



**Escola d'Art d'Olot**



Generalitat de Catalunya  
**Departament  
d'Educació**

# **NOFC**

Normes d'organització i funcionament del centre

**Actualitzat 07.03.2021**

## Control de canvis

	Realitzat per:	Revisat per:	Vist-i-plau:
<b>Nom i cognom</b>	Nuri París(A.Domingo)	Equip directiu i altres	Antoni López
<b>Càrrec</b>	Cap d'estudis/secretari	ED+altres	Director
<b>Data</b>	21-02-2018	09-03-2021	09-03-2021
<b>Signatura</b>			

Llistat de les modificacions			
Núm. Revisió	Data	Descripció de la modificació	Distribució
00	21-II-2018	Document refós de base	Servidor
01	6-IX-2018	Ampliació i/o canvis	Equip directiu
<b>02</b>	Gener-2019	Esmenes i actualització	Equip directiu
03	Abril 2020	Refem tot a partir de la revisió i actualització del PEC pendent d'aprovar dins el curs 19-20	Director
<b>04</b>	març 2021	Refem tot a partir de la revisió i actualització del PEC aprovada curs 20-21	ED+OP+CQ

## 1. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DE L'EA D'OLOT

L'Escola d'Art d'Olot és a la vegada campus de l'ESDAP (Escola Superior de Disseny i Arts Plàstiques de Catalunya). Aquestes NOFC són aplicables a tot l'alumnat de l'Escola d'Art d'Olot i mentre no s'aprovin les NOFC de l'ESDAP també seran d'aplicació a alumnes, professorat i PAS de l'ESDAP Catalunya.

### 1.1. Òrgans unipersonals de direcció

1.1.1. Organigrama

1.1.2. Equip directiu

1.1.3. Sistema de Gestió de Qualitat

### 1.2. Òrgans de participació

1.2.1. Consell Escolar

1.2.2. Claustre de professorat

1.2.3. Coordinació Pedagògica/Consell de Direcció

1.2.4. Comissió de Qualitat

1.2.5. Comissions de treball

1.2.5.1. Equips de millora

1.2.5.2. Reunions de debat (Debat a nivell de tot el professorat)

1.2.5.3. Comissions diverses (Festes, Eva Toldrà...)

### 1.3. Òrgans Unipersonals de Coordinació docent i de Tutoria

1.3.1. Coordinació de Cicles

- CFGM Revestiments murals
- CFGM APGI
- CFGS Fotografia
- CFGS Il·lustració
- CFGS Gràfica publicitària
- CFGS Decoració
- CFGS Escultura aplicada a l'espectacle i Motlles i reproduccions escultòriques
- Coordinació de Batxillerat
- Coordinació de Batxillerat combinat (APGI-BAT)
- Coordinació de Graus ESDAP
- Coordinació de Graus ESDAP

1.3.2. Tutories de grup i Junta de tutors/es

1.3.3. Coordinacions ESDAP (no reconegudes)

- Comissió Coordinació general
- Comissió Pla d'estudis
- Comissió PAT
- Comissió reconeixements i validacions

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Data: 10-03-2021	Pàgina 3 de 85
En favor del medi ambient. Imprimiu-lo a doble cara.			

- Comissió mobilitat internacional
- Comissió Pràctiques externes
- Comissió Comunicació
- Comissió Relacions externes
- Comissió Secretaria
- Comissió de Qualitat
- Comissió de recursos i serveis

- 1.3.4. Coordinació de mobilitat
- 1.3.5. Coordinació d'Orientació educativa
- 1.3.6. Coordinació de Gestió de qualitat
- 1.3.7. Coordinació d'Informàtica. TIC
- 1.3.8. Coordinació digital.
- 1.3.9. Coordinació de Riscos laborals
- 1.3.10. Coordinació de Projecte lingüístic
- 1.3.11. Coordinació de Treballs de Recerca
- 1.3.12. Coordinació de Comunicació
  - 1.3.12.1. Comunicació interna
  - 1.3.12.2. Comunicació externa i cultura
  - 1.3.12.3. Imatge corporativa
  - 1.3.12.4. Muntatges efímers
- 1.3.13. Coordinació de Biblioteca
- 1.3.14. Coordinació Escola-empresa
  - 1.3.14.1. Coordinació FCT a cicles.
  - 1.3.14.2. Coordinació FEP
  - 1.3.14.3. Coordinació Inserció laboral
- 1.3.15. Coordinació -alumnat en pràctiques Màster
- 1.3.16. Comissió d'atenció a la diversitat i orientació (CADO).
- 1.3.17. Encàrrecs de serveis

#### 1.4. ALUMNAT. DELEGATS

## **2. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DE L'ESCOLA**

### 2.1.-ESTUDIS QUE IMPARTEIX L'ESCOLA: NIVELLS I GRUPS

### 2.2.-CRITERIS D'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA

2.2.1-PER A L'ORGANITZACIÓ DELS EQUIPS DOCENTS

2.2.2-CRITERIS ASSIGNACIÓ MATÈRIES, MÒDULS, ASSIGNATURES

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Data: 10-03-2021	Pàgina 4 de 85
En favor del medi ambient, Imprimiu-lo a doble cara.			

## 2.2.3-CRITERIS PER A L'ADAPTACIÓ I FLEXIBILITZACIÓ DELS ENSENYAMENTS

## 2.2.4.PROGRAMACIONS

## 2.3-DESPLEGAMENT

### 2.3.1-EN RELACIÓ A LES ETAPES I NIVELLS QUE INTEGREN L'EDUCACIÓ

#### POSTOBLIGATÒRIA

### 2.3.2-EN RELACIÓ AL GRUP CLASSE

### 2.3.3-EN RELACIÓ ALS ENSENYAMENTS PROFESSIONALITZADORS

## 2.4-PROFESSORAT

### 2.4.1.Perfil del professorat: titulacions i especialitats. Perfils estructurals.

### 2.4.2.Calendari acadèmic

### 2.4.3.Horaris del professorat, assistència, puntualitat i control

### 2.4.4.Recursos físics per a l'aprenentatge

### 2.4.5.Reunions

### 2.4.6.Drets i deures del professorat

### 2.4.7. Formació del professorat

### 2.4.8. Incorporació nou professorat al llarg del curs

### 2.4.9. Pla d'acollida professorat

## 2.5. ORGANITZACIÓ ALUMNAT

### 2.5.1. Drets i deures de l'alumnat

### 2.5.2. Control d'assistència i puntualitat

### 2.5.3. Orientació i tutoria

#### 2.5.3. 1.Pla d'Acció Tutorial (PAT)

Acció tutorial a Batxillerat

Acció tutorial i orientació dins el CFGS i CFGM

Acció tutorial i orientació dins els estudis superiors (ESDAP)

#### 2.5.3.2. Protocol d'acollida de l'alumnat

### 2.5.4. Protocol d'acollida de l'alumnat

### 2.5.5. Orientació educativa, acadèmica i professional de l'alumnat

### 2.5.6. Protecció de dades personals i ús d'imatges. Drets d'imatge i publicitat a xarxes de temes d'escola

### 2.5.7. Mobilitat

<b>NOFC</b>	<b>Normes d'organització i funcionament del centre</b>	Data: 10-03-2021	Pàgina 5 de 85
En favor del medi ambient. Imprimiu-lo a doble cara.			

