



Normes d'organització i funcionament del centre

SETEMBRE 2022

ESCOLA D'ART I DISSENY DE LA DIPUTACIÓ
DE TARRAGONA A REUS



ÍNDIX

1 INTRODUCCIÓ	3
2 ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I COORDINACIÓ	
2.1. Òrgans unipersonals de govern	4
2.2. Òrgans col·legiats de participació	4
2.3. Competències i funcions dels diferents organismes del centre	5
3 ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	
3.1. Equip docent	19
3.2. Acció i coordinació tutorial	19
3.3. Organització de l'alumnat	19
4 COMUNITAT EDUCATIVA	
4.1. Alumnat	20
4.2. Professorat	20
4.3. Personal d'Administració i Serveis	21
4.4. Pares i Mares	21
5 FUNCIONAMENT DEL CENTRE	
5.1. Oferta d'Ensenyaments	22
5.2. Organització dels ensenyaments	24
5.3. Formació pràctica en Centres de Treball (FPCT)	25
5.4. Projecte Final de Cicle (PFC)	25
5.5. Avaluacions i qualificacions	26
5.6. Reclamacions motivades per les qualificacions	27
5.7. Convocatòries i promoció	27
5.8. Trasllet d'expedient a un altre centre	28
5.9. Anul·lació de la matrícula. Causes. Efectes	28
5.10. Titulació dels cicles formatius	28
5.11. Beques i ajuts	28
5.12. Calendari escolar i horari lectiu del centre	29
6 CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE	
6.1. Convivència i resolució de conflictes	30
6.2. Règim disciplinari de l'alumnat	30
6.3. Faltes i sancions relacionades amb la convivència.....	32
6.4. Normativa contra l'assetjament i la discriminació	33
6.5. Assistència dels i les alumnes	34
6.6. Regulació dels casos d'inassistència col·lectiva de l'alumnat -"vagues d'alumnes"- ...	35

1 INTRODUCCIÓ

PRESENTACIÓ

L'Escola d'Art i Disseny de la Diputació de Tarragona a Reus neix l'octubre de 1978 amb la voluntat de contribuir a l'enriquiment cultural del seu entorn. L'Escola ha estat des dels inicis un centre dinamitzador d'activitats culturals i un espai aglutinador d'idees i persones a la recerca de la innovació pedagògica i de l'establiment d'una plataforma per a la reflexió i el debat en matèria d'Arts Visuals i Disseny.

Com a valor irrenunciable l'Escola manté una activitat continuada per tal de significar-se en el seu entorn més proper, el de la ciutat de Reus, a la vegada que articula la seva presència en l'àmbit nacional per tal d'assegurar el màxim rigor, nivell i competitivitat de les ofertes formatives i del model d'escola.

L'Escola funciona com un laboratori creatiu en constant evolució. La dinàmica de realització de projectes és la que defineix una metodologia basada en la resolució de problemes, on la teoria resulta inherent a la pràctica.

L'objectiu fonamental és l'adquisició, per part de l'alumne/a, d'autonomia operativa i capacitat crítica.

La Llei d'Educació de Catalunya (LEC 12/2009) en el Títol VII i el Decret d'Autonomia (DAC 102/2010) en el Títol I capítol III, estableix que l'autonomia de cada centre és un dels principis que regeix el sistema educatiu català. És en l'àmbit de les estructures organitzatives on se situa l'eix central de presa de decisions, en temes vinculats a l'organització i funcionament del centre, com en l'àmbit pedagògic o de gestió de recursos materials i humans.

Les NOFC són un vehicle, on s'apleguen el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el projecte educatiu (PEC) i en la seva programació anual (PGA).

Les NOFC és un document que afecta i compromet a tots els estaments de la comunitat educativa i també afecta totes les actuacions dutes a terme i promogudes des del centre, tan si es realitzen a dins o a fora del recinte escolar.

Les Normes d'Organització i Funcionament del Centre és un document viu amb constant renovació a proposta de tots els sectors, per a la millora i compliment de la seva funció i són aprovades pel Claustre i presentades en Consell Escolar.

Aquest Reglament de règim intern recull els aspectes relatius al funcionament intern del centre en allò no previst en la normativa general. Conté la concreció en regles i normes dels drets i deures dels diferents membres de la comunitat escolar i l'organització del funcionament dels recursos humans, materials i funcionals.

2 ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I COORDINACIÓ

2.1 ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN.

2.1.1 Director/a.

La Direcció té com a funció el govern i coordinació de totes les activitats que es fan al centre i les responsabilitats que li assigni la Diputació de Tarragona com a Ens titular

2.1.2 Cap d'estudis.

El/la Cap d'estudis té com a funció el seguiment i la programació de les activitats de formació del centre.

2.1.3. Secretari/ària.

El/la secretari/ària té com a funció la gestió de l'activitat administrativa del centre, la prefectura del personal d'administració i serveis i exerceix de secretari en els òrgans col·legiats de govern.

2.2 ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ.

2.2.1. Consell Escolar.

El Consell Escolar és l'òrgan on els diferents integrants de la comunitat educativa (estudiants, professorat, equip directiu, personal d'administració i serveis i representants de l'administració i de l'Ens titular) participen en el control i la gestió del Centre.

Les seves atribucions són les que li assigna l'administració educativa i que estan recollides en la legislació vigent. Entre altres, són competències seves aprovar el pressupost del centre, les Normes d'Organització i Funcionament del Centre, la memòria anual, formular propostes a l'equip directiu, establir criteris sobre la participació del centre en activitats, analitzar i valorar el funcionament en general.

Si es produeix una vacant en el Consell Escolar, l'ha d'ocupar el següent candidat més votat a les darreres eleccions. El nou membre s'ha de nomenar per al temps que restava de mandat a la persona que ha causat la vacant.

Els representants de l'alumnat al Consell Escolar són escollits democràticament, per un període de quatre anys, entre els candidats. Qualsevol alumne/a oficial pot presentar candidatura al Consell Escolar.

El procés electoral es convoca cada dos anys i s'efectua per renovar la meitat dels membres de cadascun dels sectors electius que integren el Consell Escolar (professorat, alumnat i PAS).

Està format per:

- ▶ La Direcció, que el presideix.
- ▶ El/la Cap d'estudis.
- ▶ Quatre representants del professorat escollits pel Claustre.
- ▶ Quatre representants de l'alumnat, escollits i escollides entre l'alumnat del centre.
- ▶ Un representant del personal d'administració i serveis.
- ▶ Un representant de l'administració municipal.
- ▶ Un representant de l'Ens titular.
- ▶ El/la secretari/ària com a secretari/ària del Consell.

2.2.2. Claustre de professors/es.

El Claustre és l'òrgan propi de participació del professorat en la gestió i la planificació educatives del Centre. Està integrat pel professorat que hi presta serveis, i el presideix la direcció. Les seves funcions són les que determina la normativa vigent.

El Claustre es reuneix preceptivament una vegada al quadrimestre amb caràcter ordinari, i sempre que el convoqui la direcció o ho sol·liciti almenys un terç dels seus membres. L'assistència al Claustre és obligatòria per a tots els membres. Les inassistències o els retards seran consignats a l'Acta del Claustre.

2.3 COMPETÈNCIES I FUNCIONS DELS DIFERENTS ORGANISMES DEL CENTRE

La LEC, títol IX, De la direcció i el govern dels centres educatius, Capítol I, El govern dels centres educatius de titularitat pública, article 139, Òrgans de govern unipersonals i col·legiats, estableix quins són els òrgans de govern d'un centre educatiu. N'extraïem el següent:

- *Els òrgans unipersonals de direcció dels centres públics són el director/a, el secretari/a, el o la cap d'estudis i els que s'estableixin per reglament o en exercici de l'autonomia organitzativa del centre. Aquests òrgans unipersonals integren l'equip directiu, que és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i que ha de treballar d'una manera coordinada en el compliment de les seves funcions. La direcció del centre també pot constituir un consell de direcció.*
- *El consell escolar i el claustre del professorat són òrgans col·legiats de participació en el govern dels centres.*

COMPETÈNCIES DEL DIRECTOR/A

En la LEC, article 142. Classificació de funcions

En la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació -i més en concret en el Títol IX. De la direcció i el govern dels centres educatius, Capítol I. El govern dels centres educatius de titularitat pública, Article 142. El director o directora- s'especifiquen les funcions del director/a classificant-les en funcions de representació del centre, de direcció i lideratge pedagògic, amb relació a la comunitat escolar, i relatives a l'organització i la gestió de centre.

- 1. El director o directora del centre públic és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.*
- 2. La selecció del director o directora es porta a terme pel procediment de concurs, en què participen la comunitat escolar i l'Administració educativa.*
- 3. El director o directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.*

La direcció i responsabilitat general de l'activitat de l'Escola correspon 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:

- 1) Representar oficialment el centre.
- 2) Complir i fer complir les lleis i normes vigents i vetllar per la seva correcta aplicació al centre.
- 3) Vetllar pel compliment de Les Normes d'Organització i Funcionament de Centre.
- 4) Dirigir i coordinar, juntament amb l'Equip Directiu i el Consell Pedagògic, totes les activitats del centre envers la consecució del Projecte Educatiu de Centre sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre de professors/es.
- 5) Controlar l'assistència del professorat i el règim general dels alumnes i vetllar per l'harmonia de les relacions interpersonals.

- 6) Exercir el comandament del personal adscrit al centre.
- 7) 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.
- 8) Col·laborar amb els òrgans superiors de l'administració educativa.
- 9) Elaborar, amb caràcter anual, en el marc del Projecte Educatiu, la programació general del centre, conjuntament amb l'Equip Directiu i amb la participació del Claustre de professors/es, per a la seva aprovació pel Consell Escolar.
- 10) Adscriure el professorat als diferents mòduls dels estudis reglats i als cursos monogràfics de la forma més convenient per a l'ensenyament, ateses les titulacions i especialitats i valorades les possibilitats i necessitats del centre.
- 11) L'elaboració, juntament amb l'Equip Directiu dels horaris; tant dels estudis reglats com dels cursos monogràfics, els horaris del professorat i la distribució de les aules segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, tenint en compte la programació de les activitats docents.
- 12) Elaborar l'avantprojecte de pressupost del centre. Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost del centre. Vetllar per l'adequada gestió i racionalització pressupostària. Tenir cura de la comptabilitat derivada de la gestió econòmica del centre.
- 13) 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.
- 14) Fomentar i coordinar, juntament amb l'Equip Directiu, 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.
- 15) Promoure plans de millora de la qualitat, així com projectes d'innovació i recerca educativa.
- 16) 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.
- 17) Executar els acords dels òrgans col·legiats en l'àmbit de llurs competències.
- 18) Promoure la consulta al professorat i al PAS, la formació, la informació i la comunicació en qualsevol matèria.
- 19) Garantir la informació sobre la vida del centre als diferents sectors de la Comunitat Escolar i facilitar-los les activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.
- 20) Elaborar, conjuntament amb l'Equip Directiu, la memòria anual del centre i trametre-la a l'àrea de Gestió de Centres de la Diputació de Tarragona.
- 21) Planificar i ordenar les tasques administratives de la secretaria, assenyalant les prioritats de gestió atenent al calendari escolar i a la programació general del centre.
- 22) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de matriculació.
- 23) Formular i mantenir actualitzat l'inventari general del centre.
- 24) Visar les certificacions i documents oficials del centre.
- 25) Vetllar, juntament amb l'Equip Directiu i el Consell Pedagògic per la promoció de l'oferta forma-

tiva del centre: visites als instituts, fires, xarxes socials, web, jornades de portes obertes...

