família, per administrar la sanció de manera compartida.
- e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

2. En tot cas, els actes o conductes a què fa referència l'article 37.1 de la Llei d'educació s'han de considerar especialment greus, i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.

5.3.2. Conductes contràries a la convivència en el centre.

Conductes sancionables (LEC, Article 37.4)

Entre les conductes contràries a la convivència que han de constar a les normes d'organització i funcionament de cada centre hi ha d'haver:

- a) totes les que tipifica l'apartat 1, quan no siguin de caràcter greu.
- b) les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat.
- c) les irregularitats en què pot incórrer l'alumnat, quan no siguin greument contràries per a la convivència, definides en les normes d'organització i funcionament del centre (art.19.1.e D102/2010).

Mesures correctores (Decret 102/2010, Article 19)

En les normes d'organització i funcionament del centre, i en la carta de compromís educatiu, si s'escau, s'han d'establir les mesures correctores de les irregularitats en què pot incórrer l'alumnat, quan no siguin greument contràries per a la convivència. També en les normes d'organització i funcionament s'han d'establir les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de la conducta de l'alumnat.

Competència per sancionar (Decret 102/2010, Art. 24.2)

Les mateixes normes han de determinar en quines situacions les mesures correctores s'han d'aplicar directament pel professorat i en quins casos en correspon l'aplicació als òrgans unipersonals de govern del centre, així com el procediment per informar-ne la família i, si és possible i escau, establir, amb aquesta, pautes compartides d'actuació.

5.3.3. Expedient Disciplinari

A. Procediment ordinari:

1. Coneixement dels fets: prescripció als 3 mesos de la seva comissió

El director/a acorda incoar expedient **(1)** disciplinari, designa un/a docent la instrucció de l'expedient, n'informa l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals. En incoar l'expedient el director/a pot aplicar, de manera excepcional, mesures provisionals **(2)**.

2. L'instructor/a practica les actuacions que considera pertinents per l'esclariment dels fets així com per la determinació de les persones responsables. L'instructor/a elabora proposta de resolució provisional.

3. L'instructor/a escolta l'alumnat afectat (i els pares o tutors legals, si escau) i els dona vista de 'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional (tràmit de vista i audiència), per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que en l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions **(3)**.

4. L'instructor/a formula proposta definitiva de resolució.

5. El Director/a dicta resolució **(4)** imposant la sanció que correspongui.

6. El Director/a notifica a alumne/pares la resolució adoptada **(5)**.

7. Possible presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els ST (6).

(1) A l'expedient:

- S'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat.
- Es proposa la sanció, així com, si escau les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

L'instructor/a en el qual es doni alguna de les circumstàncies assenyalades per l'article 28 de la Llei 30/1992, de règim jurídic de les administracions públiques i el procediment administratiu comú, s'haurà d'abstenir

d'intervenir en el procediment i ho haurà de comunicar al director o directora del centre, el qual resoldrà el que sigui procedent. També les persones interessades poden promoure la recusació de l'instructor/a si es donen els casos previstos en l'article 28 de la Llei 30/1992.

(2) Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

(3) El termini per realitzar el tràmit de vista d'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de 5 dies lectius i el termini per formular alegacions és de 5 dies lectius més.

(4) Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord del pare, mare o tutor o tutora legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit. La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre, en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Educació ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.

(5) Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, o de l'alumnat afectat si és major d'edat, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt. Les faltes i

sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva

(6) Contra les resolucions del director o de la directora dels centres educatius públics es pot interposar recurs d'alçada, en el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació, davant el director o la directora dels serveis territorials corresponents, segons el que disposen els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Contra les resolucions del director o de la directora dels centres privats sostinguts amb fons públics es pot presentar reclamació davant el director o la directora dels serveis territorials.

Procediment abreujat:

Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal.

5.3.4. Mesures correctores i sancionadores

L'aplicació de mesures correctores i sancionadores de les irregularitats o faltes comeses per l'alumnat s'ha d'inscriure en el marc de l'acció educativa i té per finalitat contribuir a la millora del seu procés educatiu. Per a la gradació en l'aplicació de les sancions s'han de tenir en compte els criteris següents:

- Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.
- L'especial gravetat que revesteixen actes o conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.

En cap cas les sancions atemptaran contra la integritat física o moral de l'alumne.

5.3.4.1. Aplicació de mesures correctores i de sancions

1. Es poden corregir i sancionar, d'acord amb el que disposa aquest títol, els actes contraris a les normes de convivència del centre, tipificades en aquestes NOFC com a falta, així com les conductes greument perjudicials per a la convivència tipificades en aquestes NOFC com a falta greu, realitzades per l'alumnat dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars i en els serveis de menjador i transport escolar.

Igualment, poden corregir-se i sancionar-se les actuacions de l'alumnat que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o companyes o altres membres de la comunitat educativa.

2. La imposició a l'alumnat de les mesures correctores i de les sancions que preveuen aquestes NOFC ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba i ha de contribuir al manteniment i la millora del seu procés educatiu.

3. La mesura correctora i la sanció és un recurs que cal aplicar sempre pensant en la reacció en positiu de l'alumne i buscant el seu creixement com a persona. Per això abans de la imposició d'una sanció, cal valorar prèviament iniciatives com la reflexió amb l'alumne sobre la seva actitud, el diàleg, l'autocrítica per part de l'alumne... Si fruit d'aquesta reflexió compartida, es considera que s'han assolit els objectius educatius que la mesura correctora o la sanció persegueix, aquesta es pot deixar sense efecte en qualsevol moment.

5.3.4.2. Gradació de les mesures correctores i de les sancions

Als efectes de graduar les mesures correctores i les sancions, s'han de tenir en compte les següents circumstàncies:

1. Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- a) El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
- b) No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
- c) Demanar disculpes en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- d) L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- e) La falta d'intencionalitat.