2.5.8. Servei d'assessorament i reconeixement de l'experiència professional

## 2.6. PAS

2.6.1. Consergeria

2.6.2. Auxiliar administratiu/va

2.6.3. Pla d'acollida PAS

## **3. NORMES DE FUNCIONAMENT GENERAL I D'ORGANITZACIÓ DE LA VIDA DEL CENTRE**

### 3.1. Aspectes generals

3.1.1. Organització de l'oferta formativa i grups

3.1.2. Horari d'obertura i accés de l'escola i secretaria. Entrades i sortides de l'alumnat.

3.1.3. Organització de l'assistència del professorat

3.1.4. Control i assistència de l'alumnat a classe. Protocols absentisme.

3.1.5. Avaluacions, Reclamacions i Protocol de vaga

3.1.5.1. Avaluació continua

3.1.5.2. Avaluacions i reclamacions

3.1.5.3. Obra final

3.1.6. ESTUDIS SEMIPRESENCIALS i altres aspectes curriculars importants

3.1.7. Jornada de portes obertes

3.1.8. Sistemes de comunicació

3.1.8.1. Comunicació entre professors/es i PAS

3.1.8.2. Comunicació entre professors/es i alumnes

3.1.8.3. Comunicació amb les famílies: menors d'edat

3.1.8.4. Comunicació amb les famílies: majors d'edat

3.1.9. Sortides escolars i viatges

3.1.10. Sistema de fotocòpies-impressions: professorat

3.1.11. Prevenció riscos laborals: pla d'emergència

3.1.12. Protocol problemes de salut de l'alumnat i assessorament psicopedagògic

3.1.13. Farmaciola

3.1.14. Actuacions de la policia o de la DGAIA (document inici de curs juny 2018)

3.1.15. Gestió de la documentació del centre

3.1.16. Recursos materials. Aportacions extraordinàries per material i activitats. Quotes.

3.1.17. Festes i celebracions escolars

3.1.18. Actuacions davant d'una emergència

3.1.19. Salut escolar

3.1.20. Projectió imatge exterior

3.1.21. Gestió serveis diversos

3.1.22. Biblioteca

NOFC	<b>Normes d'organització i funcionament del centre</b>	Data: 10-03-2021	Pàgina 6 de 85
En favor del medi ambient, Imprimiu-lo a doble cara.			

- 3.1.23. Us d'aules fora de l'horari lectiu
- 3.1.24. Espai màquines vending, microones.
- 3.1.25. Espais de l'alumnat. Descans o treball
- 3.1.26. Sala d'actes
- 3.1.27. Protocol de vaga

### 3.2. Queixes i reclamacions

- 3.2.1. Actuacions en cas de queixes
- 3.2.2. Reclamacions motivades per les notes

### 3.3. Gestió econòmica

### 3.4. Gestió acadèmica i administrativa

- 3.4.1. Gestió acadèmica i administrativa
- 3.4.2. Custòdia de treballs de curs
- 3.4.3. Custòdia de projectes finals. OF.
- 3.4.4. Custòdia proves d'accés

### 3.5. Anul·lacions de matrícula

## **4. DE LA CONVIVÈNCIA A L'ESCOLA**

- 4.1. Relació entre els diferents estaments del centre
- 4.2. Incompliment de les normes específiques del centre
- 4.3. Conductes contràries a les normes de convivència
- 4.4. Conductes greument perjudicials per a la convivència
- 4.5. Circumstàncies atenuants i agreujants
- 4.6. Mesures correctores a les conductes contràries a les normes de convivència
- 4.7. Sancions a les conductes greument perjudicials a la convivència del centre
- 4.8. Documents per a la tramitació d'un expedient
- 4.9. Responsabilitat de l'alumnat a les activitats fora del centre i cessió de material de l'escola per a alumnes

## **5. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT DE L'ESCOLA**

- 5.1 Famílies
- 5.2 Alumnes
- 5.3. Delegats/es
- 5.4. Altres òrgans. Reunió delegats Olot, IME, etc
- 5.5. Professors/es
- 5.6. Carta compromís educatiu

## **6. VALORACIÓ DE LA SATISFACCIÓ I INDICADORS DE L'ESCOLA**

- 6.1. Enquestes
- 6.2. Recollida de dades estadístiques

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Data: 10-03-2021	Pàgina 7 de 85
En favor del medi ambient. Imprimiu-lo a doble cara.			

6.3. Indicadors

## 7. NORMATIVA APLICADA

<b>NOFC</b>	<b>Normes d'organització i funcionament del centre</b>	Data: 10-03-2021	Pàgina 8 de 85
<u>En favor del medi ambient. Imprimiu-lo a doble cara.</u>			



En el conjunt de normes d'organització i funcionament del centre es determinaran:

L'estructura organitzativa de govern i coordinació del centre i la concreció de les previsions del PEC per orientar l'organització pedagògica, el rendiment de comptes al Consell Escolar amb relació a la gestió del PEC i, si s'escau, l'aplicació dels acords de coresponsabilitat.

L'aprovació, revisió i actualització del PEC.

Els mecanismes que han d'afavorir i facilitar el treball en equip del personal del centre. Les concrecions que escaiguin sobre la participació en el centre dels sectors de la comunitat escolar i sobre l'intercanvi d'informació entre el centre i l'alumnat, col·lectivament i individual, així com els mecanismes de publicitat necessaris perquè l'alumnat pugui exercir el seu dret a ser informat.

L'aplicació de mesures per a la promoció de la convivència i dels mecanismes de mediació, així com la definició de les irregularitats en què pot incórrer l'alumnat quan no siguin greument perjudicials per a la convivència i l'establiment de les mesures correctores d'aquestes irregularitats i les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de la conducta de l'alumnat.

La resta d'elements necessaris per a l'organització i funcionament del centre d'acord amb el contingut del Decret 102/2010 del 3 d'agost.