26) Altres funcions que per disposicions del Departament d'Ensenyament o la Diputació de Tarragona siguin atribuïdes als directors/es dels centres.

27) Substitució del director. En cas de baixa, el cap d'estudis pren les funcions del director i el substitueix a tots els efectes, llevat que el director/a delegui en un altre membre de l'equip directiu.

COMPETÈNCIES DEL O LA CAP D'ESTUDIS

Funcions delegades pel director al Decret d'autonomia de centres.

Funcions al Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, Cap. 1, Direcció dels centres, Article 32, Cap d'estudis.

1. El cap d'estudis és nomenat per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.

2. Correspon al cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

3. Per raó de la diversitat dels ensenyaments o dels torns horaris, la direcció del centre pot encarregar funcions de les esmentades a l'apartat anterior a un òrgan unipersonal de direcció addicional que, en aquest cas, es podrà denominar cap d'estudis dels ensenyaments o torns que correspongui.

4. Llevat que les normes d'organització i funcionament del centre ho prevegin altrament, el o la cap d'estudis substitueix el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant.

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:

1) Coordinar les activitats escolars dels estudis reglats, les dels cursos monogràfics i, quan s'escaigui, també les activitats complementàries.

2) Acollir i assessorar els i les futurs i futures alumnes i l'alumnat de l'escola en el procés de matrícula, convalidacions, 3x2,...

3) Dur a terme, juntament amb l'Equip Directiu, 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, tenint en compte el parer del claustre.

4) Generar les llistes dels diferents grups del cicles reglats i dels cursos monogràfics i facilitar-les al professorat implicat.

5) Vetllar pels aspectes organitzatius del projecte curricular del centre.

6) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatius i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció. (LEC art. 142, 5c)

7) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre. (LEC art. 142, 6)

8) Controlar l'assistència del personal del centre i el règim general de l'alumnat, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.

- 9) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i vetllar pel compliment dels criteris fixats sobre el treball d'avaluació i recuperació de l'alumnat.
- 10) Vetllar per l'ordre i la tranquil·litat a l'Escola a fi d'aconseguir uns paràmetres adequats per desenvolupar una docència de qualitat.
- 11) Coordinar les activitats d'orientació escolar i professional.
- 12) Coordinar la relació entre les diferents àrees i especialitats.
- 13) Promoure la revisió de les programacions quan s'escaigui.
- 14) Coordinar les reunions de tutors i confeccionar juntament amb els coordinadors/es la programació de l'acció tutorial del Centre garantint coherència i continuïtat.
- 15) Col·laborar amb els tutors per cercar els recursos que necessitin.
- 16) Acollir i donar suport al professorat nou o substituït.
- 17) Fer d'intermediari entre el Centre i totes les institucions dedicades a tutoria i orientació.
- 18) Coordinar les actuacions d'ajut i assessorament extern al Centre.
- 19) Elaborar una memòria anual de les activitats realitzades i treballar amb el conjunt de tutors en la planificació de noves propostes i activitats del curs següent.
- 20) Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció del material didàctic i bibliogràfic que s'utilitzin al llarg del procés educatiu i tenir cura de la seva conservació.
- 21) Vetllar, juntament amb l'Equip Directiu i el Consell Pedagògic per la promoció de l'oferta formativa del centre: visites als instituts, fires, xarxes socials, web, jornades de portes obertes...
- 22) Substituir el Director/a en cas d'absència.
- 23) Altres funcions que li siguin encomanades pel Director/a dins de l'àmbit de la seva competència o bé que li siguin atribuïdes per disposició del Departament d'Ensenyament o la Diputació de Tarragona.
- 24) Substitució del cap d'estudis. En cas d'absència del cap d'estudis es farà càrrec de les seves funcions el director o persona en qui delegui.

FUNCIONS DE SECRETARIA ACADÈMICA DE L'EADR

Funcions delegades pel director al Decret d'autonomia de centres.

Funcions al Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, Cap. 1, Direcció dels centres, Article 33, Secretaria.

1. El secretari/a és nomenat per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.

2. Correspon al secretari/a l'exercici de les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

3. *Correspon també al secretari del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre, i d'aquells altres òrgans col·legiats en què les normes d'organització i funcionament del centre així ho estableixin.*

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 o Secretària les següents:

- 1) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- 2) Definir el calendari anual del professorat i de l'alumnat, marcar l'inici i final de les classes, els claustres, els Consells Escolars, les juntes d'avaluació,...
- 3) Tenir cura de les tasques administratives de l'Escola, tot atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- 4) Estendre les certificacions i els documents oficials de l'Escola, amb el vist-i-plau del o la Director/a.
- 5) 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.
- 6) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matrícula de l'alumnat, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- 7) Tenir cura de la impressió en paper i de la signatura per part del professorat de les actes de qualificacions que li corresponguin
- 8) Tenir cura que els expedients acadèmics de l'alumnat estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- 9) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- 10) Gestionar les visites als instituts per promocionar l'oferta formativa de l'escola.
- 11) Vetllar, juntament amb l'Equip Directiu i el Consell Pedagògic per la promoció de l'oferta formativa del centre: visites als instituts, fires, xarxes socials, web, jornades de portes obertes...
- 12) Altres funcions que li siguin encomanades pel Director/a dins de l'àmbit de la seva competència o bé que li siguin atribuïdes per disposició del Departament d'Ensenyament o la Diputació de Tarragona.

FUNCIONS DEL O LA COORDINADOR/A DE CICLES

Els òrgans de direcció addicionals al Decret d'autonomia de centres.

En el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, Article 30, es parla d'Òrgans unipersonals de direcció, i s'explicita que són el director, el secretari i el cap d'estudis, i "els que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre, d'acord amb el que preveu l'article 34."

En aquest article 34, en efecte, es parla d'Òrgans unipersonals de direcció addicionals, els quals "han de tenir encarregades, per la direcció, funcions de govern o de gestió d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

El nombre d'òrgans unipersonals addicionals de direcció que s'estableixin a les normes d'organització i funcionament dels centres està limitat en els termes establerts a l'article 43"; aquest fa referència a la dimensió i complexitat dels centres.

En el nostre centre, el càrrec de direcció addicional és el coordinador/a de cicles.

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

Són funcions específiques del Coordinador de cicles:

- 1) 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 i nivells que s'imparteixen a l'escola.
- 2) Vetllar per l'adequada correlació del procés d'aprenentatge de l'alumnat.
- 3) Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents estudis impartits a l'Escola.
- 4) 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/es que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els professors/es del claustre en els grups de treball.
- 5) Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents estudis impartits al centre.
- 6) 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 diferents cicles.
- 7) Proposar les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Ensenyament quan escaigui.
- 8) Vetllar per l'adequada selecció del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixin a l'escola, juntament amb els coordinadors/es de cicles i el o la Cap d'Estudis.
- 9) Vetllar, juntament amb l'Equip Directiu i el Consell Pedagògic per la promoció de l'oferta formativa del centre: visites als instituts, fires, xarxes socials, web, jornades de portes obertes...
- 10) Coordinar les accions formatives dels diferents cicles. Aquesta coordinació es verifica formalment en un seguit d'accions: Supervisar els diferents coordinadors/es, reunir-se amb els diferents coordinadors/es per aspectes pedagògics, reunir-se amb tutors per coordinar l'acció tutorial, reunir-se amb equips docents, reunir-se amb professors de forma individual si s'escau.
- 11) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades per l'Equip Directiu dins de l'àmbit de la seva competència atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament o de la Diputació de Tarragona.

FUNCIONS DELS I LES COORDINADORS/ES DE CICLES

La normativa ve recollida en els mateixos documents que la dels càrrecs de direcció. Essencialment són dos:

-Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (LEC) (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009)

-Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010)

Recollim del decret 102/2010, article 41, Òrgans unipersonal de coordinació, els següents apartats:

2. Els òrgans unipersonals de coordinació 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, entre les quals hi ha la coordinació d'equips docents i de departaments. De l'exercici de les seves funcions responen davant de l'equip directiu.

3. El nomenament dels òrgans unipersonals de coordinació s'ha d'estendre, com a mínim, al curs escolar sencer i, com a màxim, al període de mandat del director o directora. (...)

4. La direcció del centre pot revocar el nomenament d'un òrgan unipersonal de coordinació 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.

5. El director o directora nomena els òrgans unipersonals de coordinació havent escoltat el claustre en relació amb els criteris d'aplicació, i informa al consell escolar i al claustre dels nomenaments i cessaments corresponents.

Dirigir i coordinar el funcionament del cicle corresponent, així com supervisar el desenvolupament els estudis que tingui assignats.

1) Coordinar, a l'inici de cada curs, la informació relativa a la programació didàctica que s'haurà de donar a conèixer als alumnes mitjançant els professors de les diferents assignatures, mòduls o crèdits assignats. Aquesta informació inclourà els continguts i els criteris d'avaluació i els criteris de recuperació, així com el material necessari per part de l'alumnat.

2) Coordinar amb l'equip directiu l'adscripció de professorat per a la impartició de les assignatures, mòduls o crèdits de la seva àrea curricular.

3) Preparar les reunions de l'àrea o especialitat, elaborar l'ordre del dia, redactar les actes i revisar-ne els acords. Convocar els professors implicats a reunions.

4) Coordinar el procés de concreció del currículum de les àrees i matèries corresponents. Vetllar per la coherència al llarg dels cicles i etapes.

5) Fer un seguiment sobre el grau de compliment de les programacions curriculars de les assignatures, mòduls i matèries que imparteix cada cicle. Aquest seguiment es farà com a mínim un cop cada trimestre.