2. S'han de considerar circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- a) Que l'acte comès atempti contra el deure de no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- b) Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses a companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
- c) La premeditació i la reiteració.
- d) Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

5.3.4.3. Competència per aplicar mesures correctores

L'aplicació de les mesures correctores detallades a l'article anterior correspon a:

- a) Qualsevol professor o professora del centre, escoltat l'alumne o l'alumna, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres a), b), c), d), e), f), g), i) i l) de l'article anterior. En el cas que s'apliqui la sanció prevista a l'apartat i), la sanció afecta només les excursions programades des de la matèria del professor que imposa la sanció.

b) Un membre de l'equip directiu, escoltat l'alumnat, en el supòsit de la mesures correctores prevista a les lletres h) i) i j) de l'article anterior. La sanció prevista a l'apartat i) afectarà les sortides programades en totes les matèries de l'alumne.

c) El director o, en cas d'absència d'aquest, el cap d'estudis, escoltat l'alumne, en el supòsit de la mesura correctora prevista a la lletra k) de l'article anterior.

5.3.4.4. Constància escrita

1. De qualsevol mesura correctora que s'apliqui, el professor responsable valorarà si n'ha de quedar constància a l'aplicació Quiró, en comentari visible als pares.

2. A més de l'enregistrament a l'aplicació Quiró, la imposició de les mesures correctores previstes a l'apartat anterior es podran comunicar formalment als pares dels alumnes i les alumnes, per un d'aquests procediments: telefonada del centre, carta lliurada al propi alumne i amb acusament de rebuda, carta certificada i amb acusament de rebuda o altres mitjans de comunicació. Les sancions previstes als apartats h) a l) seran comunicades en tot cas als pares o tutors.

5.3.4.5. Prescripció

Els actes i incorreccions considerades faltes o conductes contràries a les normes de convivència de l'article 3 d'aquestes NOFC prescriuen pel transcurs del termini de 30 dies lectius a partir de la seva comissió. Les mesures correctores prescriuen en el termini de trenta dies lectius des de la seva imposició.

5.4. Regulació del dret de vaga

5.4.1 Introducció, normativa d'aplicació:

El marc normatiu del Departament d'Ensenyament no parla mai de "vagues d'alumnes". El dret constitucional a la vaga està reconegut per als treballadors (Reial Decret llei 17/1977), però no per als estudiants de cap tipus d'ensenyament. En el seu lloc, el decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, parla de la "inassistència col·lectiva a classe", i ho fa prescrivint el següent:

"Article 32. Decisions sobre l'assistència a classe

32.1 El consell escolar pot determinar que a partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat, en relació amb la seva assistència a classe, no tinguin la consideració de falta ni siguin objecte de sanció quan la decisió sigui resultat de l'exercici del dret de reunió, hagi estat prèviament comunicada pel consell de delegats i delegades a la direcció del centre i es disposi de la corresponent autorització dels seus pares.

32.2 En els ensenyaments post-obligatoris, els reglaments de règim interior han de regular les condicions en què no s'han de considerar falta ni ser objecte de

sanció les decisions col·lectives de l'alumnat sobre la seva assistència a classe, quan siguin resultat de l'exercici del dret de reunió i el consell de delegats i delegades ho hagi comunicat prèviament a la direcció del centre.

32.3 Els centres han de garantir el dret de l'alumnat que no desitgi secundar les decisions sobre l'assistència a classe a romandre al centre degudament atès.”

I, més recentment, el decret 102/2010 d'autonomia de centres prescriu en l'article 24.2:

2. Les normes d'organització i funcionament del centre, a més del que preveu l'apartat e) de l'article 19.1, han de preveure mesures correctores referides a les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat. Així mateix, poden determinar que, a partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat en relació amb la seva assistència a classe, en exercici del dret de reunió i prèviament comunicades a la direcció del centre i es disposi de la corresponent autorització dels pares, mares o tutors, no tinguin la consideració de falta.

En virtut del que disposen els articles esmentats, pertoca al centre desenvolupar normativament les situacions d'inassistència col·lectiva a classe per part dels alumnes (col·loquialment anomenades vagues). I en aquest sentit, s'estableix:

5.4.2 Inici del procés d'autorització de vaga

Per tal que la petició formal de “vaga” d'alumnes pugui ser presa en consideració per part de la direcció, aquesta s'ha de presentar per escrit i signada per la majoria absoluta de delegats (o subdelegats en cas d'absència del delegat) dels grups classe. A aquest efecte, es té en compte la divisió dels grups-classe en cadascuna de les diverses etapes del centre: Batxillerat, Cicles Formatius i Estudis superiors de disseny. És a dir, una petició de vaga signada, per exemple, únicament pels delegats de les classes de Batxillerat implicarà només als alumnes de Batxillerat i deixarà fora de la convocatòria als alumnes de les altres etapes educatives. En aquesta petició s'adjuntarà manifest o escrit de convocatòria de la vaga, relació d'entitats i/o sindicats convocants i altra informació que els delegats considerin rellevant. La direcció podrà requerir més informació abans d'emetre la corresponent autorització o denegació. L'escrit haurà de presentar-se al registre del centre com a mínim vuit dies lectius abans del dia de vaga. Aquest termini de vuit dies lectius d'antelació és el mínim imprescindible per a garantir una adequada seqüenciació dels tràmits i passos a seguir: realització d'assemblees de classe, tramesa i recollida d'autoritzacions paternes, etc...

5.4.3 Procés d'autorització de vaga

- La direcció podrà autoritzar o denegar la petició, atenent a criteris objectius. Es valoraran, entre d'altres, criteris com l'acumulació de jornades de vaga en dates pròximes, la representativitat real de les entitats i sindicats convocants, les perspectives de seguiment a l'entorn de la convocatòria de vaga, l'impacte de la jornada de vaga en el calendari escolar, les repercussions i conseqüències de tot ordre de jornades de vaga anteriors, etc. La direcció informarà raonadament de l'autorització o denegació de la petició als sol·licitants en reunió convocada a

tal efecte. La denegació de l'autorització comportarà, a tots els efectes, que es manté el calendari lectiu del centre amb normalitat.