Les normes afecten a:

L'alumnat inscrit a l'escola des de la seva matriculació fins la seva baixa.

El professorat que imparteixen docència en el centre.

Personal d'administració i serveis; és a dir, personal subaltern, personal auxiliar d'administració i personal de neteja.

Altres personal no docent que presta serveis al centre com personal de manteniment, conferenciants, ...

Totes aquelles persones que per qualsevol motiu entrin dins el recinte escolar.

També al recinte físic de l'Escola i qualsevol altre lloc on s'hagués de desplaçar la comunitat educativa.

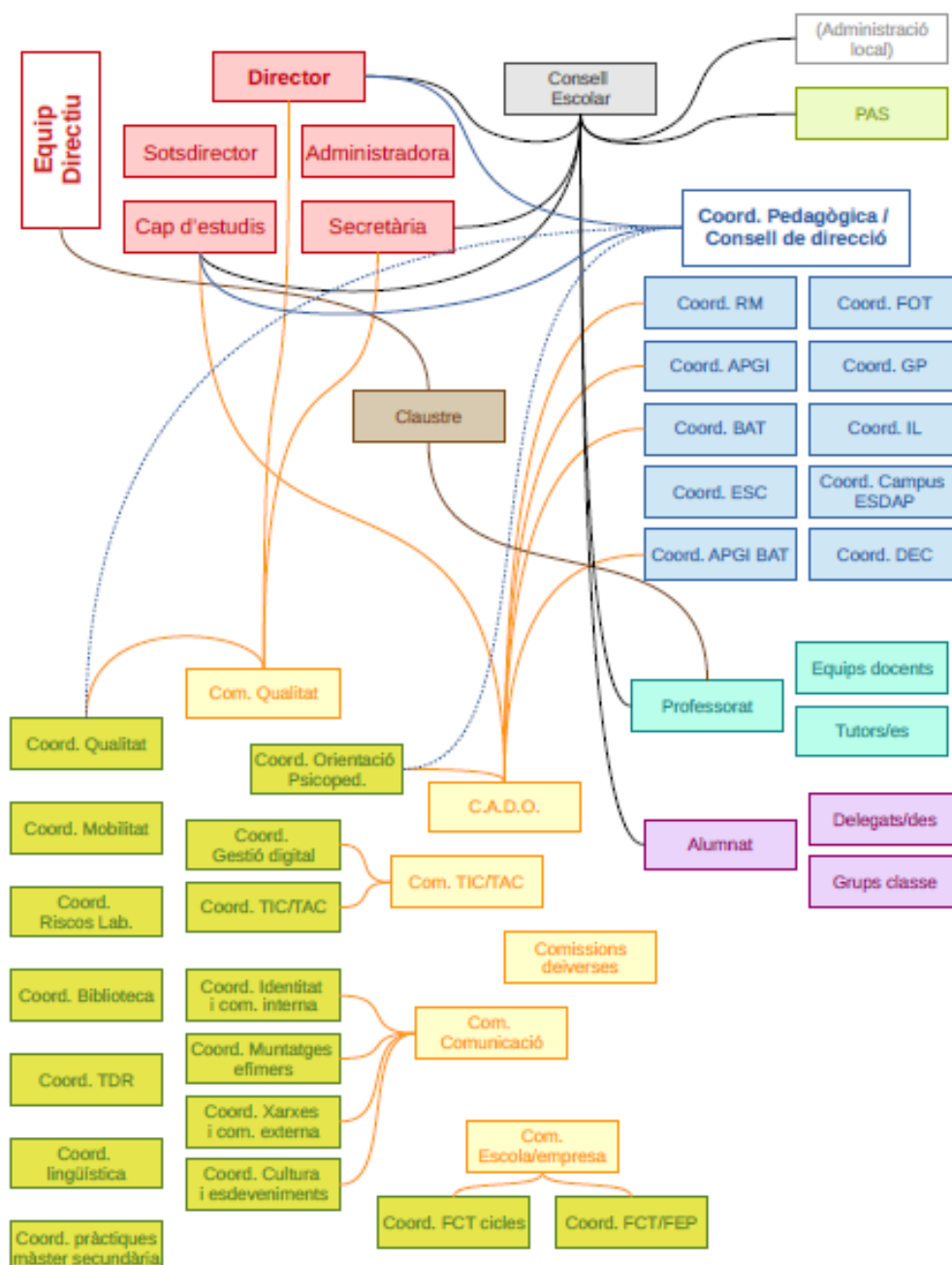
Aquestes normes s'aprovaran pel Consell Escolar a proposta de l'Equip Directiu i escoltat pel Claustre

NOFC	<b>Normes d'organització i funcionament del centre</b>	Data: 10-03-2021	Pàgina 9 de 85
En favor del medi ambient, Imprimiu-lo a doble cara.			

## 1. Estructura organitzativa de govern i de coordinació de l'EA d'Olot

### 1.1. Òrgans unipersonals de govern

#### 1.1.1. Organigrama



### 1.1.2. Equip directiu

Està compost pel Director/a, Coordinador/a pedagògic/a (sotsdirector/a), Cap d'estudis, Secretari/a, i Administrador/a.

L'equip directiu es reuneix 2h setmanals. Gestiona l'organització de l'escola i vetlla pel seu bon funcionament. Representa l'òrgan de govern de l'escola.

D'acord amb l'article 31 (Projecte de direcció i exercici de la direcció del centre) del Decret d'Autonomia dels centres educatius:

#### 1.1.2.1. Director/a. Funcions

Representar el centre i representar l'administració educativa en el centre, sense perjudici de les competències de la resta d'autoritats educatives de l'administració educativa.

Complir i fer complir les lleis i les normes vigents i vetllar per la seva correcta aplicació al centre.

Dirigir i coordinar totes les activitats del centre envers la consecució del seu projecte educatiu, d'acord amb les disposicions vigents i sense perjudici de les competències atribuïdes als òrgans col·legiats de govern.

Elaborar, amb caràcter anual, en el marc del projecte educatiu, la programació general del centre conjuntament amb l'equip directiu i vetllar per l'elaboració, aplicació i revisió, quan s'escaigui, del projecte curricular del centre i per a la seva adequació al currículum aprovat pel govern de la Generalitat.

Col·laborar amb els òrgans superiors de l'administració educativa.

Exercir la prefectura de tot el personal adscrit a l'Escola.

Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del Consell Escolar i del claustre de professors del centre i executar els acords adoptats en l'àmbit de la seva competència.

Supervisar la gestió econòmica de l'Escola i formalitzar els contractes relatius a l'adquisició, alienació i lloguer de béns i els contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.

Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb l'administrador, i autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost del centre.

