

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Curs 2021|2022

Escola d'Art i Disseny de la
Diputació de Tarragona a Reus

ÍNDEX

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. Òrgans unipersonals de coordinació	5
3 ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	
3.1. Equip docent	6
3.2. Acció i coordinació tutorial	6
3.3. Organització de l'alumnat	6
4 COMUNITAT EDUCATIVA	
4.1. Alumnat	7
4.2. Professorat	7
4.3. Personal d'Administració i Serveis	8
4.4. Pares i Mares	8
5 FUNCIONAMENT DEL CENTRE	
5.1. Oferta d'Ensenyaments	9
5.2. Organització dels ensenyaments	11
5.3. Formació pràctica en Centres de Treball (FPCT)	12
5.4. Projecte Final de Cicle (PFC)	12
5.5. Avaluacions i qualificacions	13
5.6. Reclamacions motivades per les qualificacions	14
5.7. Convocatòries i promoció	14
5.8. Trasllat d'expedient a un altre centre	15
5.9. Anul·lació de la matrícula. Causes. Efectes	15
5.10. Titulació dels cicles formatius	15
5.11. Beques i ajuts	15
5.12. Calendari escolar i horari lectiu del centre	16
6 CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE	
6.1. Convivència i resolució de conflictes	17
6.2. Règim disciplinari de l'alumnat	17
6.3. Regulació dels casos d'inassistència col·lectiva de l'alumnat -"vagues d'alumnes"- ...	19

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.

ADREÇA

Carrer del Vent 6. 43201 REUS.
Tel. 977 31 87 50 / 977 31 84 51
Codi del centre: 43009485
sec.eadr@dipta.cat
www.dipta.cat/eadr

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 dels alumnes 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 (professors, alumnes i PAS).

Està format per:

- La Direcció, que el presideix.
- El/la Cap d'estudis.
- Quatre representants del professorat escollits pel Claustre.
- Quatre representants dels alumnes, escollits entre tots els alumnes 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.

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 ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ.

2.3.1 Coordinador/a del Cicle de Programació i Direcció d'Obres de Decoració (PIDOD).

El/la Coordinador/a del Cicle de PIDOD es responsabilitzarà d'organitzar i canalitzar totes aquelles activitats que es presentin i que siguin convenientes i possibles realitzar en l'àmbit del cicle de PIDOD.

2.3.2. Coordinador/a del Cicle d'Arquitectura Efímera.

El/la Coordinador/a del Cicle d'AE es responsabilitzarà d'organitzar i canalitzar totes aquelles activitats que es presentin i que siguin convenientes i possibles realitzar en l'àmbit del cicle d'AE.

2.3.3. Coordinador/a del Cicle de Gràfica Audiovisual infografia 3D.

El/la Coordinador/a del Cicle de Gràfica Audiovisual es responsabilitzarà d'organitzar i canalitzar totes aquelles activitats que es presentin i que siguin convenientes i possibles realitzar en l'àmbit del cicle de Gràfica Audiovisual

2.3.4. Coordinador/a del Cicle d'Animació Videojocs i Entorns Virtuals

El/la Coordinador/a del Cicle de Videojocs i Entorns Virtuals es responsabilitzarà d'organitzar i canalitzar totes aquelles activitats que es presentin i que siguin convenientes i possibles realitzar en l'àmbit del cicle d'Animació Videjocs i Entorns Virtuals.

2.3.5. Coordinador/a de Formació Pràctica en Centres de Treball.

El/la Coordinador/a de Pràctiques tindrà cura de la gestió dels tràmits dels convenis laborals, de les relacions amb els Centres de Treball i del seguiment laboral dels alumnes.

2.3.6. Coordinador/a d'Informàtica.

El/la Coordinador/a d'Informàtica tindrà cura de que el servei i aparells d'informàtica es trobin en condicions d'ús, disposin dels programaris necessaris i de les seves respectives actualitzacions i llicències.

3 ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

3.1. EQUIP DOCENT

L'equip docent format pel claustre de professors 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 dels alumnes, 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 procuraran la bona gestió dels documents al seu càrrec.

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

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 alumnes.

4 COMUNITAT EDUCATIVA

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 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 de les qualificacions obtingudes.
- Revisar periòdicament la tasca educativa i fer les modificacions que puguin millorar-ne l'eficàcia.
- Realitzar les funcions que li pertocuin 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 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 dels alumnes en període de minoria d'edat, prèvia sol·licitud, seran atesos pels membres de l'equip directiu.

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 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 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 CICLE (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 del centre, integrada per:

- President: Persona responsable o coordinador de la família a la que pertany el cicle.
- Secretari: Un professor 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 i l'alumne 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 al final de cada mòdul , si no les resol directament la junta d'avaluació, caldrà adreçar-les per escrit al director del centre en el termini de tres dies lectius.

El director 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 que el director designi (entre els professors 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 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 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 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 alumnes que no superin un curs l'hauran de repetir presencialment, llevat dels mòduls finalitzats i avaluats positivament. Aquests 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 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 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 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 alumne que no ha completat els estudis es traslladi d'una escola d'art a una altra, el centre de destinació, una vegada l'alumne matriculat, ha de sol·licitar al d'origen una còpia autenticada de l'expedient acadèmic de l'alumne, juntament amb un certificat.

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

L'alumne, 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 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 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 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 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 pertocuin 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 i de 15,30 h. a 21,00 - 21:30 h.

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 dels alumnes 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 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 que imparteixen crèdits o matèries a les aules tenen sempre prioritat 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 alumnes tenen a la seva disposició armariets per dipositar les seves pertinences.
- Les enciclopèdies son 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.

Els alumnes 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 responsable. Només en casos excepcionals l'alumne hi podrà accedir però no podrà utilitzar les eines i la maquinaria del taller.

El professor responsable del taller a l'inici de curs informará a l'alumnat de les normes en quant a utilització de les eines i maquinaria 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.

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 Fotocopies.

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 targes 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, administradors 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, a no ser que es tracti d'assumptes urgents. Estan això sí, autoritzats a recollir encàrrecs i transmetre'ls als interessats 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 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 dels alumnes.

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'autoritzacions 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, no tinguin la consideració de falta.

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

I en aquest sentit, s'estableix:

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 informarà raonadament de l'autorització o denegació de la petició als sol·licitants en reunió convocada a tal efecte. La denegació de l'autorització comportarà, a tots els efectes, que es manté el calendari lectiu del centre amb normalitat.

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 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 el full d'autorització perquè els alumnes menors d'edat el retornin degudament signat pels pares. Els alumnes que no presentin aquest full abans de la jornada de vaga incorreran, si fan vaga, en falta per absència injustificada, amb les conseqüències establertes en el Reglament de Règim Intern.

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