- En cas d'autorització, la direcció i el consell de delegats acordaran el calendari de reunions/assemblees de classe per tal que, en votació secreta i aixecant acta, els alumnes es manifestin sobre la convocatòria de vaga. Es prioritzarà que les assemblees, convocades i conduïdes pel delegat de classe, es facin en hora de tutoria o en hora d'esbarjo.

- El consell de delegats recollirà les actes, farà el recompte global i lliurarà per escrit a la direcció el resultat final de les votacions. En cas que el sí a la vaga sigui majoritari en el total de l'alumnat convocat a votació, la vaga quedarà convocada. En cas contrari, la vaga es desconvoca.

- Abans de la jornada de vaga, la direcció lliurarà als tutors el full d'autorització perquè els alumnes menors d'edat el retornin degudament signat pels pares. Els alumnes que no presentin aquest full abans de la jornada de vaga incorreran, si fan vaga, en falta per absència injustificada, amb les conseqüències establertes en el NOFC.

- En tot cas es respectarà el dret dels alumnes que així ho vulguin a acudir a classe normalment durant la jornada de vaga. La direcció del centre dictarà les mesures organitzatives necessàries per garantir aquest dret.

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

6.1. Informació a les famílies

A principis de curs es durà a terme una reunió amb les famílies dels alumnes menors d'edat (batxillerat i CFGM) on els tutors informaran els pares de tots els temes pertinents.

Tal com s'ha dit en el paràgraf anterior, les famílies dels alumnes menors d'edat (batxillerat i CFGM) seran informades mensualment de les faltes d'assistència dels seus fills via email.

6.2. Associacions de mares i pares d'alumnes (AMPAs)

Actualment no hi ha AMPA a l'escola perquè la majoria d'estudis que hi ha hagut fins ara només duraven dos anys (batxillerats i cicles formatius). Això feia que no hi hagués el temps necessari perquè es produís un arrelament al centre per part de les famílies. No obstant això, l'adveniment dels Estudis Superiors de Disseny ha canviat aquesta situació. Els alumnes d'aquests estudis romanen en el centre durant quatre anys. És veritat que aquests alumnes són majors d'edat i, per tant, la implicació dels seus pares i famílies és menor. Tot i això, es dona el cas de molts alumnes que estudien dos anys de batxillerat al nostre centre i després continuen amb els esmentats Estudis Superiors de Disseny. Això fa que comencin els seus estudis al centre com a menors d'edat (16 anys) i romanguin aquí durant 6 anys. Per això, des de la direcció del centre, es fomentarà i recolzarà qualsevol iniciativa que pretengui la creació d'una AMPA i una associació d'alumnes i ex-alumnes.

6.3. Alumnes delegats. Consell o junta de delegats

6.3.1 El delegat i el subdelegat de classe

- Cada grup d'alumnes del centre tindrà un delegat i un subdelegat per cada curs acadèmic.

- L'elecció de delegats es realitzarà en els primers 30 dies lectius del curs, mitjançant sufragi directe i secret entre tots els alumnes de la classe. Tots els alumnes són electors i elegibles. El tutor aixecarà acta de la votació, de la qual lliurarà còpia al Cap d'Estudis. Una vegada feta la votació, qui obtingui la majoria dels vots tindrà dret a ser delegat i podrà renunciar a ser-ho si expressa al tutor les seves raons que ho justifiquin, En tal cas es procedirà a una segona votació fins que el càrrec sigui acceptat. El delegat serà substituït en cas d'absència i ajudat en tot cas pel subdelegat, que serà qui hagi quedat en segon lloc en la votació.

- El delegat pot en qualsevol moment del mandat, presentar la dimissió irrevocable. En aquest cas, es convocaran noves eleccions fins a la resta de curs.

- El delegat pot ser revocat del seu càrrec quan incompleixi greument les seves funcions. La renovació es pot donar en qualsevol moment del curs i sempre en votació secreta per majoria simple de la classe. En aquest cas es procedirà immediatament a nova elecció. La proposta de revocació pot ser feta per un mínim del 25% dels alumnes, pel tutor o per la Junta de delegats.

6.3.2 Funcions del delegat

El delegat tindrà les següents funcions:

- Recollir queixes i propostes dels alumnes i fer de portaveu de la classe per transmetre-les a l'estament adequat (Equip directiu, Consell Escolar, tutor, professors).

- Tenir informat als alumnes de les decisions del Consell de delegats i del Consell Escolar.

- Convocar a través dels representants del Consell Escolar, reunió de la Junta de delegats, quan ho cregui convenient.

- Impulsar i coordinar les diferents activitats (visites, excursions, jornades culturals.....) perquè funcionin a nivell de la seva classe.

- Ocupar-se del funcionament de la classe, estat del material, confecció de calendaris d'exàmens, etc.

- Dirigir les assemblees de classe per debatre temes i qüestions plantejats pel consell de delegats o pels propis alumnes.

6.3.3 El consell de delegats

- El Consell de delegats dels estudiants, o junta de delegats, serà format pels delegats elegits lliurement pels estudiants de cada classe i pels representants dels estudiants en el Consell Escolar del centre.

- El consell de delegats es constituirà abans de transcorreguts 40 dies lectius de l'inici de curs. Es dotarà d'una estructura organitzativa que garanteixi el seu funcionament democràtic i eficaç, i lliurarà còpia escrita de la seva acta de constitució al Cap d'Estudis. A les reunions del Consell de delegats, que podran ser convocades pels propis delegats o també a instàncies de l'equip directiu, podrà assistir algun representant de l'equip directiu si aquest i la junta així ho acorden.

6.3.4 El Consell de delegats tindrà les següents funcions:

- Donar assessorament i suport als representants dels estudiants del Consell Escolar del centre, als quals faran arribar la problemàtica específica de cadascun dels cursos i classes que representen.
- Elaborar informes per al Consell Escolar del centre, bé a iniciativa pròpia o bé a requeriment d'aquest òrgan col·legiat.
- Debatre els temes que figurin en l'ordre del dia de les reunions del Consell Escolar i donar-li difusió per a ser tractats en els diferents cursos.
- Donar difusió a l'alumnat dels diferents acords del Consell Escolar.
- Informar de les activitats a tots el alumnes del centre.
- Participar en l'organització, difusió i planificació de les activitats culturals i lúdico-esportives no reglades del centre: jornades culturals, viatges d'estudis, Sant Jordi...