Visar les certificacions i els documents oficials del centre.

Proposar a l'Administració educativa el nomenament i el cessament dels membres de l'Equip Directiu, prèvia informació al claustre de professors.

També correspon al director o directora designar la resta d'òrgans unipersonals de govern i nomenar els de coordinació.

Vetllar pel compliment de les Normes d'organització i funcionament del centre.

Assignar el professorat als diferents cursos, àrees i matèries en la forma més convenient per a l'ensenyament, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada professor/a i les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i el seu projecte educatiu, un cop escoltada la proposta dels departaments.

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

Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i facilitar-los la informació sobre la vida del centre i les activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.

Promoure plans de millora de la qualitat, així com projectes d'innovació i recerca educativa.

Promoure les relacions exteriors del centre amb institucions, organismes i empreses i coordinar les activitats que se'n deriven, fomentant la relació de l'Escola amb el seu entorn, afavorint la difusió de les activitats que es generen al centre i la inserció laboral de l'alumnat.

Elaborar, conjuntament amb l'equip directiu, la memòria anual d'activitats del centre i trametre-la a la corresponent delegació territorial del Departament d'Ensenyament, un cop el Consell Escolar del centre n'hagi emès el corresponent informe. Altres funcions que per disposicions del Departament d'Ensenyament siguin atribuïdes als directors o directores dels centres.

Determinar l'estructura organitzativa necessària i nomenar la persona responsable de coordinació de riscos laborals i de medi ambient.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Data: 10-03-2021	Pàgina 11 de 85
En favor del medi ambient. Imprimiu-lo a doble cara.			

Promoure la consulta al professorat i al PAS, la formació, la informació i la comunicació en qualsevol matèria.

Comunicar al Departament d'Ensenyament els accidents laborals i mediambientals que es produeixin. Comunicar-hi les malalties laborals, si s'escau.

Representar a al campus EASD d'Olot dins ESDAP Catalunya formant part de la Comissió de coordinació.

*ÉS EL DIRECTOR/A DELEGAT/DA DEL CAMPUS ESDAP OLOT*

*Processos (dels que n'és responsable)*

*PRC-E01 Estratègia i planificació del funcionament de l'Escola*

*PRC-S3 Gestió i formació de l'equip humà*

### **1.1.2.2. Sotsdirector/a. Funcions**

*AFEGIR TEMA OBRES I MANTENIMENT SI ENTENEM EL SOTS-DIRECTOR COM HO FEM ACTUALMENT*

*ÉS EL/LA SOTS-DIRECTOR/A DELEGAT DEL CAMPUS ESDAP OLOT*

El seguiment i l'avaluació de les accions educatives que es desenvolupen a l'Escola, sota la dependència del Director/a.

Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del centre, tot procurant la col·laboració i participació de tot el professorat del claustre en els grups de treball. Vetllar per la seva concreció en les diferents àrees i matèries dels cicles, etapes, nivells i graus que s'imparteixen a l'Escola.

Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents estudis impartits a l'Escola.

Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'Escola, així com l'elaboració i l'actualització del Pla de Formació del Centre tot procurant la col·laboració i participació de tots els professors del claustre a través dels Departaments.

Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne/a, especialment d'aquells que presentin necessitats específiques de suport educatiu.

Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents estudis impartits al centre.

Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

*Processos (dels que n'és responsable)*

*PRC-C02 Ensenyament-aprenentatge d'arts plàstiques i disseny de Batxillerat i Cicles Formatius.*

*PRC-S5 Manteniment de l'edifici, el sistema informàtic i les infraestructures.*

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Data: 10-03-2021	Pàgina 12 de 85
En favor del medi ambient. Imprimiu-lo a doble cara.			

### 1.1.2.3. Cap d'estudis. Funcions

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

*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.*

#### *ÉS CAP D'ESTUDIS DELEGAT/DA DEL CAMPUS ESDAP OLOT*

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.

Coordinar les activitats escolars reglades i, quan s'escaigui, també les activitats complementàries. Dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, tot tenint en compte el parer del claustre.

Vetllar pels aspectes organitzatius del projecte curricular del centre.

Exercir la prefectura immediata del personal docent.

Substituir el director/a en cas d'absència.

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

Coordinar la realització de les reunions d'avaluació.

Vetllar per l'ordre i la tranquil·litat a l'Escola a fi d'aconseguir uns paràmetres adequats per desenvolupar una docència de qualitat.

Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o directora o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament

Representar al campus EASD d'Olot dins ESDAP Catalunya formant part de les comissions corresponents.

*Processos (dels que n'és responsable)*

*PRC-C2. Ensenyament-aprenentatge d'arts plàstiques i disseny de Batxillerat i Cicles Formatius.*

*PRC-S1. Gestió acadèmica.*

### 1.1.2.4. Secretari/a. Funcions

D'acord amb l'article 33 del Decret d' Autonomia de centres:

#### *ÉS EL/LA SECRETARI/A DELEGAT DEL CAMPUS OLOT ESDAP CATALUNYA*

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.

Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.

Tenir cura de les tasques administratives de l'Escola, tot atenent la seva programació general i el calendari escolar.

Estendre les certificacions i els documents oficials de l'Escola, amb el vist-i-plau del director/a.

Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés d'inscripció a proves d'accés, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.

Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació de l'alumnat, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Data: 10-03-2021	Pàgina 13 de 85
En favor del medi ambient. Imprimiu-lo a doble cara.			

Tenir cura que els expedients acadèmics de l'alumnat estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.

Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.

Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director o directora de l'Escola o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Representar al Campus EA d'Olot dins ESDAP Catalunya formant part de les comissions corresponents.

Correspon també al secretari o secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre o 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.

*Processos (dels que n'és responsable)*

PRC-C1 Informació i admissió de l'alumnat.

PRC-C4 Mesures flexibilitzadores.

PRC-S1 Gestió acadèmica i arxiu.

### **1.1.2.5. Administrador/a. Funcions**

Correspon a l'Administrador/a:

*ÉS L'ADMINISTRADOR/A DELEGAT/DA DEL CAMPUS ESDAP OLOT*

Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb el director. Elaborar i tancar el pressupost anual del centre.

Confegir i mantenir l'inventari general del centre.

Vetllar pel manteniment, conservació general i neteja del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.

Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, l'alienació i lloguer de béns i als contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.

Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director/a de l'Escola o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Proporcionar recursos per tal de desenvolupar l'acció preventiva de riscos laborals i de sostenibilitat mediambiental.

Representar al campus EASD d'Olot dins ESDAP Catalunya formant part de les comissions corresponents.