6) Propiciar la innovació i recerca educativa i la formació permanent.

7) Vetllar pel manteniment, ordenació i conservació del material i de les instal·lacions pròpies de les especialitats del departament, així com tenir al dia l'inventari corresponent i comunicar a l'equip directiu les propostes d'adquisició de nous materials.

8) Responsabilitzar-se de la compra del material didàctic de la seva àrea o Especialitat.

9) Impulsar i promoure la participació de les Àrees o especialitats en les celebracions i activitats del Centre.

10) Planificar les activitats complementàries i extraescolars, d'acord amb el consell pedagògic, i coordinar-ne la seva realització.

11) Vehicular la informació de la Comissió Pedagògica i l'Equip Directiu al professorat i viceversa.

12) Realitzar l'avaluació interna de les respectives àrees.

13) Gestionar les actuacions que es deriven del projecte final de cicle o del projecte integrat.

14) Acollir i donar suport al professorat nou o substituït.

15) Vetllar per la promoció del cicle corresponent: visites als instituts, fires, xarxes socials, web, jornades de portes obertes...

FUNCIONS DELS TUTORS/ES

La LEC, al seu article 141, estableix:

En tots els centres públics s'han de constituir òrgans amb funcions de coordinació didàctica i de tutoria. Correspon al Departament regular les funcions mínimes que han de desenvolupar aquests òrgans.

A nivell grupal:

- 1) Informar el grup sobre la finalitat i possibilitats del servei de tutoria.
- 2) Supervisar les eleccions del delegat i subdelegat.
- 3) Conèixer el context socio-econòmic del grup.
- 4) Estimular la vida del grup, fer que el grup opini, discuteixi i s'organitzi.
- 5) Conèixer la dinàmica interna del grup, així com la relació amb altres grups.
- 6) Estudiar el rendiment acadèmic del grup en general i comparar-lo amb el rendiment esperat.
- 7) Fer balanç a cada sessió d'avaluació.
- 8) Informar el grup dels resultats de les sessions d'avaluació.
- 9) Conèixer l'actitud del grup davant del treball escolar. Si és possible farà un assessorament en matèries de treball intel·lectual i proporcionarà informació sobre estudis, beques, etc.
- 10) Proporcionar informació professional.
- 11) Recollir els suggeriments o propostes del grup per ser portaveu davant del Claustre, Direcció, etc. i al contrari.
- 12) Recollir les faltes d'assistència i puntualitat i comunicar-ho al coordinador del cicle corresponent abans de cada reunió de coordinació.

A nivell individual:

- 1) Conèixer els antecedents acadèmics de cada alumne.
- 2) Conèixer la capacitat intel·lectual de l'alumne i possibles dificultats d'aprenentatge, així com el rendiment de cada un en comparació a la mitjana del grup i amb la seva pròpia capacitat. També ha de conèixer l'actitud del o la l'alumne/a davant el treball escolar.
- 3) Conèixer les condicions físiques, les psicofísiques, la personalitat i el caràcter de l'alumne de, així com la seva relació amb les coses i amb ell mateix.
- 4) Conèixer els interessos i aspiracions de l'alumne/a, en especial, acadèmic-professionals.
- 5) Atendre els alumnes amb matèries pendents

- 6) Conèixer el nivell d'integració del subjecte en el grup i si és convenient, ajudar a la seva integració.
- 7) Ajudar i orientar l'alumne durant el curs acadèmic, especialment si, per causes justificades, no pot seguir amb regularitat tots els mòduls d'un curs i ha d'optar per cursar assignatures soltes.
- 8) Ajudar i orientar l'alumne/a que acaba en la seva elecció acadèmic-professional.
- 9) En cas que un alumne/a sigui baixa definitiva del Centre, el tutor haurà de demanar un escrit acreditatiu a l'alumne/a, que passarà al o la Cap d'Estudis.

Amb els altres professors/es

- 1) Aconseguir la informació útil que li puguin proporcionar els anteriors tutors del mateix grup.
- 2) Informar els altres professors de les característiques dels alumnes i farà un recull d'observacions del professorat sobre el grup i individus.
- 3) Tractar amb els altres professors problemes acadèmics, disciplinaris, etc.

En relació amb l'Equip Directiu.

- 1) Estructurar amb el Cap d'Estudis i amb el Coordinador de Cicles les activitats que els afecten.
- 2) Fer suggeriments de les necessitats dels alumnes.
- 3) Tractar els casos especials.

FUNCIONS DEL CLAUSTRE DEL PROFESSORAT

En la LEC, Títol IX, De la direcció i el govern dels centres educatius, cap. 1, El govern dels centres educatius de titularitat pública, article 146, El claustre del professorat, es defineix el claustre i les seves funcions.

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:

- 1) Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu.
- 2) Designar els mestres o els/les professors/es que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- 3) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- 4) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- 5) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- 6) Elegir els representants del professorat en el Consell Escolar.
- 7) Donar suport a l'Equip Directiu en el compliment de la programació general del centre.

8) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades per l'Equip Directiu dins de l'àmbit de la seva competència atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament o de la Diputació de Tarragona.

FUNCIONS DEL PROFESSORAT

La funció docent en la LEC

En la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, Capítol IV. El professorat, Article 28. Exercici de la funció docent trobem el marc general:

• *Els professors són els professionals que exerceixen la responsabilitat principal del procés educatiu i l'autoritat que se'n desprèn. Aquesta responsabilitat, en el marc definit per l'article 104, inclou la transmissió de coneixements, destreses i valors.*

1) Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.

2) Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.

3) Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.

4) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.

5) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.

6) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.

7) Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora de l'escola.

8) La funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip.

COMPETÈNCIES DEL CONSELL PEDAGÒGIC

En aplicació del projecte de direcció, i per aprofundir en la pràctica del lideratge distribuït, el director o directora del centre pot constituir un consell pedagògic, amb les funcions i el règim de funcionament i de reunions que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre. (art37, decret 102/2010 de 3 d'agost)

El Consell Pedagògic, format per l'Equip Directiu i per tots els coordinadors i coordinadores del centre, desenvolupa competències relacionades amb l'autonomia pedagògica del centre i amb la planificació i organització d'activitats complementàries.

Correspon a la Junta pedagògica:

1) Establir directrius per a l'elaboració i revisió de la programació docent.

Aprovar:

- el Projecte Curricular de Centre

- el Pla d'Acció Tutorial

- el Projecte Lingüístic de Centre

- 2) Informar sobre temes d'interès a tractar en les reunions de coordinació.
- 3) Planificar activitats complementàries i extraescolars.
- 4) Ésser un canal de comunicació directa de l'equip directiu amb tots els seus membres.
- 5) Vehicular la presentació i la motivació de propostes i suggeriments dins de l'àmbit de la dinàmica docent del centre.
- 6) Analitzar el funcionament acadèmic i la qualitat de la formació de l'escola.

EL /LA COORDINADOR/A FCT

La normativa ve recollida en els mateixos documents que la dels càrrecs de direcció. Essencialment són dos:

-Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (LEC) (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009)

-Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010)

Recollim del decret 102/2010, article 41, Òrgans unipersonal de coordinació, els següents apartats:

2. Els òrgans unipersonals de coordinació 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, entre les quals hi ha la coordinació d'equips docents i de departaments. De l'exercici de les seves funcions responen davant de l'equip directiu.

3. El nomenament dels òrgans unipersonals de coordinació s'ha d'estendre, com a mínim, al curs escolar sencer i, com a màxim, al període de mandat del director o directora. (...)

4. La direcció del centre pot revocar el nomenament d'un òrgan unipersonal de coordinació 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.

5. El director o directora nomena els òrgans unipersonals de coordinació havent escoltat el claustre en relació amb els criteris d'aplicació, i informa al consell escolar i al claustre dels nomenaments i cessaments corresponents.

El/la coordinador/a de Cicles Formatius/FCT informa els tutors de pràctiques professionals, en coordina les accions i la relació amb les empreses.

Les funcions específiques del/ de la Coordinador/a Cicles Formatius/FCT són:

- 1) Vetllar per l'adequació de les accions dels tutors/es de pràctiques professionals.
- 2) Cooperar amb el tutor/a de pràctiques en la recerca d'empreses.
- 3) Homologar les empreses i gestionar la seva documentació.
- 4) Realitzar el conveni entre l'alumne i l'empresa.
- 5) Vetllar per la gestió de les FCT i cooperar amb els tutors.
- 6) Convocar i presidir les reunions informatives de les FCT al o la tutor/a de pràctiques.
- 7) Cooperar en l'apreciació de les necessitats de formació professional de l'àmbit territorial on s'ubica l'escola, d'acord amb la planificació, els criteris i els programes del Departament d'Ensenyament.
- 8) Relacionar-se amb les administracions locals, les institucions públiques o provades i les empreses de l'àrea d'influència.

9) Cooperar en la planificació de la formació pràctica en centres de treball de l'alumnat acollit a programes de mobilitat, procedent d'altres comunitats autònomes, de mobilitat internacional o de formació a distància.

10) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades per l'Equip Directiu dins de l'àmbit de la seva competència atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament o de la Diputació de Tarragona.

EL /LA COORDINADOR/A TIC

La normativa ve recollida en els mateixos documents que la dels càrrecs de direcció. Essencialment són dos:

-Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (LEC) (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009)

-Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010)

Recollim del decret 102/2010, article 41, Òrgans unipersonal de coordinació, els següents apartats:

2. Els òrgans unipersonals de coordinació 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, entre les quals hi ha la coordinació d'equips docents i de departaments. De l'exercici de les seves funcions responen davant de l'equip directiu.

3. El nomenament dels òrgans unipersonals de coordinació s'ha d'estendre, com a mínim, al curs escolar sencer i, com a màxim, al període de mandat del director o directora. (...)

4. La direcció del centre pot revocar el nomenament d'un òrgan unipersonal de coordinació 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.

5. El director o directora nomena els òrgans unipersonals de coordinació havent escoltat el claustre en relació amb els criteris d'aplicació, i informa al consell escolar i al claustre dels nomenaments i cessaments corresponents.

Són funcions del/de la Coordinador/a TIC:

1) Proposar a l'Equip Directiu de l'Escola els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.

2) Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions en gestió acadèmica del Departament d'Ensenyament i de la Diputació de Tarragona.

3) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics de l'Escola, així com gestionar-ne l'inventari.

4) Mantenir el servei de la xarxa informàtica del centre.

5) Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes, equipaments informàtics i recursos didàctics que es valen de les tecnologies de la informació i comunicació, i orientar-los sobre la seva formació permanent en aquest tema.