6.3.5 Funcionament del Consell de delegats:

- El Consell de Delegats es reunirà de forma ordinària una vegada al trimestre, aproximadament dues setmanes abans de la reunió del Consell Escolar.
- El Consell de Delegats es podrà reunir de forma extraordinària, sempre que la junta permanent o la meitat més un dels/de les delegats/des ho sol·licitin.
- Les convocatòries del Consell de Delegats tindran una antelació mínima de 24h. Si s'escau, i en una situació d'urgència es podrà convocar de forma immediata.
- L'hora i el lloc de les reunions es decidirà d'acord amb la Direcció del centre sempre que no afecti el normal desenvolupament de les activitats pròpies del centre, preferiblement a les hores d'esbarjo i tutories.
- El Consell de Delegats elegirà un president o presidenta i un secretari o secretaria que hauran de moderar les reunions i aixecar acta dels acords presos. El president o presidenta i el secretari o secretaria s'elegiran per majoria d'entre els/les alumnes que formin part del Consell Escolar.
- A les reunions del Consell de Delegats assistirà un membre de l'equip directiu que en tindrà veu però no podrà votar.(Cap d'estudis o coordinador/a pedagògic/a)
- Els membres del Consell de delegats no podran ser sancionats per l'exercici, en les condicions establertes reglamentàriament, d'aquelles funcions que aquest Reglament de Règim Interior els atribueixen com a pròpies.

- Els alumnes dels centre tenen dret a ser informats pels membres del Consell de delegats i pels representants de les associacions d'alumnes, tant sobre les qüestions pròpies del seu centre, com sobre aquelles que afectin altres centres docents.

6.4. Carta de compromís educatiu

El nostre centre no imparteix ensenyaments de primària ni d'ESO i, per tant, no és preceptiva la redacció de la carta de compromís educatiu. Malgrat això, es podrà aprovar en un futur.

7. Funcionament del centre

7.1. Horaris i accés

L'horari d'obertura del centre és de les 8:30 h a les 21:00 h.

L'horari de l'alumnat es concreta en la Programació General Anual, aprovada cada curs pel Consell Escolar. Aquest horari no superarà les 30 hores setmanals distribuïdes en cinc dies.

El Batxillerat i els Estudis Superiors de Disseny s'imparteixen als matins de 8.40 a 15.00 hores.

Els Cicles Formatius d'Arts Plàstiques i Disseny (CFGM i CFGS) s'imparteixen a les tardes de 15.00 a 21.00 hores

Els/les conserges regulen l'accés al centre. D'acord amb la filosofia del centre donem a l'alumnat un tracte adult, per educar-los com a persones lliures i amb criteri, fomentant el funcionament de forma autònoma i responsable sense necessitat d'un règim disciplinari estricte. Conseqüentment, en l'horari marc, la porta d'accés està sempre oberta.

Els criteris per l'elaboració d'horaris del professorat i del PAS del centre es troben recollits en l'annex 8.5.

7.2. Atenció a pares i alumnes. Incidències i suggeriments

A les famílies dels alumnes majors d'edat de batxillerat i CFGM, el centre els continuarà passant la mateixa informació que als alumnes menors excepte quan l'alumne sol·liciti el contrari amb document presentat a secretaria.

A les famílies dels alumnes de CFGS i Estudis Superiors de Disseny (que sempre són majors d'edat) el centre no els facilitarà informació acadèmica i/o personal, excepte quan l'alumne sol·liciti el contrari amb document presentat a secretaria.

En el cas dels menors d'edat s'informa als pares, a través d'una reunió d'inici de curs, de les característiques més rellevants de l'escola, el funcionament del centre, l'organització curricular del curs i de l'atenció/orientació tutorial.

Els tutors i els alumnes disposen al seu horari d'una hora setmanal lectiva per a la sessió de tutoria. En aquesta hora s'hauria de compatibilitzar les accions tutorial de grup i les individuals. És evident que amb una hora no n'hi ha prou.

Tots els professors disposen en el seu horari de dues hores setmanals de reunió, algunes de les quals es fan servir per completar aquesta hora setmanal, i s'utilitzen per fer entrevistes individuals. També s'utilitzen hores del permanència.

En el cas de les tutories de menors d'edat, els tutors no disposen d'una hora prevista en el seu horari per a entrevistes amb pares. Aquestes entrevistes es fixen d'acord amb les disponibilitats de les dues parts i sempre fora de l'horari lectiu del tutor/a.

A l'horari del professorat hi consta una hora setmanal d'atenció a l'alumnat. El Cap de Departament didàctic responsable dels estudis o Coordinador de nivell educatiu establirà els mecanismes per donar a conèixer aquest horari a l'alumnat.

Incidències i suggeriments

Dins de l'àmbit de la comunicació interna i externa s'estableixen els següents mecanismes per a informar d'incidències i fer arribar suggeriments als òrgans responsables:

Aplicatiu incidències informàtiques: la gestió de les incidències informàtiques i el seu registre és responsabilitat de la Coordinació TIC.

Aplicatiu incidències generals: la gestió de les incidències generals i el seu registre és responsabilitat del Secretari/Administrador/a.

Bústia de suggeriments per a la millora de l'Escola: la gestió dels suggeriments i el seu registre és responsabilitat de la Coordinació del Pla de qualitat de l'Escola.