*Processos (dels que n'és responsable)*

PRC-S4 Recursos econòmics i materials

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Data: 10-03-2021	Pàgina 14 de 85
En favor del medi ambient. Imprimiu-lo a doble cara.			

### 1.1.3. Sistema de gestió de qualitat

L'Escola d'Art d'Olot compta amb un sistema de gestió per processos basat en la norma ISO 9001.

L'Escola cerca satisfer les expectatives i necessitats educatives dels/de les nostres alumnes en particular, les empreses com a dinamitzadores de l'economia i creadores de d'ocupació i la societat en general, oferint uns ensenyaments i serveis de qualitat, cercant la millorar contínua.

El mapa de processos de l'Escola està allotjat a la plataforma de gestió interna (intranet ) de l'Escola.

El sistema de gestió per processos està liderat per la Comissió de Qualitat, els responsables de processos i els equips de millora.

Des de la Comissió de Qualitat es promourà la creació d'equips de millora per abordar tasques o projectes de l'Escola que es considerin prioritaris. Aquests estaran formats per:

- a) una persona que facilitarà l'equip i exercirà les funcions de coordinador/a (constituirà l'equip, coordinarà l'acció dels membres implicats a partir de reunions de seguiment i tancarà l'equip.
- b) b)altres membres del Claustre de l'Escola implicats en l'equip.

En casos excepcionals i en concret davant de situacions d'emergència que es puguin produir, de causa aliena al'Escola i sovint d'abast global, es pot modificar temporalment les actuacions i activitats respecte d'allò que es descriu a la informació documentada del sistema de gestió. Els canvis s'enfocaran i es descriuran als plans que corresponguin. Una vegada superada l'emergència, aquests plans quedaran sense efecte i es reprendrà l'activitat d'acord amb la informació documentada vigent.

## 1.2. Òrgans de participació

### 1.2.1. Consell escolar (link actualitzat 17.10.20)

Corresponen al Consell escolar les funcions següents:

<http://ensenyament.gencat.cat/ca/arees-actuacio/centres-serveis-educatius/centres/consells-escolars-centres/centres-publics/>

### 1.2.2. Claustre de professors/es

(LLEI 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, Títol IX, Art. 146 i Decret d'Autonomia, Art. 27).

1.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. Està integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora. (surt a la llei)

2. Les funcions que corresponen al claustre de professorat són les que estableix l'article 146.2 de la Llei d'educació. A més, ha de vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre, i per al compliment del projecte de direcció que, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre.

Les normes d'organització i funcionament del centre poden establir comissions de treball en el si del claustre del professorat per a l'estudi de temes específics, i determinar-ne l'àmbit d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al claustre.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Data: 10-03-2021	Pàgina 15 de 85
En favor del medi ambient. Imprimiu-lo a doble cara.			

Altres funcions:

- a. Participar en l'elaboració del projecte educatiu i establir criteris per a l'elaboració i seguiment del Projecte curricular. Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- b. Designar els/les mestres o els/les professors/es que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- c. Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d. Decidir els criteris per a l'avaluació dels/de les alumnes.
- e. Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f. Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- g. Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- h. Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
- i. Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per disposició del Departament d'Ensenyament.

3. El director o directora del centre pot convocar a les sessions del claustre del professorat professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions establertes per les lletres a, c, d, e, g i h de l'apartat 2.

L'escola convoca normalment un Claustre d'inici de curs el mes de setembre, a finals de desembre coincidint amb les portes de vacances de Nadal, i a final de curs, sempre supeditat a les necessitats que el ritme del curs o les circumstàncies eventuais puguin exigir altres convocatòries.

La sala de professors/es és el lloc de treball del professorat. És el lloc de permanència en cas de no haver-se de cobrir una guàrdia. L'alumnat té l'accés restringit a la sala de professors/es. En cas que aquest hagi de fer alguna entrega de treball, el farà a consergeria.

### 1.2.3.Coordinació pedagògica/Consell de direcció (equivalent a la Comissió Pedagògica)

*Article 15.- El Consell de Direcció (art. 139 LEC i DAC 102/2010 art. 37) 1. 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 de Direcció.*

Composició: Director/a, Cap d'estudis, Coordinador/a Ensenyaments de Grau, Coordinadors/es dels diferents CF, Coordinador/a de BAT i Coordinador/a de Qualitat. I sempre que sigui possible amb el/la Orientador/a Educatiu/va.

Marcarà les directrius de treball i planificació per l'elaboració i revisió del PCC i de les programacions didàctiques que desenvoluparan a les comissions de Coordinació pedagògica per cicles.

Al punt D2 es determinen les pautes d'assignació de matèries pel curs 19-20.

#### FUNCIONS

- Establir els criteris d'organització en relació a l'assignació de les assignatures/matèries/mòduls que correspondrà impartir al professorat del Claustre fixant criteris objectius, consensuats i d'acord amb la filosofia del centre.
- Promoure el lideratge distribuït i de participació en la presa de decisions i en la diversitat d'actuacions proposades per l'ED.
- Fer el seguiment de la PGA a nivell de planificació, organització, execució i avaluació de la proposta pedagògica i preparar propostes per al claustre de professors.
- Coordinar l'avaluació de les accions educatives del centre.
- Supervisar les adequacions curriculars.
- Impulsar l'aplicació del PCC i les innovacions educatives.
- Coordinar el Pla de Formació del Professorat.
- Coordinar la participació dels/de les alumnes en la dinàmica del centre.
- Capacitat d'intervenir, participar i implicar-se en la gestió i les decisions importants del Projecte Educatiu de Centre (PEC), del Projecte Curricular (PCC) i de la Programació anual del centre (PAC), així com en les mesures d'atenció a la diversitat.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Data: 10-03-2021	Pàgina 16 de 85
En favor del medi ambient. Imprimiu-lo a doble cara.			



- Vetllar per l'acompliment del PCC recolzat amb els coordinadors/es de CF o Batx.
- Impulsar i coordinar el PAT, Pla d'acció tutorial.

#### 1.2.4-.COMISSIÓ DE QUALITAT

Encapçalada pel Coordinador/a de Qualitat, que col·labora amb la direcció del centre en l'elaboració i manteniment de la gestió de la qualitat del centre, i per tant:

- Estableix els criteris de qualitat que hauran de seguir els processos i procediments.
- Ajuda a definir els documents estratègics del centre en referència a criteris de qualitat.
- Realitza la valoració i fa propostes de millora sobre el funcionament de l'Escola.
- Resol les no conformitats detectades.
- Organitza les auditories internes i externes.
- Difon la política de qualitat de l'Escola.
- Defineix i elabora la documentació i els indicadors del sistema de gestió de qualitat (SGQ) conjuntament amb els responsables dels processos.
- Impulsa i col·labora els equips de millora de l'Escola.
- Elabora les enquestes de satisfacció i en valora els resultats.