6) Aquelles altres funcions que el director/a de l'Escola li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament o la Diputació de Tarragona.

LA SECRETARIA DEL CENTRE

En els termes que preveu l'article 108 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, els centres educatius

poden disposar del personal d'administració i serveis, així com de professionals d'atenció educativa que complementen l'atenció educativa a l'alumnat i donen suport al desenvolupament del projecte educatiu del centre, coordinadament amb els docents.

Són funcions de la secretaria del centre

- 1) La gestió administrativa dels processos de preinscripció, proves d'accés i matriculació d'alumnes.
- 2) La gestió administrativa dels documents acadèmics: historials acadèmics, títols, beques i ajuts, certificats, diligències, estadístiques, inserció laboral, etc.
- 3) 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/a. Elaborar i tancar el pressupost anual del centre. Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- 4) Vetllar pel manteniment, conservació general i neteja del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director/a i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
- 5) 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.
- 6) Proporcionar recursos per tal de desenvolupar l'acció preventiva de riscos laborals i de sostenibilitat mediambiental.
- 7) La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes del centre.

Aquestes funcions comporten les tasques següents:

- Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsas, franqueig, etc.).
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes.
- Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica corresponent).
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes de la secretaria administrativa i acadèmica del centre.
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Comandes de material, comprovació d'albarans, etc., d'acord amb l'encàrrec rebut pel director o directora o el secretari o secretària del centre.
- Manteniment de l'inventari.
- Control de documents comptables simples.
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).

El director o directora del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, l'execució de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

ELS I LES ORDENANCES DEL CENTRE

En els termes que preveu l'article 108 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, els centres educatius poden disposar del personal d'administració i serveis, així com de professionals d'atenció educativa que complementen l'atenció educativa a l'alumnat i donen suport al desenvolupament del projecte educatiu del centre, coordinadament amb els docents.

Són funcions dels i les ordenances del centre:

- 1) Vigilar les instal·lacions del centre.
- 2) Controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre.
- 3) Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre.
- 4) Gestionar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- 5) Atendre els i les alumnes.
- 6) Donar suport al funcionament i a l'estructura del centre i també a l'equip directiu.

Aquestes funcions comporten les tasques següents:

- Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari, tòners, paper de les impressores i material del centre.
- Ordenar la biblioteca.
- Control dels magatzems.
- Fer els carnets d'estudiants i professors/es.
- Gestionar el funcionament de les guixetes.
- Comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar en l'estat, l'ús i el funcionament del centre.
- Encesa i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que calgui, i cura del seu funcionament correcte.
- Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis...
- Cura i custòdia de les claus de les dependències del centre.
- Control d'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.).
- Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
- Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat, etc.).
- Trasllat de mobiliari i d'aparells que, per volum i/o pes, no requereixen la intervenció d'un equip especialitzat.
- Posada en funcionament dels aparells (fotocopiadores, material audiovisual, etc.).
- Fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que es fan en el centre.
- Enquadernacions senzilles, transparències, etc., sobre material de l'activitat del centre.
- Primera atenció telefònica i derivació de trucades.
- Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets, etc.).
- Vigilar l'Espai Llimoner quan si du a terme un muntatge expositiu.
- Encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les seves activitats i el seu funcionament (tràmits al servei de correus, etc.).
- Tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència dels especialistes i/o encarregats.

El director o directora del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

3 ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

3.1. EQUIP DOCENT

L'equip docent format pel claustre de professors i professores és qui transmetrà en primera persona al conjunt de l'alumnat, els coneixements i valors de formació acadèmica inherents als estudis, en sintonia amb els valors sociològics propis de la nostra societat.

Vetllarà per mantenir l'harmonia entre l'alumnat i es basarà en els criteris d'una Escola justa, oberta i respectuosa amb totes les persones i amb l'entorn.

Igualment l'equip docent procurarà obtenir el màxim rendiment potencial de l'alumnat, inculcant l'esforç, l'autoestima, l'autocrítica i la superació, i també donarà peu a valorar l'assoliment de reptes i objectius.

3.2. ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL

Les tutories mitjançant el seguiment de l'alumnat proporcionaran l'assessorament i l'ajuda convenient segons cada cas en particular, per tal que assoleixin els millors resultats possibles tant acadèmics com de bona relació dins el col·lectiu escolar.

Les coordinacions vetllaran pel bon funcionament del centre, procurant que no es produeixin conflictes de calendari i horaris per la realització d'activitats o sortides, organitzant de forma estructurada les activitats, participacions eventuais, accions de promoció i fets sobrevinguts. Igualment procurarà la bona gestió dels documents al seu càrrec.

La coordinació pertinent estarà a càrrec de la disponibilitat de maquinari i elements auxiliars.

El Pla d'Acció Tutorial constitueix el marc de centre dins el qual s'ubiquen els eixos de l'orientació, entesa com a aposta de centre, i de l'acció tutorial. Aquest té com a finalitat donar coherència a l'acció tutorial del centre i facilitar orientacions i materials al professorat per portar-lo a terme donant resposta a les necessitats de l'alumnat, a les demanades de la societat actual i del mercat de treball, garantint el màxim d'èxit per a tothom de manera que afavorim la igualtat d'oportunitats, així doncs es complirà tot allò que vagi en compliment del Pla d'Acció Tutorial.

3.3. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT

L'alumnat és lliure d'organitzar-se en forma d'associació per gestionar els seus vincles amb els propis companys com amb el centre, sense limitar les llibertats individuals de l'alumnat ajustades als seus drets i deures per relacionar-se amb els òrgans del centre.

Les classes o grups classe, elegiran un delegat/da i subdelegat/da que tindran la funció de representar als grups davant d'aquelles situacions que així ho requereixin.

Igualment cal considerar que el Consell Escolar a través dels seus representants és l'òrgan de participació que permet l'expressió organitzada dels i les alumnes.

4 COMUNITAT ESCOLAR

4.1. ALUMNAT

Drets i deures de l'alumnat.

Aquestes Normes d'Organització i Funcionament actuen com a Reglament de règim intern, i l'apartat **5 Convivència en el Centre** respon a tot el que fa referència als drets i deures de l'alumnat. Aquestes normes s'han d'ajustar a allò que disposa la normativa sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya. En aquest sentit l'òrgan resolutori ha de ser el director o directora del centre i s'han de respectar les atribucions que el decret 279/2006 atribueix al Consell Escolar.

4.2. PROFESSORAT

Els drets i deures del professorat d'aquest centre quedaran supeditats al que digui el Conveni vigent subscrit amb la Diputació de Tarragona com ens titular.

Drets

- ▶ Rebre el respecte que correspon a la dignitat personal i professional.
- ▶ Participar de forma activa en el control i la gestió del Centre personalment o a través dels seus representants en el Consell escolar.
- ▶ Reunir-se lliurement per tractar assumptes laborals i pedagògics, prèvia comunicació a l'equip directiu i fora de l'horari laboral.
- ▶ Presentar la seva candidatura a qualsevol dels òrgans unipersonals i de participació i gestió del Centre, en el marc de les previsions normatives.
- ▶ Convocar els i es alumnes que tingui assignats per tractar temes relacionats amb la seva formació.
- ▶ Proposar i programar iniciatives o activitats complementàries. La proposta serà transmesa a l'equip directiu, el qual l'enviarà si convé al Consell Escolar per a la seva aprovació.
- ▶ Tots els drets que són inherents a la condició de treballadors de la Diputació de Tarragona.

Deures

- ▶ Atendre a l'orientació acadèmica i professional de l'alumnat.
- ▶ Responsabilitzar-se de la formació integral de l'alumnat.
- ▶ Informar l'alumnat dels continguts i criteris d'avaluació.
- ▶ Dur a terme l'avaluació contínua de l'alumnat i informar-lo / informar-la de les qualificacions obtingudes.
- ▶ Revisar periòdicament la tasca educativa i fer les modificacions que puguin millorar-ne l'eficàcia.
- ▶ Realitzar les funcions que li pertocin segons el càrrec que tingui assignat.
- ▶ Participar en les activitats complementàries programades per la coordinadora i que figuren en la programació del Centre.
- ▶ Complir el que estableix el Projecte de Centre pel que fa a la llengua d'ús en les tasques formatives.
- ▶ Assistir a les reunions que hagin estat convocades per la direcció o pels òrgans de coordinació del Centre.
- ▶ Complir puntualment l'horari d'activitat formativa i les altres activitats d'horari fix.
- ▶ Avisar la direcció una absència amb la màxima antelació possible, a fi de facilitar la resolució de tal eventualitat i també facilitar el treball a realitzar per l'alumnat al/la cap d'estudis.
- ▶ Justificar totes les faltes d'assistència per escrit al/la cap d'estudis.
- ▶ Tots els deures que són inherents a la condició de treballadors de la Diputació de Tarragona.

4.3. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

Els drets i deures del personal d'administració i serveis d'aquest centre quedaran supeditats al que digui el Conveni vigent subscrit amb la Diputació de Tarragona com ens titular.

El personal d'administració del centre té com a funció portar a terme l'activitat administrativa que generi el funcionament del centre i la documental de caràcter acadèmic.

El personal de serveis té com a funció les tasques pròpies de recepció, vigilància i control dels accessos al centre, tasques d'assistència al funcionament acadèmic i eventualitats del centre, i les de manteniment de les instal·lacions i dependències.

El personal d'administració i serveis seguirà les indicacions pertinents de l'equip directiu i de la Unitat de Gestió de Centres d'Educació pel que fa a la gestió dels expedients administratius.

Drets

- ▶ Rebre el respecte que correspon a la dignitat personal i professional.
- ▶ Participar, mitjançant la representació en el Consell Escolar.
- ▶ Intervenir en tot allò que afecti la vida, la gestió, l'activitat i la convivència del Centre.
- ▶ Ser informat de la gestió del Centre per l'equip directiu i pels representants del Consell Escolar.
- ▶ Reunir-se per tractar assumptes laborals. En cas que s'alteri el funcionament normal del Centre, cal acordar-ho prèviament amb la direcció del centre.
- ▶ Exercir els drets reconeguts per la llei de funció pública d'aplicació.
- ▶ Tots els drets que són inherents a la condició de treballadors de la Diputació de Tarragona.

Deures

Generals

- ▶ Complir totes les tasques derivades de la seva condició.
- ▶ Col·laborar en el compliment de les decisions aprovades pels diferents òrgans de govern o de participació i gestió del Centre.
- ▶ Assistir a les reunions degudament convocades per la direcció.
- ▶ Complir l'horari segons l'establert al Conveni dels treballadors de la Diputació de Tarragona en l'apartat de les Escoles d'Art.
- ▶ Justificar les faltes d'assistència segons s'indica al Conveni dels treballadors de la Diputació de Tarragona.
- ▶ Complir aquest Reglament de Règim Intern.
- ▶ Tots els deures que són inherents a la condició de treballadors de la Diputació de Tarragona.