7.3. Faltes d'assistència del professorat a classe i servei de guàrdies

7.3.1. Professorat absent

El professorat absent haurà de seguir aquest protocol:

- Absències que es saben amb antelació. El professorat haurà de:

1. Omplir el **comunicat d'absències del professorat** (vegeu annex 8.4).
2. Fer-lo signar al professorat de guàrdia (a la biblioteca)
3. Lliurar-lo al cap d'estudis
4. Lliurar els materials didàctics (si s'escau) al professorat de guàrdia

- Absències que no se saben amb antelació. El professorat haurà de:

1. Si es pot, avisar als professors de guàrdia.
2. Avisar a direcció o consergeria.
3. Omplir, a posteriori, el comunicat **comunicat d'absències del professorat**.
4. Fer-lo signar al professorat de guàrdia (a la biblioteca)
5. Lliurar-lo al cap d'estudis

7.3.2. Professorat de guàrdia

El professorat de guàrdia (a la biblioteca) haurà de seguir aquest protocol:

Els conserges o els membres de l'equip directiu apuntaran les guàrdies al document "**signatura de guàrdies**" de la biblioteca. El professorat de guàrdia ha de comprovar si falta algun professor en aquest document.

Per facilitar aquesta tasca, a la biblioteca disposeu de tots els **horaris del professorat i l'horari de guàrdies**.

7.3.3. Absències de llarga durada (de 4 a 10 dies)

El cap de departament (si és possible, amb la col.laboració del professor absent) haurà d'elaborar un pla de substitucions amb els professors de guàrdia i/o professors del departament que permeti, dins del possible, el seguiment acadèmic als alumnes. Si aquest pla de substitucions comporta variacions en l'horari del professorat, s'haurà d'acordar amb el cap d'estudis.

7.4. Faltes d'assistència de l'alumnat

7.4.1. Qüestions generals

Els estudis impartits a l'escola d'art són presencials; això vol dir que és necessària l'assistència per tal d'avaluar conceptes com ara el procés d'aprenentatge, els recursos procedimentals o l'aprofitament i la gestió del temps per part de l'alumnat.

El treball de curs permet l'avaluació contínua de l'alumne/a (que és possible gràcies a l'assistència i participació de l'alumne a classe); en cas que aquest en perdi el dret per reiteració de faltes d'assistència no justificades (20% a cada avaluació), té dret a ser avaluat pels exàmens trimestrals i per un examen a la convocatòria del mes de juny, en què ha d'assolir les competències generals de la matèria, així com els objectius particulars.

Quan l'alumne hagi faltat de forma injustificada un 20% de les classes del trimestre, aquest no serà avaluat.

Classes de 4 hores/setmana:	9 faltes al trimestre
Classes de 3 hores/setmana:	7 faltes al trimestre
Classes de 2 hores/setmana:	5 faltes al trimestre

En el moment que s'arribi a acumular absències injustificades, sistemàtiques i reiterades durant quinze dies lectius, es notificarà aquesta circumstància a l'alumne absentista i als seus pares o tutors legals en el cas d'alumnes menors d'edat. Si en el termini d'una setmana no justifica la seva absència, la direcció del centre podrà anul·lar la matrícula i la seva vacant podrà ser ocupada per una altra persona.

Les classes s'ajustaran al marc horari aprovat a la Programació general anual. Els retards i les sortides de classe avançades seran considerades com a faltes de puntualitat. L'acumulació de faltes de puntualitat deriva en faltes d'assistència de cara al còmput d'absències que determina la pèrdua de l'avaluació contínua. Queda a criteri de cada equip docent la consideració del retard en l'entrada o sortida a classe i determinar quantes faltes de puntualitat equivalen a una d'assistència.

7.4.2. Justificants

- Les absències per malaltia hauran de ser comunicades a primera hora del matí (preferiblement) o al llarg de la mateixa. La justificació per malaltia en un dia qualsevol val per a totes les matèries impartides aquell dia.

- Les absències previstes degudes a convocatòries oficials, visites mèdiques... caldrà comunicar-les amb antelació. En qualsevol cas, caldrà lliurar un justificant oficial emès pel centre visitat amb especificació de les hores d'estada.

- En el cas d'exàmens i de lliurament de treballs, les absències per malaltia hauran de comunicar-se abans de l'hora d'inici de la prova o d'entrega i l'alumne haurà de dur, un cop reincorporat, un justificant de la visita mèdica emès pel facultatiu que l'hagi assistit. No serà suficient cap justificant emès per cap familiar ni pel propi alumne en cas de ser major d'edat.

7.4.3. Assistència a classe

- L'assistència a les classes serà obligatòria sense excepcions. Si l'alumne té la necessitat de faltar a classe, haurà d'avisar al professor afectat amb antelació, i portar-li un justificant firmat pels pares o responsables (teniu penjat el model de justificant al bloc). Si l'alumne es posa malalt durant les classes. Algú de la família haurà de venir-lo a buscar i fer-se'n responsable.

- Per a assistir a les classes, caldrà que els alumnes duguin tot el material necessari per a les mateixes: el llibre de text, paper i bolígraf per prendre notes, l'agenda, materials específics, etc. En cas de no portar-los, el professor ho tindrà en compte per a l'avaluació i fins i tot pot no permetre l'assistència a la classe si ho troba justificat.

- Es requerirà puntualitat a l'entrada de totes les classes del dia. Si l'alumne fa tard i entra després de l'arribada del professor, la porta de la classe ja serà tancada, fet que significarà que l'alumne tindrà una falta d'assistència.

7.4.4. Sistema de control de l'assistència

El professorat d'alumnat menor d'edat (batxillerat i CFGM) controlarà l'assistència dels alumnes a classe mitjançant el sistema telemàtic de l'empresa Gescola. Cada professor, mitjançant el seu usuari i contrasenya, entrarà al document de control de faltes compartit per tot el professorat i passarà les seves faltes. Aquestes faltes les rebran els pares cada dia per email.

7.5. Procediment de reclamacions i queixes

7.5.1. Reclamacions de qualificacions acadèmiques

Durant el curs:

Si es té algun problema amb un professor, o bé es vol revisar alguna nota de l'examen parcial, o parlar amb ell de l'assignatura, s'ha de demanar al professor una reunió, el professor té hores dedicades a l'atenció a l'alumne, i no tindrà cap problema en fer-ho.

S'ha d'evitar parlar dels problemes amb els professors entre passadissos, entre classes o en moments que estan destinats a altres activitats.