#### 1.2.5-.COMISSIONS DE TREBALL

L'escola no té establertes unes comissions de treball fixes. Depenent de les noves necessitats que es puguin generar en un curs, es poden establir comissions de treball tipu:

- Comissió d'espais: la seva finalitat, repensar la distribució d'espais en funció de les necessitats acadèmiques (no vigent).
- Comissió d'activitats ESDAP (vigent).
- Comissió Acte de cloenda curs escolar (vigent)
- Comissió d'Atenció a la Diversitat i l'orientació (implementar-se el curs 21-22)
- Comissió COVID

##### 1.2.5.1. EQUIPS DE MILLORA

Equips de dos o més professors orientats a fer propostes de millora de qualsevol aspecte que influeixi en el PEC. Sempre garantint la presència del/ de la Coordinador/a de Qualitat.

L' Equip de millora és un grup de persones de diferents unitats (àrees, departaments i equips docents) de l'escola, que a proposta de la comissió de qualitat es reuneixen per identificar, analitzar, solucionar problemes i proposar millores per un millor funcionament de la seva activitat diària.

Cada equip de millora tindrà un facilitador per formar l'equip sobre la metodologia de treball, per vetllar pel seguiment de la metodologia de treball, convocar i liderar les reunions i fer-ne les actes.

##### 1.2.5.2. REUNIONS DEBAT A NIVELL DE TOT EL PROFESSORAT

Aquestes reunions serveixen per parlar i/o decidir entre tot el claustre de professors/es, aspectes generals o estratègics d'escola que es consideren prou rellevants o diferents dels habituals propis del funcionament del curs.

##### 1.2.5.3. COMISSIONS DIVERSES

Festa final de curs, Sant Jordi, Batxillerat, Eva Toldrà, Altres

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Data: 10-03-2021	Pàgina 17 de 85
En favor del medi ambient, Imprimiu-lo a doble cara.			

### 1.3. Òrgans Unipersonals de Coordinació docent i de Tutoria

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.

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.

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.

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.

Les coordinacions seran com a mínim les assignades pel Departament d'Ensenyament a l'inici de curs. En cas de no poder formalitzar-se un reconeixement en forma oficial es compensaria l'assignació en la programació horària del curs.

#### 1.3.1.Coordinació de Cicles (8 càrrecs reconeguts)

CFGM Revestiments murals

CFGM APGI

CFGS Fotografia

CFGS Il·lustració

CFGS Gràfica publicitària

CFGS Decoració

CFGS Escultura aplicada a l'espectacle

CFGS Motlles i reproduccions escultòriques

Coordinació de batxillerat

Coordinació Batxillerat Combinat: batx+APGI

Coordinació GRAU ESDAP

#### FUNCIONS COORDINACIONS DE CICLES

- Convocar, presidir i aixecar acta de les reunions de Cicle o equip docent
- A l'inici de cada curs escolar, coordinar la informació relativa a la programació didàctica que s'haurà de donar a conèixer a l'alumnat mitjançant els professors de les diferents assignatures, mòduls o crèdits assignats a l'àrea. 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.
- Coordina tot el professorat que imparteix mòduls al Cicle, mitjançant reunions.
- Elabora, fa entrega (i recollida) dels documents de permisos que cal entregar a l'alumnat i retornar signats pels pares (CFAM+Batx).
- Prepara les reunions de pares/mares (CFAM+Batx).
- Vetlla pel bon seguiment acadèmic de l'alumnat: assistència, problemàtiques diverses individuals, aprenentatge, etc.
- Es reuneixen 1 cop al mes amb tot l'equip docent.
- Es reuneix 1 cop al mes amb els diferents professors/es coordinadors/es d'internivells.
- Es reuneix 1h a la setmana amb l'Equip directiu, si cal, i 1h al mes amb el/la Cap d'Estudis, si cal.
- Elabora la memòria anual del cicle.
- Revisa les programacions amb la finalitat d'establir criteris de funcionament i d'avaluació informes. Igualment s'unificaran per cicle els criteris de recuperació.
- Coordinar amb l'equip directiu l'adscripció de professorat per a la impartició de les assignatures, mòduls o crèdits de la seva àrea curricular.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Data: 10-03-2021	Pàgina 18 de 85
En favor del medi ambient. Imprimiu-lo a doble cara.			

- Coordinar el procés de concreció del currículum de les àrees i matèries corresponents.
- Vetllar per la coherència del currículum de les àrees i matèries al llarg dels cicles i etapes.
- Fer un seguiment sobre el grau de compliment de les programacions curriculars de les assignatures, mòduls i matèries que imparteix el departament. Aquest seguiment es farà com a mínim cada avaluació.
- Planificar les activitats complementàries i extraescolars, i coordinar-ne la seva realització.
- Juntament amb els tutors/es, supervisar els expedients acadèmics dels alumnes.
- Aporta criteris i informació per a la selecció i l'ús del material didàctic, per afavorir l'intercanvi de mètodes i experiències entre els mestres de l'equip de cicle.
- Elabora la memòria de final de curs conjuntament amb l'Àrea.

#### FUNCIONS COORDINACIÓ DE BATXILLERAT i DOBLE TITULACIÓ

Dirigir i coordinar el funcionament del Batxillerat a l'Escola.

Coordinar Festa final batx

Coordinar Festa sant Jordi

Reunions pares/mares: planifica i convoca juntament equip docent.

Convoca equip docent, fa ordre del dia i redacta acta. un cop al mes aprox i sempre que sigui necessari amb caràcter d'urgència.

Convocar coordinadament amb els Tutors/es de Batxillerat, les juntes d'avaluació dels grups de Batxillerat.

Participa reunions consell de direcció de l'escola.

Coordinar la gestió de l'Escola respecte les proves de les PAU.

Nomena representant PAU qui gestionarà tota la documentació relacionada.

Selecciona millor nota per enviar ajuntament Olot

S'encarrega de fer les sol·licituds per l'alumnat NESE

Redacta informe seguiment notes PAU en relació a altres cursos

Planificar les activitats complementàries i extraescolars, d'acord amb la Junta pedagògica, i coordinar-ne la seva realització.

Coordina activitats exteriors, sortides. Programació anual de centre.

Planifica i fomenta viatge final curs. Fixar criteri a primer o segon curs.

Manté reunions amb els/les dos tutors/es per detectar qualsevol situació que calgui posar a consideració amb ED.

Supervisa programacions per tal de comprovar que s'adaptin als currículums de batxillerat, comprova els criteris d'avaluació, les temporitzacions.