4.4. PARES I MARES

Els pares i mares no participaran en la gestió del centre ni en la tasca educativa, donat que els i les alumnes del Centre són majors d'edat. Només es produeix la casuística de que puguin ser menors d'edat durant el primer trimestre del primer curs de Cicles Formatius.

Encara que no se'ls atorgui ni drets ni deures per aquesta circumstància, els pares i mares de l'alumnat en període de minoria d'edat, prèvia sol·licitud, seran atesos pels membres de l'equip directiu.

En cas que els pares, mares o tutors/es legals vulguin entrevistar-se amb el professorat o bé amb l'equip directiu de l'Escola se'ls hi donarà cita per dur a terme dita reunió que sempre es desenvoluparà amb la presència del seu fill o filla.

5 FUNCIONAMENT DEL CENTRE

5.1 OFERTA D'ENSENYAMENTS

L'Escola d'Art i Disseny a Reus ofereix en l'actualitat 2 tipus d'ensenyaments:

- ▶ **Ensenyaments LLIURES:** A través de l'Escola Oberta (Ensenyaments no reglats).
- ▶ **Ensenyaments OFICIALS:** Cicles Formatius de Grau Superior (Ensenyaments reglats).
 - ▶ Pla LOGSE: (família professional de Disseny d'Interiors)
 - **Projectes i Direcció d'Obres de Decoració (PIDOD)**
 - **Arquitectura Efímera (AE)**
 - ▶ Pla LOE:
 - **Gràfica Audiovisual, perfil Infografia 3D.**
 - **Animació, perfil videojocs i entorns virtuals.**

5.1.1 Ensenyaments LLIURES: Escola Oberta.

5.1.1.1. Organització dels ensenyaments i escolarització.

Els ensenyaments impartits al Centre sota la denominació d'Escola Oberta són ensenyaments no reglats que s'estructuren en Cursos de Formació amb temporització extensiva i Cursos Monogràfics de temporització intensiva, com crèdits lectius que seran ofertats per l'Escola en funció dels objectius pedagògics i de la disposició horària del professorat.

El Centre es reserva el dret d'obrir aquests Cursos en funció del nombre de preinscripcions, de la qual cosa els interessats seran degudament informats.

L'oferta de Cursos, en l'actualitat amb continguts vinculats tots ells a les arts plàstiques i el disseny en general, serà feta pública i publicitada a l'inici del curs, així com també ho seran les dates de preinscripció, matrícula i l'inici i durada de les sessions.

El currículum, la durada, l'organització i l'estructura de cada Curs dels ensenyaments d'Escola Oberta són els que establirà el Claustre de professors/es per a cada exercici escolar.

5.1.1.2 . Certificats

L'ens titular de l'Escola d'Art i Disseny de la Diputació de Tarragona a Reus, lliurarà al final de cada curs a l'alumne/a que ho sol·liciti els corresponents certificats d'assistència i aprofitament.

5.1.2. Ensenyaments OFICIALS: Cicles Formatius de Grau Superior.

5.1.2.1. Accés.

Per accedir als cicles de grau superior cal tenir el títol de Batxillerat (o equivalent) i superar una prova específica d'accés.

Les persones que no tenen aquest títol també hi poden accedir si superen la prova d'accés, que consta de dos parts, una general i la específica. Per poder fer la prova cal tenir 19 anys (o complir-los l'any en què es fa la prova). A partir de l'any en què se'n compleixen 18, també la poden fer les persones que acreditin un títol de tècnic/a d'arts plàstiques i disseny relacionat amb aquell al qual es vol accedir.

L'accés als Cicles formatius que imparteix el centre es regula de la següent forma:

▶ **Prova específica d'accés:**

Batxillerat Artístic(exempció de fer la prova).

Tècnic Superior de Cicle Formatiu(exempció de fer la prova).

Graduat en Arts Aplicades en 'especialitat(exempció de fer la prova).

Graduat en Arts Aplicades d'altres especialitats.

Tècnic especialista de FP2.

▶ **Prova d'accés general i específica segons la família del Cicle:**

Major de 19 anys.

Major de 18 anys. (Tècnic d'Arts Plàstiques i Disseny en l'especialitat).

5.1.2.2. Convalidacions

1. La direcció del centre pot convalidar alguns mòduls dels cicles impartits al centre, en els casos següents:

▶ Pla LOGSE, Arquitectura efímera i PIDOD (Família Disseny d'Interiors):

* Segons els criteris i la relació continguda en l'Ordre ECI/3058/2004, de 10 de setembre (BOE 233, de 27.09.2004) i que figura en el document "Mòduls que es convaliden entre cicles formatius d'arts plàstiques i disseny". (mòduls amb igual denominació i continguts)

- ▶ Formació i Orientació Laboral
- ▶ Història de l'arquitectura i del seu entorn ambiental
- ▶ Expressió volumètrica
- ▶ Projectes
- ▶ Tecnologia i sistemes constructius

* Opció 3x2:

- ▶ Dibuix artístic
- ▶ Dibuix tècnic
- ▶ Mitjans informàtics i audiovisuals
- ▶ Eines projectuals i CAD II

● Pla LOE, Gràfica audiovisual perfil infografia 3D (Família Comunicació Gràfica i Audiovisual):

* Segons els criteris del decret 1430/2012, d'11 d'octubre. (mòduls amb igual denominació i continguts)

- ▶ Formació i Orientació Laboral
- ▶ Fonaments de la representació i expressió visual
- ▶ Teoria de la imatge
- ▶ Mitjans informàtics
- ▶ Fotografia
- ▶ Recursos gràfics i tipogràfics
- ▶ Llenguatge i tecnologia audiovisual
- ▶ Guió i estructura narrativa
- ▶ Història de la imatge audiovisual i multimèdia

* Altres convalidacions (mòduls amb diferent però amb similitud de continguts, objectius, criteris d'avaluació i càrrega lectiva)

Mòduls superats en CFGS
(Família. Disseny gràfic LOGSE)

Mòduls que es convaliden

-
- ▶ Dibuix artístic (cicle: il·lustració)
 - ▶ Expressió plàstica: fotografia (cicle fot. art.) → Fonaments de la repr. i expr. visual
 - ▶ Teoria de la img. publicitària (cicle: graf. pub) → Teoria de la imatge
 - ▶ Mitjans inf. (cicle: gràfica publicitària) → Mitjans informàtics
 - ▶ Disseny graf. assist. ord. (cicle: il·lustració) → Mitjans informàtics
 - ▶ Fotografia (cicle: il·lust. I gràfica publicitària) → Fotografia
 - ▶ Tècnica fotogràfica. (cicle: fotografia artística) → Fotografia
 - ▶ Fotografia artística (cicle: fotografia artística) → Fotografia
 - ▶ Mitjans audiovisuals (cicle: fotografia) → Llenguatge i tecnologia audiovisual

▶ Pla LOE, Animació perfil videojocs i entorns virtuals (*Fam. Comunicació Gràfica i Audiovisual*):

* Segons els criteris del decret 1427/2012, d'11 d'octubre. (mòduls amb igual denominació i continguts)

- ▶ Formació i Orientació Laboral
- ▶ Fonaments de la representació i expressió visual
- ▶ Teoria de la imatge
- ▶ Mitjans informàtics
- ▶ Fotografia
- ▶ Llenguatge i tecnologia audiovisual
- ▶ Guió i estructura narrativa

* Altres convalidacions (mòduls amb diferent però amb similitud de continguts, objectius, criteris d'avaluació i càrrega lectiva)
Igual quadre anterior

2. Per a altres convalidacions no previstes en aquest apartat, es farà sol·licitud a la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial, d'acord amb el que es preveu en el document "Convalidacions en accedir a un cicle. Sol·licituds d'altres convalidacions de mòduls als cicles formatius d'arts plàstiques i disseny".

5.1.2.3. Estructura dels Cicles Formatius de Grau Superior.

Els Cicles Formatius de Grau Superior s'organitzen en Mòduls professionals, els quals s'estructuren en Unitats Formatives, de caràcter teòrics, teòrico-pràctics i pràctics.

▶ Pla LOGSE:

Tenen una durada de 1950 hores i es completen en dos cursos acadèmics.

Els Cicles Formatius de Grau Superior LOGSE inclouen:

- ▶ Mòduls (*A impartir al centre educatiu*)
- ▶ Formació en Centres de Treball (FCT) (*Pràctiques en empreses o tallers*)
- ▶ Projecte Final de Cicle (PFC)

▶ Pla LOE:

Tenen una durada de 2000 hores i es completen en dos cursos acadèmics.

Els Cicles Formatius de Grau Superior LOE inclouen:

- ▶ Mòduls *-el Projecte Integrat és un mòdul més-* (*A impartir al centre educatiu*)
- ▶ Formació en Centres de Treball (FCT) (*Pràctiques en empreses o tallers*)

El currículum, la durada i l'estructura de cada Cicle queden establerts pels decrets publicats per la Generalitat de Catalunya.

5.2. ORGANITZACIÓ DELS ENSENYAMENTS

L'equip docent assignat al Cicle elaborarà, de manera conjunta i coordinada, la proposta d'organització dels continguts corresponents al cicle i els criteris generals del desenvolupament curricular, que formarà part del Projecte Curricular del Centre.

Cada any caldrà valorar l'adequació de l'organització i la programació dels cicles a l'entorn cultural i socio-econòmic per tal de poder revisar i actualitzar aquells aspectes que es consideri convenient.

La proposta d'organització del Cicle haurà d'incloure:

- ▶ La distribució de Unitats Formatives al llarg del Cicle, fent-hi constar, per a cadascun, la data prevista d'inici i d'acabament, la durada en hores, el nombre d'hores setmanals i el professorat que l'impartirà.
- ▶ Els espais docents i els recursos que s'han d'utilitzar en el desenvolupament del Cicle.
- ▶ Els criteris per a l'organització de la fase de formació pràctica.

- ▶ Els criteris per a l'organització del projecte final.
- ▶ La programació de cada Unitat Formativa haurà d'incloure almenys:
 - ▶ El conjunt d'unitats didàctiques en que s'organitza la Unitat Formativa, fent-hi constar la durada de cadascuna i la seqüència per impartir-les.
 - ▶ Les estratègies metodològiques a aplicar en el desenvolupament de la Unitat Formativa.
 - ▶ Els criteris i instruments d'avaluació.