Per reclamar una nota trimestral o final:

Les reclamacions sempre s'han de fer per escrit i amb caràcter formal. Un cop s'hagi escrit la reclamació exposant les raons i justificacions, s'ha d'assabentar al tutor de la reclamació, i donar-li el document. El tutor us convocarà per una reunió amb el professor/s implicat/s, on s'intentarà resoldre la reclamació. Si no fos possible, s'engegaria un nou procés per tal de resoldre-la.

Segons el calendari del centre, a cada avaluació l'alumnat disposa de 3 dies (després del lliurament de les notes) per reclamacions.

Quan una reclamació no segueixi el protocol descrit més amunt, aquesta no serà tinguda en compte.

7.5.2. Altres reclamacions

Reclamacions presentades per l'alumnat, pares, professorat o altra persona interessada que qüestionin la prestació del servei en un centre docent públic del Departament d'Ensenyament.

Segons RESOLUCIÓ de 24 de maig de 2004 de la Secretaria General del Departament d'Ensenyament.

Fa referència a aquelles queixes que tenen la seva raó última en el qüestionament de la manera com una o més persones, que treballen en el centre docent, exerceixen les seves funcions o n'ometen l'exercici.

1. Presentació i contingut de l'escrit de queixa o denúncia.

L'escrit normalment es presentarà al registre d'entrada del centre, adreçat a la direcció, i haurà de contenir:

- identificació de la persona o persones que el presenten;
- contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc., que qui presenta la queixa creu que s'han produït per acció o omissió del professor o d'un altre treballador del centre a què es refereixen);
- data i signatura.

Així mateix, es recomana que l'escrit vagi acompanyat de totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es faci referència.

2. Actuació de la direcció del centre davant de l'escrit.

Correspon a la direcció:

2.1. Rebre la documentació i estudiar-la.

2.2. Directament, o a través d'altres òrgans del centre si fa al cas, obtenir indicis i sempre que sigui possible fer comprovacions per arribar a evidències sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat.

2.3. Traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al professor o treballador afectat, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació provatòria que consideri oportuna. L'informe escrit es pot substituir per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que la formuli, es datarà i la signarà, com a mínim, la persona afectada. En tot cas, la direcció ha de vetllar perquè el procediment específic establert al centre prevegi escoltar l'interessat. Per a formalitzar aquest punt es farà una entrevista entre la persona afectada per la queixa i el/la director/a del centre i un altre membre de l'equip directiu. D'aquesta entrevista s'aixecarà una acta (veure annex 8.10), es facilitarà còpia de la queixa, s'escoltarà la persona afectada, s'indicarà que presenti un informe escrit o verbal (veure annex 8.11) i es signarà l'acta.

2.4. Estudiar el tema amb la informació així recollida i, si la direcció ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió.

2.5. Dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa al cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes com a representant de l'Administració en el centre, a la qual correspon vetllar pel compliment de la normativa i exercir la prefectura del personal que hi té adscrit.

2.6. Contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa. Com a mínim, cal contestar al primer signant de la denúncia, i fer constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions empreses) per la direcció del centre. En el cas que la direcció sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el cap d'estudis.

3. Actuacions posteriors i arxivament de la documentació.

Conclusa l'actuació de la direcció, es podrà informar la direcció dels Serveis Territorials de la incidència produïda i la solució que se li ha donat. En tot cas, la documentació generada quedarà arxivada, en original o còpies autenticades, a la direcció o la secretaria del centre, a disposició de la Inspecció d'Ensenyament. Un escrit de denúncia presentat al centre s'ha de poder resoldre, en primera instància, en l'àmbit de la institució escolar. És per això que el tràmit d'informar la direcció dels Serveis Territorials només s'ha de considerar com un tràmit potestatiu de la direcció. Una altra cosa és que la persona denunciant reiteri

posteriorment la queixa o denúncia davant dels Serveis Territorials o, si formalment escau, hi presenti una reclamació, cas en què la direcció del centre serà posteriorment requerida des dels Serveis Territorials perquè aporti la informació i documentació a partir de la qual havia resolt en primera instància.

7.6 Criteris per l'avaluació extraordinària a batxillerat

Al batxillerat, els criteris per promocionar (asterisc) per junta d'avaluació extraordinària al nostre centre són els següents:

1. es tracta només d'una assignatura
2. es tracta d'una nota de 4
3. l'alumne mostra interès per l'assignatura i porta tots els deures al dia.

7.7 Activitats complementàries i sortides

L'EASD Ondara de Tàrrega es caracteritza per organitzar nombroses activitats complementàries que es concreten i s'aproven anualment a la Programació general anual (Programació anual de les activitats escolars complementàries i de les activitats culturals entorn dels ensenyaments).

Es contempen diferents tipus d'activitats:

- Activitats complementàries que organitzen els estudis (des de Departaments i/o Equips docents): sortides, visites a exposicions i a empreses, participació a Jornades, Congressos...
- Activitats complementàries que s'organitzen globalment com a centre: sortides, visites a exposicions, exposicions a la Sala d'exposicions del centre, presentacions i conferències, tallers i workshops...

A l'inici de curs es fa impossible conèixer el calendari a llarg termini de moltes activitats culturals (exposicions, conferències...) molt interessants pedagògicament per uns ensenyaments artístics: això comporta una planificació anual difícil a la PGA. Tenint en compte aquest aspecte, a la PGA es proposen i s'aproven en caràcter general les activitats. En cas de proposar-se més endavant alguna activitat excepcional que comporti una alteració de la dinàmica del conjunt de l'Escola, aquesta requerirà l'aprovació en Junta pedagògica.

El Cap de Departament didàctic responsable dels estudis o Coordinador de nivell educatiu lliurarà, amb antelació suficient per a la seva revisió, el "Full de sortides" al Cap d'estudis.

Els pares o tutors dels menors d'edat hauran d'omplir un full de permís per dur a terme la sortida (veure annex 8.7)

L'escola subvenciona (sempre que hi hagi disponibilitat pressupostària) els desplaçaments de les activitats extraescolars en un 30 % del seu cost, fins a un màxim de 300 euros.