Fer un seguiment sobre el grau de compliment de les programacions curriculars de les assignatures, mòduls i matèries que imparteix el departament. Aquest seguiment es farà com a mínim cada avaluació.

#### FUNCIONS COORDINADOR/A DE GRAUS ESDAP

- Té contacte directe amb l'ESDAP: l'equip directiu i els/les coordinadors/es ESDAP.
- Coordina els temes referents a matrícules, reconeixement de crèdits, projectes finals, activitats complementàries, avaluacions, programacions, mobilitat, etc. i n'informa al professorat.
- Dirigir i coordinar el funcionament dels Estudis Superiors a l'Escola.
- Vetllar per assegurar la coordinació pedagògica entre departaments didàctics
- Convocar les reunions d'Equips docents i aixecar-ne acta.
- Convocar coordinadament amb els tutors d'Estudis Superiors, les juntes d'avaluació dels grups d'Estudis superiors.
- Fer un seguiment sobre el grau de compliment de les programacions curriculars de les assignatures, mòduls i matèries que imparteix el departament. Aquest seguiment es farà com a mínim cada avaluació.
- Planificar les activitats complementàries i extraescolars, d'acord amb la Junta pedagògica, i coordinar-ne la seva realització.
- Aquelles altres funcions que li siguin encomandes pel director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Data: 10-03-2021	Pàgina 19 de 85
En favor del medi ambient. Imprimiu-lo a doble cara.			

### 1.3.2. Tutoria de grup i Junta de tutors/es

#### FUNCIONS TUTORIES

Els/Les tutors/es de grup seguiran amb rigor les funcions-accions que venen establertes al PAT.

- Convocar les tutories grupals setmanals.
- Convocar les tutories individualitzades quan sigui necessari.
- A inici de curs, fer entrega a l'alumnat de la documentació de centre.
- Tractar a les tutories tot el llistat de temes que venen especificats al PAT.
- A inici de curs, fer entrega del qüestionari referent a informació personal de l'alumnat . Aquest qüestionari serà entregat a tot el professorat implicat amb el grup.
- Fer entrega del document sobre drets i deures de l'alumnat (annex 3 del PAT).
- Fer entrega del document on s'hi especifica la regulació i organització dels/de les delegats/des de grup.
- Durant el curs, fer entrega del qüestionari sobre autoconeixement.
- Elaborar el **document de seguiment acadèmic de l'alumnat**. Aquest document estarà al despatx d'àrea a disposició de tot el professorat implicat amb el grup, per tal d'anotar-hi incidències i/o observacions sobre l'alumnat.
- Elaboració del **document de registre de totes les tutories**. Aquest document indicarà el dia de la tutoria (dia, mes i any) i les activitats que s'han dut a terme, separades per tres grups: temes tractats (relació de temes i decisions preses), activitats docents (de grup-classe, de tota l'escola...), tutoria individual (quan es faci; nom de l'alumne/a i aspectes tractats amb ell/a). Cada tutor/a elaborarà el seu document respectant aquest contingut.
- Comentar a les reunions d'àrea el Document de seguiment acadèmic de l'alumnat. En aquest sentit, cal que entre Coordinador/a de Cicle i tutor/a es generi una comunicació directa i constant.
- A final de curs, passar a l'alumnat el link del qüestionari *on line* sobre el grau de satisfacció de l'alumnat, i procurar que l'omplin.
- A final de curs, procurar que alumnat i professorat omplin la taula d'avaluació del PAT.

#### Junta de Tutors/es:

- La junta de tutors/es està constituïda per tots els professors i les professores tutors/es de l'Escola, el/la cap d'estudis, el/la Coordinador/a PAT i l'orientador/a educatiu/va de l'escola.
- La seva funció és el seguiment i presentació de propostes de modificació i millora, si s'escau, del Pla d'Acció Tutorial.
- Ateses les característiques de l'Escola s'estableixen dues juntes:
  - Junta de Tutors/es de Batxillerat i Cicles Formatius
  - Junta de Tutors/es d'Estudis Superiors.
- La junta de tutors/es es reuneix dues vegades l'any com a mínim. (Quan es consideri oportú per temes comuns a tractar es farà conjunta).

### 1.3.3. Coordinacions ESDAP (sense reconeixement per part del Departament) representen al campus Olot a les reunions de les diferents comissions ESDAP

Caldrà vincular en un futur amb les funcions que estableixin les NOFC ESDAP

Existeixen 11 comissions de treball vinculades a la Coordinació ESDAP, totes elles formades per un professor/a de l'escola. Aquestes comissions són presents a tots els Campus ESDAP.

- Comissió Coordinació general

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Data: 10-03-2021	Pàgina 20 de 85
En favor del medi ambient, Imprimiu-lo a doble cara.			

- Comissió Pla d'estudis
- Comissió PAT
- Comissió reconeixements i validacions
- Comissió mobilitat internacional
- Comissió Pràctiques externes
- Comissió Comunicació
- Comissió Relacions externes
- Comissió Secretaria
- Comissió de Qualitat
- Comissió de recursos i serveis

### 1.3.4. Coordinador/a de Mobilitat

El Coordinador/a de mobilitat promou, coordina i gestiona la mobilitat de la comunitat educativa.

Desenvolupa aquestes funcions:

#### FUNCIONS

- Donar a conèixer les diferents ajudes per a la mobilitat de l'estudiant, professorat i personal d'administració i serveis de l'Escola.
- Planificar i gestionar administrativament la mobilitat de l'alumnat de l'Escola.
- Planificar i gestionar administrativament l'acollida de l'alumnat provinent d'altres centres a l'Escola.
- Promoure i proposar a la direcció de l'Escola convenis d'intercanvi i mobilitat, així com sol·licitar la revisió dels vigents.
- Col·laborar en la recepció de visites institucionals dels centres vinculats amb els convenis de mobilitat.
- Actuar com a interlocutor, per delegació del director, amb els centres vinculats amb els convenis de mobilitat.
- Gestionar les convocatòries anuals per sol·licitar mobilitat a l'agència nacional (SEPIE).
- Coordinar l'elaboració dels criteris de selecció de l'alumnat i docents que opta a participar en els programes de mobilitat.
- Participar en la selecció de l'alumnat i docents que opta a participar en els programes de mobilitat.
- Qualsevol altra funció relacionada amb la mobilitat de la comunitat educativa del centre que li encomani el director.
- Programes europeus d'intercanvi Erasmus.
- Programes europeus de pràctiques a empreses.
- Beques.
- Concursos.
- Coordinació comissió corresponent ESDAP.
- Promoure la difusió de la mobilitat a la comunitat educativa.