El nombre màxim d'alumnes per Unitat Formativa és de 30 en les de caràcter teòric i de 15 en les de caràcter teoricopràctic i pràctic. El centre organitzarà grups si s'escau segons les necessitats i disponibilitats de cada Unitat Formativa.

5.3. FORMACIÓ PRÀCTICA EN CENTRES DE TREBALL (FCT).

La Formació pràctica en Centres de Treball es podrà fer alhora que els mòduls, de manera intensiva al final de curs, o en el seu cas, durant la realització del projecte final. Prioritàriament es farà en el segon curs.

La Formació pràctica en Centres de Treball té les finalitats següents:

- ▶ Desenvolupar estratègies que portin cap a un acostament entre l'estructura acadèmica i la laboral, tant en un sentit com en l'altre.
- ▶ Integrar dins el currículum de l'alumne/a o alumna totes aquelles accions que estan dins el camp de la transició cap al món laboral.
- ▶ Facilitar, tant a l'alumnat com a l'empresa o institució, la possibilitat de dur a la pràctica aquestes accions.

El seguiment de l'alumnat en formació en centres de treball el farà el tutor o tutora de pràctiques.

5.4. PROJECTE FINAL DE CICL (PFC) -LOGSE- / PROJECTE INTEGRAT (PI) -LOE-.

Tant el Projecte Final de Cicle (PFC) dels estudis LOGSE, com el Projecte Integrat (PI) dels estudis LOE, tenen un caràcter global i integrador dels diferents sabers i tècniques presents en el cicle, i la seva finalitat és demostrar l'assoliment del domini dels coneixements, processos i tècniques exigibles per a l'exercici professional i, en conseqüència, la capacitat de desenvolupar una activitat professional en l'àmbit propi de l'especialitat i el nivell cursat.

▶ Pla LOGSE:

Per avaluar el Projecte Final de Cicle (PFC) caldrà haver superat prèviament tots els Mòduls i la fase de formació pràctica en un centre de treball (FCT).

La convocatòria del PFC es realitza segons calendari escolar vigent, el mes de gener en tornar de les vacances de Nadal.

La convocatòria substitutòria de la ordinària en cas de fets especials justificats, es preveu segons calendari escolar vigent, al juny en finalitzar el curs.

Hi ha dues convocatòries ordinàries i se'n pot fer una d'extraordinària degudament justificada.

▶ Pla LOE:

Per avaluar el Projecte Integrat (PI) caldrà haver superat prèviament tots els Mòduls i la fase de formació pràctica en un centre de treball (FCT).

El Projecte Integrat (PI) disposa d'una primera convocatòria al juny en acabar el curs. Al setembre hi ha una segona convocatòria que és opcional i que no es comptabilitza si no s'utilitza.

Hi ha quatre convocatòries ordinàries i se'n pot sol·licitar una cinquena d'extraordinària degudament justificada. Per cada matrícula es disposa el dret a dues convocatòries, la primera obligatòria i la segona opcional.

L'avaluació del Projecte Final de Cicle (PFC) i del Projecte Integrat (PI) correspon a una comissió designada pel director/a del centre, integrada per:

- ▶ **President:** Persona responsable o coordinador de la família a la que pertany el cicle.
- ▶ **Secretari:** Un professor/a del centre.
- ▶ **Vocal/s:** El tutor del projecte. També podrà ser-ho un professional de l'especialitat i/o representant d'entitats o institucions relacionades amb l'especialitat.

La data límit per sol·licitar l'anul·lació de la matrícula de PFC és un mes abans de la convocatòria. Les dates de lliurament del tema de PFC són reflectides al calendari de curs.

5.5. AVALUACIONS I QUALIFICACIONS.

L'avaluació del procés d'aprenentatge serà continua i integradora, atenent a l'organització modular i es realitzarà per Unitats Formatives.

Pla LOGSE:

- ▶ **Avaluació final de cada Mòdul.**
La qualificació final de cada mòdul és numèrica, de l'1 al 10, sense decimals.
- ▶ **Avaluació de la formació pràctica en centres de treball (FCT).**
La qualificació de l'FCT s'expressa en termes de "Apte/a" o "No apte/a".
- ▶ **Avaluació del Projecte final.**
Per avaluar el Projecte final cal haver superat prèviament tots els mòduls i la fase de formació pràctica (FCT).
La comissió atorga una qualificació numèrica del 0 al 10, amb un decimal.
- ▶ **Avaluació final del Cicle.**
Per superar el cicle cal que tots els mòduls, la fase de formació pràctica i el projecte final tinguin qualificació positiva. Es considera que la qualificació és positiva quan és igual o superior a 5 ("Apte/a" en el cas de FCT).
La qualificació final del cicle s'expressa amb un sol decimal i es calcula fent la mitjana aritmètica entre, d'una banda, la mitjana de les qualificacions de tots els mòduls que integren el cicle, calculada amb un decimal i, d'altra, la qualificació del projecte final, també expressada amb un decimal. Els mòduls convalidats o exempts no es compten.

- Pla LOE:

- ▶ **Avaluació de la Unitat formativa dels títols propis.**
La qualificació de les unitats formatives és numèrica, entre 0 i 10, amb un decimal.
Les unitats formatives i els mòduls superats mantenen la qualificació. No es pot aplicar cap mesura per modificar una qualificació positiva atorgada; es a dir no es poden repetir unitats formatives ja superades per millorar-ne les qualificacions.
- ▶ **Avaluació del Mòdul formatiu.**
La qualificació dels mòduls és numèrica, del 0 al 10, sense decimals, i és el resultat de la mitjana ponderada de les unitats formatives que el componen.
La superació del mòdul s'obté amb l'avaluació positiva de les unitats formatives que el componen.
- ▶ **Avaluació del Cicle formatiu.**
La nota mitjana final del cicle formatiu s'obté una vegada s'han superat els mòduls impartits al centre educatiu i la fase de formació pràctica en empreses, estudis o tallers.
Consisteix en la mitjana ponderada de les notes mitjanes ponderades dels diferents mòduls que el componen i s'expressa amb tres decimals.
La qualificació final es pondera per crèdits ECTS.
Durant el curs hi haurà un mínim de 2 sessions d'avaluació ordinàries.
La coordinació de la Junta d'avaluació correspondrà al tutor/a del cicle corresponent del centre.
A l'inici de cada Cicle formatiu, abans de la primera avaluació ordinària, es realitzarà una avaluació inicial, la qual té per objectiu avaluar globalment la incorporació de l'alumnat al Cicle i l'ajust de la

programació prevista.

De cada avaluació, el tutor/a informará a cada alumne/a de les qualificacions obtingudes .

Les qualificacions dels crèdits, dels mòduls i la qualificació final del Cicle es faran constar, segons correspongui, en el llibre de qualificacions i l'expedient acadèmic de l'alumne/a.

5.6. RECLAMACIONS MOTIVADES PER LES QUALIFICACIONS.

5.6.1. Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg del curs.

Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs, si no es resolen directament entre el professor/a i l'alumne/a afectats, es presentaran al tutor, el qual les traslladarà al departament corresponent per tal que s'estudiïn. En tot cas, la resolució definitiva correspondrà al professor o professora.

5.6.2. Reclamacions per qualificacions finals de curs o de Projecte Final de Cicle.

Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes i comunicades a l'alumne/a al final de cada mòdul, si no les resol directament la junta d'avaluació, caldrà adreçar-les per escrit al director/a del centre en el termini de tres dies lectius.

El director/a traslladarà la reclamació al departament corresponent per tal que, en reunió convocada a aquest efecte, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts i formuli la proposta corresponent. Si consta tan sols d'un o dos membres, l'òrgan s'ampliarà fins a tres amb els professors/es que el director/a designi (entre els professors/es d'altres matèries del mateix àmbit o entre els càrrecs directius). A la vista de la proposta formulada i de l'acta de la junta d'avaluació, el director/a resoldrà la reclamació. La reclamació i la resolució adoptada es faran constar a l'acta d'avaluació corresponent i es notificaran per escrit a la persona interessada. En la notificació s'indicaran els terminis i el procediment per recórrer que s'indica a continuació.

- Si l'alumne/a no està d'acord amb la resolució, podrà reiterar la reclamació, en el termini de cinc dies, mitjançant un escrit, que es presentarà al centre, adreçat a la direcció dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, a la gerència del Consorci d'Educació que resoldrà definitivament.

5.7. CONVOCATÒRIES I PROMOCIÓ.

Amb caràcter general, passaran de curs els i les alumnes que en l'avaluació final de curs superin amb qualificació positiva els aprenentatges programats en aquell curs o tinguin qualificació positiva en un mínim del 75% de les hores d'aprenentatge del curs.

▶ Pla LOGSE:

Els i les alumnes que no superin un curs l'hauran de repetir presencialment, llevat dels mòduls finalitzats i avaluats positivament. Aquests i aquestes alumnes podran cursar mòduls del curs següent quan per organització sigui possible.

Per cursar els diferents mòduls, la fase de pràctiques i la presentació del Projecte Final de Cicle, els i les alumnes disposen d'un màxim de quatre cursos acadèmics. De manera excepcional es pot autoritzar un any més de permanència al Cicle.

▶ Pla LOE:

En el règim presencial, l'alumne/a pot ser avaluat d'una Unitat formativa, com a màxim en quatre convocatòries ordinàries, excepte el mòdul de formació en centres de treball, que només ho pot ser en dues. Amb caràcter excepcional l'alumne/a pot sol·licitar al director o directora del centre una cinquena convocatòria extraordinària per malaltia, discapacitat o altres que condicionen o impedeixen el desenvolupament dels estudis.

5.8. TRASLLAT D'EXPEDIENT A UN ALTRE CENTRE

Quan un/una alumne/a que no ha completat els estudis es traslladi d'una escola d'art a una altra, el centre de destinació, una vegada l'alumne/a matriculat, ha de sol·licitar al d'origen una còpia autenticada de l'expedient acadèmic de l'alumne/a, juntament amb un certificat.

5.9. ANUL·LACIÓ DE LA MATRÍCULA. CAUSES. EFECTES

L'alumne/a, pot sol·licitar l'anul·lació total de la matrícula, per escrit i per una sola vegada, al director o directora del centre.

L'anul·lació abasta la matrícula de tot el curs i comprèn tots els mòduls, la fase de formació pràctica i el projecte final. En casos excepcionals, el director/a del centre podrà concedir l'anul·lació de la matrícula només de determinats mòduls.

De manera general, l'anul·lació de la matrícula s'ha de sol·licitar abans que s'acabi el mes d'abril. En el cas específic del projecte final, s'ha de sol·licitar un mes abans de la data de cada convocatòria.