7.8 Normes de convivència i de manteniment d'espais i infraestructures

- Telèfons mòbils

En hores de classe, s'han de desconnectar els aparells de telefonia mòbil. Només es poden utilitzar a l'espai exterior (claustre). En el cas dels menors d'edat, el professor els podrà requisar el mòbil si en fan un ús a classe. El deixaran a direcció i els pares el podran venir a buscar a partir del dia següent.

- Tabac i alcohol

D'acord a la legislació vigent està prohibit fumar en totes les dependències de l'escola, inclòs el claustre. Igualment no és permès el consum de begudes alcohòliques.

- Aules

No es pot menjar ni beure en cap de les aules de l'escola. Les aules han de quedar netes i ordenades després de cada classe. És responsabilitat de tots mantenir l'espai d'estudi i l'equipament en condicions òptimes de treball. Tenir cura i respecte dels recursos col·lectius facilita les condicions idònies pel desenvolupament de les activitats diàries de l'escola.

- Aules d'Informàtica i Mitjans Audiovisuals

L'equipament informàtic i audiovisual és especialment sensible i el seu cost molt elevat, cal per tant respectar el màxim l'espai de l'aula i tot el material que s'hi troba.

Està totalment prohibit entrar amb menjar o begudes en aquestes aules, així com posar qualsevol estri, motxilla... damunt dels ordinadors, scanners i impressores.

Sota cap concepte es poden utilitzar els ordinadors per a qualsevol activitat que no sigui considerada lectiva (jugar, descarregar programes, baixar música o vídeos d'internet, xatejar..) No es pot tampoc connectar o desconnectar cap perifèric (inclosos ratolins i altaveus), ni instal·lar cap programa.

- Aules Taller

La maquinària dels tallers s'ha d'utilitzar sempre amb la presència del professor encarregat, en l'horari que correspongui i seguint totes les normatives i mesures de seguretat pertinents.

- Préstec d'equips audiovisuals i informàtics

El centre disposa d'equips i recursos diversos (càmeres de fotografia i vídeo, ordinadors portàtils...) que poden ser objecte de préstec als alumnes.

Les càmeres de fotografia i vídeo han d'estar disponibles en l'horari lectiu al centre: per tant el seu règim de préstec queda restringit als caps de setmana i, en ocasions excepcionals, a breus préstecs d'un dia per l'altre. Donat que aquesta és una qüestió fonamental per al bon funcionament de l'Escola, cada vegada que es faci un préstec s'omplirà una fitxa, que haurà de comptar amb el vist i plau d'un professor responsable, fent constar les dades de l'alumne, el material al qual accedeix i el dia de retorn previst. En el cas que algun alumne no

retorni el material en el termini establert podrà veure restringit el seu futur accés als equipaments.

Els ordinadors portàtils tenen règims específics de lloguer per als alumnes dels Cicles Formatius i de préstec pels alumnes d'Ensenyaments Superiors de Disseny que, excepcionalment ho necessitin.

7.9 Prevenció de riscos laborals

Les mesures de seguretat tenen com a finalitat detectar els possibles focus de perill i de risc de l'edifici, de les instal·lacions i equipaments, amb la finalitat d'evitar accidents, així com de facilitar l'evacuació ràpida en cas necessari.

D'acord amb les directrius que estableixi el Coordinador de prevenció de riscos i, en compliment de la normativa vigent en aquesta matèria, els Caps de departament i Coordinadors amb responsabilitat sobre tallers, magatzems, aules específiques, maquinària i/o materials de les seves dependències han de vetllar perquè es tingui cura de:

Controlar periòdicament les condicions de treball i l'activitat dels alumnes i professors a fi d'identificar possibles riscos i realitzar el seguiment d'aquells que, un cop identificats i avaluats, no hagin pogut ser eliminats.

Proporcionar informació sobre riscos i mesures de protecció, prevenció i emergència als alumnes en el desenvolupament de les activitats d'ensenyament aprenentatge, especialment en els tallers, procurant que, d'aquesta manera, els alumnes es formin en hàbits i en la cultura de la prevenció.

El professorat proporcionarà formació i informació suficient i adequada als alumnes sobre riscos del lloc de treball quan realitzen activitats pràctiques o procedimentals en els tallers, quan aquestes poden provocar danys per a la seguretat i salut dels alumnes i vetllar perquè emprin les mesures de protecció adients.

No interrompre el funcionament dels dispositius de seguretat i utilitzar-los correctament.

Mantenir l'ordre i la neteja en instal·lacions, màquines, productes i eines, fent servir el sistema de recollida selectiva.

Utilitzar adequadament, d'acord amb la seva naturalesa i els riscos previsibles, les màquines, els aparells, les eines, les substàncies perilloses, els equips de transport i, en general, qualsevol altre mitjà amb el qual duguin a terme la seva activitat.

En el centre hi haurà una farmaciola de primers auxilis equipada per atendre petits accidents o molèsties ocasionals. Si es produís una lesió o accident greu, el professor que en aquell moment es trobi amb l'alumne ho posarà en coneixement immediat d'algun membre de l'equip directiu, amb la finalitat d'avisar als seus pares o tutors i, en cas que es consideri necessari, trucar als serveis d'assistència mèdica.

El professorat, especialment en les seves activitats en tallers, han de registrar totes les incidències que afectin o haguessin pogut afectar la salut del personal del Centre. Posteriorment, passaran aquesta informació al coordinador de prevenció per tal d'arbitrar les mesures correctores que hi calgui.

El Centre haurà de tenir cura del:

- Control del manteniment dels extintors.
- Les inspeccions periòdiques de les instal·lacions, elevadors, equips i maquinària d'acord amb la normativa vigent.
- El material fungible, les eines i estris dels tallers hauran d'estar convenientment emmagatzemats, d'acord amb les normes internes acordades pels Departaments.

Aquest material solament serà utilitzat pels alumnes en presència del seu professor i amb l'autorització explícita d'aquest, una vegada conegudes correctament el seu funcionament i les mesures de seguretat adients.