Són causes suficients, si es justifiquen documentalment, per concedir l'anul·lació de la matrícula aquelles que generen una absència prolongada de classe, com ara:

- ▶ malaltia o accident de l'alumne/a o de familiars.
- ▶ atenció a familiars.
- ▶ maternitat o paternitat.
- ▶ canvi de condicions en el treball o incorporació a un lloc de treball.
- ▶ altres circumstàncies personals de caràcter extraordinari.

A l'alumne/a afectat:

- ▶ no se li computa la convocatòria del curs amb matrícula anul·lada.
- ▶ amb FCT iniciades, en tornar-se a matricular, se li computen les hores de formació ja realitzades.

5.10. TITULACIÓ DELS CICLES FORMATIUS

La superació d'un cicle de formació específica d'arts plàstiques i disseny de grau superior permet obtenir la titulació de Tècnic/a Superior d'Arts Plàstiques i Disseny de la corresponent especialitat d'una família professional. (Projectes i direcció d'obres de decoració / Arquitectura efímera/ Gràfica Audiovisual)

5.11. BEQUES I AJUTS

Anualment la Diputació de Tarragona convoca beques per als i les alumnes que cursen CFGS gestionades per la Unitat de Gestió de Centres d'Educació.

Anualment la Generalitat de Catalunya convoca diferents modalitats de beques i ajuts de suport a l'estudi.

El centre informa oportunament sobre les convocatòries dels ajuts i les beques de les administracions educatives.

El Departament d'Ensenyament ofereix informació sistemàtica i anticipada de les diferents modalitats mitjançant el web de Departament d'Ensenyament.

5.12. CALENDARI ESCOLAR I HORARI LECTIU DEL CENTRE

El calendari escolar del centre es regeix pel calendari escolar vigent per al curs aprovat amb caràcter general per a l'ensenyament no universitari pel Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya (EDU//263/2009).

El centre indicarà els dies festius de lliure elecció que pertorquin legalment, en la programació general del centre.

En funció de la planificació del Cicle podrà fer-se un nombre variable d'hores lectives setmanals, sempre que es respecti el còmput anual d'hores. El còmput d'hores per cicle es realitza tenint en compte només les hores a impartir efectives, deduint-ne les hores destinades a altres activitats.

L'Escola d'Art i Disseny a Reus estableix per al curs vigent l'horari lectiu de 27,5 hores setmanals distribuïdes de dilluns a divendres de 8:30 a 15:00 (cicles LOE) i de 21,00 - 21:30 h (cicles LOGSE).

6 CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

6.1. CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES

6.1.1. Mesures de promoció de la convivència.

Els drets i deures de l'alumnat de l'Escola d'Art i Disseny de la Diputació de Tarragona a Reus venen regulats pel *Decret 279/2006 de 4 de juliol sobre drets i deures de l'alumnat en centres educatius no universitaris de Catalunya*, que romandrà a disposició de l'alumnat a la secretaria del Centre.

En qualsevol cas, els treballadors del centre, tant el claustre de professors/es com el personal d'administració i serveis, vetllaran per proporcionar un clima òptim entre tota la comunitat que permeti portar a terme la tasca pedagògica correctament.

6.1.2. Resolució de conflictes.

L'òrgan resolutori és el director o directora del centre que actuarà respectant les atribucions que el decret 279/2006 atorga al Consell Escolar.

6.2. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT

El caràcter presencial dels ensenyaments impartits a les escoles d'art, implica l'assistència obligatòria de l'alumnat a totes les hores previstes per a cadascun dels ensenyaments.

En tot aquest període l'alumnat cal que s'atingui a la resolució 279/2006, en funció de la qual es resoldran tots els casos de possible indisciplina o de pertorbació de la convivència, i particularment i en base a la singularitat d'aquest centre als següents punts:

6.2.1 Accessos.

L'alumnat entrarà i sortirà del centre per la porta específica de l'Escola, per tal que tothom pugui ser informat i identificat, si s'escau, a requeriment de qualsevol membre del personal de serveis, administratiu o docent.

No està permès l'accés a les aules a cap persona que no estigui matriculada en el centre, sense excepcions. El lloc reservat a la espera de familiars i amics és el vestíbul d'entrada.

6.2.2 Material i Instal·lacions.

L'alumnat haurà de tenir cura amb el material i les instal·lacions que pertanyen a l'escola. L'ús incorrecte del material de qualsevol índole i de les instal·lacions serà sancionat segons les normes especificades pel Departament d'Ensenyament. Les sancions, segons la gravetat del cas i la intencionalitat del fet, aniran des de l'amonestació a l'expulsió de l'Escola.

6.2.2.1. Aules.

L'alumnat només podrà accedir a les aules en l'horari lectiu corresponent a cada tipus d'ensenyament.

6.2.2.2. Aules d'informàtica.

Només s'hi podrà accedir durant l'horari lectiu i a les hores lliures que marqui l'horari publicat per al curs. En cap cas pot fer-se ús de les aules en horaris destinats a una altra matèria o a un altre curs. Fora de l'horari lectiu, els professors/es que imparteixen crèdits

o matèries a les aules tenen sempre prioritats en l'ús del material i les instal·lacions, a l'igual que aquells que disposin d'una autorització específica per part de la Direcció del centre.

L'ús del material i les instal·lacions es reserva exclusivament a tasques relacionades directament amb crèdits o matèries del currículum acadèmic.

El material fungible a utilitzar per a cada curs i crèdit és limitat. De manera que es demana que l'alumnat en faci un ús racionalitzat.

6.2.2.3. Biblioteca.

L'ús de la biblioteca queda regulat per l'horari del curs.

Normativa d'ús:

- ▶ No és permès l'accés amb bosses i material susceptible de produir conflictes de propietat.
- ▶ Els i les alumnes tenen a la seva disposició armariets per dipositar les seves pertinences.
- ▶ Les enciclopèdies són exclusivament de consulta. La resta de llibres poden retirar-se en concepte de préstec, sempre que no hi hagi una indicació contrària per part del personal responsable i es disposi del carnet de préstec.
- ▶ La no devolució de llibres en el dia que expiri el préstec pot comportar la retirada de confiança del personal responsable per acceptar més préstecs, i passat un mes, l'alumne/a perdrà el dret a renovar el carnet de préstec.

6.2.2.4. Armariets.

L'alumnat del centre tenen a la seva disposició durant el curs, armariets amb clau on deixar les seves pertinences. L'ús de l'armari està supeditat a l'acceptació de les condicions d'ús establertes.

6.2.2.5. Taller d'audiovisuals.

El material queda reservat a l'ús del professorat. L'alumne/a només podrà utilitzar-ho prèvia autorització escrita o en presència del responsable.

6.2.2.6. Taller de volum.

Només s'hi podrà accedir durant l'horari lectiu i en presència del professor/a responsable. Només en casos excepcionals l'alumnat hi podrà accedir però no podrà utilitzar les eines i la maquinària del taller.

El o la professor/a responsable del taller a l'inici de curs informarà a l'alumnat de les normes en quant a utilització de les eines i maquinària i a la prevenció de riscos, per la qual cosa es compliran els preceptes de la "Llei 31/1995 de prevenció de riscos laborals" i les Directives 92/85/CEE, 94/33/CEE i 98/383/CEE.

6.2.2.7. Zones de secretaria, direcció i sales de professors/es.

Només hi podrà accedir-hi l'alumne/a autoritzat, abstenint-se sempre d'entrar-hi si no hi ha cap responsable docent o administratiu.

6.2.3 Tabac.

La **Llei 8/1998**, determina que no es pot fumar en els centres d'ensenyament.

6.2.4 Fotocòpies.

L'Escola disposa d'una fotocopiadora a disposició de l'alumnat durant l'horari lectiu, el funcionament de la qual gestionarà mitjançant el sistema de targetes que podran ser adquirides al personal autoritzat, sota la tarifa de preus aprovada i feta pública a tal efecte.

6.2.5 Màquines dispensadores.

El Centre disposa d'un espai amb màquines dispensadores de cafè, begudes i snacks, on poder menjar i beure.

No està permès beure ni menjar a les aules, a la biblioteca i als espais on es realitzin actes, així com el consum d'alcohol o de qualsevol substància prohibida per les lleis vigents.

Les incidències que es produeixin de l'ús de les màquines seran solucionades pel personal del centre autoritzat sempre que sigui possible.

6.2.6 Objectes perduts.

L'alumne/a ha de tenir cura de les seves pertinences essent el màxim responsable. L'Escola (professors/es, administradors/es i direcció) no es farà responsable dels objectes perduts, malmenats o furtats. No obstant els objectes trobats que siguin lliurats a consergeria, seran custodiats durant un període màxim de 30 dies, passats els quals l'Escola en disposarà lliurement.

6.2.7 Telefonía.

Les línies telefòniques del centre tenen un caràcter exclusiu administratiu i de servei del propi centre.

El personal autoritzat no realitzarà avisos de trucades telefòniques a alumnes ni a professors/es, a no ser que es tracti d'assumptes urgents. Estan això sí, autoritzats a recollir encàrrecs i transmetre'ls als interessats/des quan la seva tasca els hi ho permeti.

Està prohibit l'ús de telèfons mòbils dins de les aules, per la qual cosa serà preceptiva la seva desconexió al inici de cada sessió.

6.3 FALTES I SANCIONS RELACIONADES AMB LA CONVIVÈNCIA

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.

3. Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades per l'apartat 1 són 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, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

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, si més no, totes les que tipifica l'apartat 1, quan no siguin de caràcter greu, i també les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat.

6.4 NORMATIVA CONTRA L'ASSETJAMENT I LA DISCRIMINACIÓ

La Llei orgànica 6/2006, de 19 de juliol, de reforma de l'Estatut d'autonomia de Catalunya estableix, en l'article 40.8 que «els poders públics han de promoure la igualtat de totes les persones independentment de l'origen, la nacionalitat, el sexe, la raça, la religió, la condició social o l'orientació sexual, i també han de promoure l'erradicació del racisme, de l'antisemitisme, de la xenofòbia, de l'homofòbia i de qualsevol altra expressió que atempti contra la igualtat i la dignitat de les persones».

L'assetjament, la violència i les victimitzacions per raó de sexe, de gènere o d'orientació sexual són conductes contràries als drets humans que atempten contra la dignitat i la integritat de les persones provocant greus conseqüències per a aquelles que en resulten afectades. L'Escola d'Art i Disseny de la Diputació de Tarragona a Reus estableix un protocol d'actuació per tal de garantir la igualtat i el respecte de tota la comunitat educativa i assegurar entorns d'aprenentatge i treball segurs i lliures de discriminació i assetjament.

Així doncs, l'Escola d'Art i Disseny de la Diputació a Reus té com a objecte ser contundent sobre aquests comportaments a través de la prevenció, la detecció, la identificació i l'actuació davant de l'assetjament psicològic, sexual, per raó de sexe, per identitat de gènere i orientació sexual, per mòbil discriminatori o qualsevol altra modalitat d'assetjament que pugui esdevenir, és per aquest motiu que des de l'Àrea de Recursos Humans, Ocupació i Emprenedoria Unitat d'Assistència Tècnica – Suport a les Persones s'ha redactat un Protocol per a la prevenció i el tractament de l'assetjament en els Centres Educatius de la Diputació de Tarragona.

Els objectius específics del protocol venen determinats per les diferents especificitats dels centres d'Educació Especial, Escoles d'Art i Disseny i Escoles i Conservatoris de Música en els que ha de ser d'aplicació, atès que s'interrelacionen treballadors/es de Diputació de Tarragona, alumnat (majors i menors d'edat), famílies i personal extern que té una relació laboral directa o indirecta amb la corporació, sigui de curta o llarga durada, constituint totes les parts, una comunitat educativa.

En aquesta comunitat educativa tots els membres han de tindre garantida la seguretat i defensa de la seva integritat física i psicològica, així com garantits els seus drets.

Els objectius específics del protocol són:

- ▶ Establir els mecanismes de prevenció, detecció, identificació i d'actuació davant de l'assetjament psicològic, assetjament sexual, assetjament per raó de sexe, assetjament per identitat de gènere i orientació sexual, assetjament per mòbil discriminatori o qualsevol altra modalitat d'assetjament que pugui esdevenir en els Centres d'Educació Especial, Escoles d'Art i Disseny i Escoles i Conservatoris de Música.
- ▶ Determinar en funció de les persones afectades per qualsevol de les tipologies d'assetjament mencionades anteriorment, quin és el procediment a seguir.
- ▶ Assegurar a través del protocol de centres un entorn educatiu i un clima laboral lliure d'assetjament en qualsevol de les seves modalitats.
- ▶ Garantir a les persones treballadores i tercers vinculats amb els centres el coneixement del present protocol i les seves actualitzacions.
- ▶ Informar, formar i sensibilitzar a tota la comunitat educativa en matèria d'assetjament.
- ▶ Establir les mesures preventives, de protecció i resposta necessàries per evitar que es produeixin situacions d'assetjament.
- ▶ Disposar del procediment d'actuació i acompanyament en els casos que sigui necessari intervenir, per tal d'atendre i resoldre aquestes situacions amb la màxima celeritat i dins dels terminis que estableix el protocol, en la mesura del possible.

Què fer en cas d'una possible situació d'assetjament - Personal de centres educatius

Si creus que pateixes alguna d'aquestes situacions d'assetjament

- ▶ Assetjament psicològic
- ▶ Assetjament sexual
- ▶ Assetjament per identitat de gènere
- ▶ Assetjament per raó de sexe
- ▶ Assetjament per orientació sexual
- ▶ Assetjament per mòbil discriminatori

QUÈ POTS FER?

- ▶ Consulta els protocols per a la prevenció i tractament de l'assetjament en l'àmbit laboral al corresponent apartat de la IntraDT (Normativa i suport > Igualtat).
- ▶ Contacta amb qualsevol de les persones de referència.

QUÈ PASSARÀ SI S'ACTIVA EL PROTOCOL?

- ▶ Es farà arribar la denúncia a la Comissió d'investigació.
- ▶ Es recollirà la informació mitjançant les entrevistes amb les parts implicades.
- ▶ S'analitzaran els fets recollits per tal de fer-ne una valoració.
- ▶ S'emetrà una resolució per establir mesures per impedir la contunuitat de la situació.

Què fer en cas d'una possible situació d'assetjament - Alumnat

SI CREUS QUE PATEIXES ALGUNA D'AQUESTES SITUACIONS D'ASSETJAMENT

- ▶ Per identitat de gènere
- ▶ Per orientació sexual
- ▶ Ciberbullying
- ▶ Per raó de sexe
- ▶ Per mòbil discriminatori
- ▶ Bullying

QUÈ POTS FER?

- ▶ Comunicar-ho ràpidament a la persona de l'escola amb qui tinguis confiança i a la teva família.

QUÈ PASSARÀ?

- ▶ S'analitzarà la situació i els fets que has comunicat.
- ▶ S'adoptaran les mesures que corresponguin per garantir el teu benestar i la teva seguretat, si escau.
- ▶ T'informaran a tu i la teva família dels drets, responsabilitats i el protocol existent.
- ▶ El centre educatiu prendrà i actuarà per tal de resoldre la situació.

Què fer en cas d'una possible situació d'assetjament - Centres educatius general

Si al teu centre educatiu es dona alguna d'aquestes situacions d'assetjament

CPer identitat de gènere

- ▶ Per orientació sexual
- ▶ Psicològic
- ▶ Per raó de sexe
- ▶ Per mòbil discriminatori sexual

QUÈ POTS FER?

Consulta els protocols que té establerts la Generalitat de Catalunya en funció de cada cas. Els trobaràs a l'annex III del protocol per a la prevenció i el tractament de l'assetjament als centres educatius de la Diputació de Tarragona.

IntraDT > Normativa i suport > Igualtat

Aconseguir un entorn de treball segur i respectuós és responsabilitat de totes les persones.

6.5 ASSISTÈNCIA DE L'ALUMNAT

L'assistència dels i les alumnes a classe és obligatòria i està regulada per la ORDRE ENS/59/2002, del 4 de març, per la qual es desplega i ordena l'organització i avaluació dels Cicles formatius d'Arts Plàstiques i Disseny.

Aquesta ORDRE preveu que l'assistència mínima exigible per avaluar un mòdul és del 80% de la seva durada.

- ▶ Les faltes d'assistència s'hauran de justificar per escrit. Cada professor/a, vist el justificant de la falta

- d'assistència, té potestat de justificar-la o no.
- ▶ L'alumnat donarà el justificant al tutor/a. El tutor/a informará a les reunions d'equip docent de la naturalesa de les faltes produïdes.
 - ▶ Quan es detecti que un alumne/a acumula un nombre important de faltes, es comunicarà al o la cap d'estudis, per tal d'engegar, si s'escau, el corresponent protocol d'absentisme que serà arxivat a l'expedient de l'alumne/a.
 - ▶ Si un alumne/a ha de lliurar un treball o fer una prova escrita i no pot assistir al centre per alguna raó justificada ha de notificar-ho abans que comenci la prova. En reincorporar-se a les classes ha de posar-se en contacte amb el professor/a pertinent i portar el justificant. En aquests casos, l'alumne/a tindrà dret a efectuar la prova.

6.6 REGULACIÓ DELS CASOS D'INASSISTÈNCIA COL·LECTIVA DE L'ALUMNAT -"VAGUES D'ALUMNES"-.

Preàmbul

L'Escola és, bàsicament, un lloc d'estudi i d'aprenentatge d'unes matèries curriculars que el professorat planifica per tot el curs escolar, de forma que permetin a l'alumnat assolir els objectius del curs. És evident doncs que qualsevol reducció del calendari escolar establert, suposa una alteració de la programació de les diferents àrees, circumstància que, en darrer terme, a qui perjudica més és al mateix alumnat.

L'Escola també participa en la preparació de l'alumnat per desenvolupar-se de forma autònoma i conseqüent a la vida, i és per això que si la vaga és en la realitat quotidiana un dret constitucional de qualsevol treballador/a, també s'ha de contemplar en la vida del centre com una manifestació de la llibertat d'expressió de l'alumnat.

Cal considerar però que aquesta expressió lliure, en el cas que ens ocupa, dibuixa un panorama complex en el que hi conflueixen diversos factors. Així doncs, existeix i cal garantir el respecte als drets de l'alumnat que vol assistir a classe.

També i en bona lògica, s'ha de contemplar una fase prèvia molt important de preparació, amb reunions de delegats/des, anàlisi i discussions per grups dels punts reivindicatius, informació als pares i recollida d'autoritacions en el cas de menors d'edat, etc. I finalment observar que es requereix un reajust de les activitats docents per part de l'equip directiu i del claustre, en funció de la incidència prevista, amb la conveniència de disposar d'uns terminis mínims de temps per poder realitzar totes les tasques necessàries d'una forma efectiva.

És doncs evident que cal conjuminar tots els elements esmentats anteriorment, tan dispars, però presents en tota vaga, juntament amb una actuació responsable de l'alumnat, el qual a partir de l'anàlisi de les raons d'un conflicte, ha de ser capaç d'actuar coherentment, tot respectant democràticament els acords de la majoria, sense cap mena d'imposició ni coacció. És responsabilitat de tot el centre prendre decisions justament avaluades i fonamentades, evitant accions irreflexives que condueixin a vagues que camuflin dies lliures addicionals.

En resum, en el cas de convocatòria de vaga cal tenir present:

- ▶ En cas d'alumnes menors d'edat, la responsabilitat i la decisió últimes de que l'alumne/a faci vaga, és sempre dels pares.
- ▶ La vaga s'ha d'exercir amb responsabilitat tot valorant la força i el pes de les raons que l'originen.
Una convocatòria de vaga no implica necessàriament l'obligació d'haver-la de fer.
- ▶ La pèrdua de dies lectius perjudica sobretot l'alumnat.

- ▶ L'Escola té una normativa que regula les vagues de l'alumnat i que és d'obligat compliment per part de tota la comunitat.

El marc normatiu del Departament d'Ensenyament no parla 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

32.2 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:

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/es, 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 i les alumnes (col·loquialment anomenades vagues).

I en aquest sentit, s'estableix:

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 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 garantir una adequada procés seqüencial dels tràmits i passos a seguir: realització d'assemblees de classe, votacions, tramesa i recollida d'autoritzacions paternes, etc.

Procés d'autorització de vaga.

1. 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, el grau de representació 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 informará 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.
2. 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 i les alumnes es manifestin sobre la convocatòria de vaga.
3. 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 desconvocarà.
4. Abans de la jornada de vaga, i si es donés el cas, la direcció lliurarà als tutors/es el full d'autorització perquè els i les alumnes menors d'edat el retornin degudament signat pels pares. Els i les 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 Reglament de Règim Intern.
5. En tot cas es respectarà el dret dels i les alumnes que així ho vulguin a acudir a classe normalment durant la jornada de vaga. La direcció del centre dictarà les mesures d'organització necessàries per garantir aquest dret.