7.10. El Treball de Recerca al batxillerat

(veure annex 8.8)

7.11 Projecte final (només afecta als Cicles LOGSE)

(veure annex 8.9)

7.12. Pràctiques en empresa

(veure annex 8.10)

7.13. Ús social del centre

1. L'ús d'espais i equipament es farà sempre amb acord previ consentit per el consell escolar i amb vist i plau del director.
2. Aquest ús ha de ser preferiblement fora d'horari docent i procurar no interferir en l'activitat normal del centre.
3. Les activitats que s'hi duguin a terme han de ser d'interès cultural i preferiblement d' àmbits relacionats amb l'oferta educativa del centre.
4. En el cas d'entitats públiques, es pactarà un acord de col·laboració per concretar les característiques de l'ús.
5. En el cas de persones o entitats privades, es negociaran unes condicions econòmiques que revertiran en el manteniment i condicionament del centre, espais i equipament.
6. Totes les persones relacionades directament amb el centre (professors , personal administratiu i serveis, alumnes, col·laboradors...) tenen la possibilitat de fer-ne ús per tal de dur a terme activitat de desenvolupament i millora dels processos d'ensenyament i aprenentatge

7.14. Taxes d'assignatures soltes (o cursos monogràfics)

En l'àmbit dels cicles formatius, l'escola preveu la matrícula d'alumnes en assignatures soltes (també anomenats cursos monogràfics). Aquests alumnes no són oficials, pel que no obtindran cap titulació. No obstant això, si promocionen una assignatura, els hi serà convalidada el curs vinent si es matriculen com alumnes oficials.

Taxes:

hores setmanals	taxa comú	taxa variable	total
1 o 2 hores	60 euros	100 euros	160 euros
3 hores o més	60 euros	20 euros x hora	
exemple: 3 hores	60	20 x 3 = 60	120 euros
exemple: 4 hores	60	20 x 4 = 80	140 euros

7.15. Protecció de dades, d'imatges, de la propietat intel·lectual i de l'ús d'Internet

- Per a la publicació i la utilització d'imatges, dades personals o materials la propietat intel·lectual dels quals recau en els alumnes, cal disposar de la corresponent autorització signada. Es pot procedir al tractament de les dades dels més grans de catorze anys amb el seu consentiment, excepte en els casos en què la normativa exigeixi per a la seva prestació l'assistència dels titulars de la pàtria potestat o tutoria legal.

- L'autorització ha d'especificar de la manera més concisa possible la finalitat a què es destinaran les dades, imatges o materials, la durada de l'autorització i el mitjà de difusió. Aquesta informació s'ha d'expressar en un llenguatge que sigui fàcilment comprensible.

- En el cas d'alumnes majors de 14 anys, es disposa del model "Autorització relativa als alumnes: ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de material que elaboren (majors de 14 anys)", que els centres han de demanar que sigui emplenat i signat directament per l'alumne.

- El dret a la pròpia imatge està reconegut en l'article 18.1 de la Constitució i regulat per la Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig, sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge. En conseqüència, es fa necessari que, abans de publicar a les pàgines web dels centres educatius o en revistes o publicacions d'àmbit educatiu editades pel centre, imatges d'alumnes on aquests siguin clarament identificables, s'hagi obtingut el consentiment pertinent.

- Per a l'edició, amb finalitat de desenvolupar l'activitat educativa, de materials elaborats per l'alumne en blogs, altres espais web i altres espais de comunicació del centre, cal la cessió corresponent del dret de comunicació pública. Aquesta cessió s'ha d'efectuar encara que l'autor en qüestió no aparegui clarament identificat, i s'estén a realitzacions com ara els treballs i projectes de recerca i altres de similars. Per tant, cal informar de les activitats que es prevegi publicar en línia i obtenir-ne la corresponent autorització signada. La Llei de propietat intel·lectual no admet cap mena de modulació d'aquest requisit segons l'edat de l'alumne.

7.16 Treballs i peces originals: propietat intel·lectual, autoritzacions d'exposició i publicació, normativa de presentació, conservació al centre i retorn a l'alumne.

- Els treballs originals realitzats pels alumnes són propietat intel·lectual d'ells encara que hagin estat tutelats o tutoritzats i caldrà una autorització per exposar-los o publicar-los total o parcialment sempre per a usos estrictament acadèmics i sense lucre.

- Es consideren treballs originals el treball de recerca de batxillerat, les obres o projectes finals de cicle, el projecte final d'estudis superiors, els treballs de les assignatures de projectes de disseny, els treballs dels tallers artístics i, en general, els treballs teòrics o pràctics de qualsevol assignatura. No tenen la consideració de treballs originals els exàmens, exercicis puntuals, pràctiques tutelades, qüestionaris, etc

- Als treballs originals hi haurà de constar el nom de l'alumne o alumnes autors, l'assignatura per a la que es presenten, el nom del professor que els tutela o tutoritza i un annex on els alumnes autors autoritzen o no al centre la seva edició, exposició o publicació.

- Donat que els treballs són elements avaluable, s'hauran de conservar al centre sota custòdia del professor durant tot el curs acadèmic i fins que finalitzin els terminis de reclamacions de qualificacions. Els treballs es retornaran a l'alumne durant el curs acadèmic següent al de la seva presentació. A tal efecte caldrà que l'alumne presenti una petició escrita dirigida al departament corresponent. Un cop transcorregut més d'un curs acadèmic després del de la presentació del treball sense que l'alumne el reculli, el departament corresponent no es farà responsable de la seva conservació ni magatzemament ni estarà obligat a retornar-lo.

- Per evitar la problemàtica de la conservació i retorn dels treballs originals i sempre que la configuració i característiques del treball o permetin el centre es quedarà una còpia en format paper i/o digital dels mateixos. Aquesta còpia pel centre serà lliurada per l'alumne i no es retornarà. Per tant, la casuística de treballs originals a retornar es reduirà a aquells que no són reproduïbles com ara maquetes, models, peces escultòriques o de taller, pintures o il·lustracions originals, originals fotogràfics, etc