### 1.3.5. Coordinador/a d'Orientació educativa

**Les funcions i accions de treball de l'orientador/a educatiu/va s'engloben en dos àmbits d'actuació:**

- Envers a l'alumnat:
  - Promoure el desenvolupament personal, social, acadèmic i professional de l'alumnat mitjançant el Pla D'acció Tutorial.
  - Oferir orientació acadèmica i professional a l'alumnat.
  - Detectar i intervenir en les necessitats educatives de l'alumnat. (suport als tutors/es en les adaptacions metodològiques si s'escau.
  - Coordinar el procés d'avaluació psicopedagògica de l'alumnat en el marc de la CADO i, si s'escau, amb l'EAP.
  - Docència vinculada a la projecció dels aprenentatges i a l'orientació acadèmica i professional.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Data: 10-03-2021	Pàgina 21 de 85
En favor del medi ambient. Imprimiu-lo a doble cara.			

- Atenció individualitzada en casos molt específics.
- Envers a la comunitat educativa:
  - Assessorar, contribuir i col·laborar en la posada en pràctica del Pla d'Acció Tutorial dels estudis del centres (oferir suport material per les tutories, dinàmiques de grup,..).
  - Assessorar i col·laborar en xerrades als tutors/es i/o professorat sobre el desenvolupament personal, social, acadèmic i professional de l'alumnat mitjançant accions en el PAT.
  - Col·laboració amb els equips docents en la planificació, implementació i avaluació de les diferents mesures i suports universals i addicionals d'atenció educativa a l'alumnat dins d'un sistema educatiu inclusiu.
  - Suport a la planificació, implementació de les actuacions específiques relacionades amb la projecció dels aprenentatges i amb l'orientació acadèmica i professional per a la continuïtat formativa de l'alumnat.
  - Lideratge del procés d'avaluació psicopedagògica de l'alumnat en el marc de la CADO i, si escau, en col·laboració amb l'EAP.
  - Participació en les entrevistes personals amb l'alumnat, famílies i altres agents implicats pel retorn de l'avaluació psicopedagògica.
  - Suport i assessorament en l'elaboració, implementació i avaluació dels Plans de suport Individualitzats (PI).
  - Col·laboració en l'elaboració, implementació, avaluació i actualització del projecte educatiu en relació amb l'orientació educativa i amb les mesures destinades a facilitar l'accés a l'aprenentatge i la participació de tot l'alumnat.
  - Col·laboració en la coordinació i la planificació de l'orientació educativa del centre pel que fa al procés d'acollida, les accions pedagògiques compartides entre etapes i ensenyaments, l'acció tutorial i l'orientació acadèmica i professional.
  - Participar en la CADO.
  - Col·laborar i assessorar en la planificació d'estratègies organitzatives de centre per atendre les necessitats educatives dels alumnes.

La Coordinació d'Orientació Educativa disposa d'uns documents d'organització i informació sobre diferents aspectes, a disposició del professorat referents a:

- Full de demanda a orientació educativa.
- Pautes d'actuació en diferents actuacions.
- Protocols d'actuació.
- Decret d'inclusió.
- Pla d'Atenció a la Diversitat

Aquests documents es troben a la Intranet de l'escola, *qualitat/documents de gestió/orientació educativa*

### 1.3.6. Coordinador/a de Gestió de Qualitat

- Participa a les activitats (reunions i acte de cloenda) de la Xarxa de PQiMC
- Prepara i coordina la revisió per la Direcció a final de curs
- Controla la documentació i registres del Sistema de Gestió de Qualitat (SGQ)
- Planifica l'auditoria interna
- Planifica l'auditoria externa
- Controla les queixes i suggeriments
- Fa el seguiment de les accions correctives
- Controla les enquestes de satisfacció (octubre i maig)
- Implanta millores en el sistema de gestió de qualitat
- Es forma en qualitat
- Impulsa els equips de millora
- Coordina la Comissió de Qualitat
- Convoca, per delegació del director/a, les reunions de la Comissió de Qualitat de l'Escola, així com n'estén les actes.
- Orienta els membres del Comitè de Qualitat en les tasques que cal realitzar i sobre la metodologia de treball que cal emprar.
- Proposa punts de millora al comitè de qualitat de l'Escola, com a conseqüència de l'anàlisi de resultat de les diferents accions preses en l'àmbit de la qualitat.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Data: 10-03-2021	Pàgina 22 de 85
En favor del medi ambient, Imprimiu-lo a doble cara.			

- Elabora la memòria anual del PQiMC
- Elabora la memòria de Coordinació de Qualitat de l'Escola.
- Elabora els Objectius estratègics del Pla de Qualitat.
- Supervisa l'elaboració del manual de qualitat i del manual de procediments, així com el control de les modificacions.
- Estableix els mecanismes que permeten que la informació del sistema de gestió de qualitat arribi a tot personal laboral del centre.
- Difon la política de qualitat de l'Escola.
- Promou les accions formatives que fomenten la cultura de la qualitat en el centre i resol dubtes i aclariments quant als processos i procediments de treball.

*Processos (dels que n'és responsable)*

PRC-E2 Desenvolupar i revisar el sistema de gestió.

PRC-C3 Satisfacció dels grups d'interès.

PRC-S6 Sistema integrat de gestió.

### 1.3.7. Coordinació informàtica. TIC

- Gestiona el funcionament de les aplicacions docents del centre (*Moodle*, *Intranet*...).
- Coordina i vetlla per la resolució de les incidències informàtiques de l'Escola fent de pont entre el professorat i el servei tècnic.
- Proposa plans de millora per als equipaments informàtics.
- Vetlla per l'ús de les TIC al centre.
- 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.
- 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.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics de l'Escola, així com gestionar-ne l'inventari.
- Mantenir el servei de la xarxa informàtica del centre.
- Mantenir el web del centre.
- 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.
- 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.

*Processos (dels que n'és responsable)*

PRC-S5 Manteniment de l'edifici, el sistema informàtic i les infraestructures.

### 1.3.8. Coordinació digital

#### 1.3.9. Coordinació riscos laborals

- Revisa i actualitza el Pla de riscos.
- Dur a terme plans de simulació.
- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, com també promoure i fomentar l'interès i la cooperació del personal del Centre en l'acció preventiva d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
- Elaborar, en col·laboració amb la direcció del centre, el pla d'emergència, i planificar i realitzar els simulacres.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Data: 10-03-2021	Pàgina 23 de 85
En favor del medi ambient, Imprimiu-lo a doble cara.			

- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips contra incendis, com a actuació complementària a les revisions oficials.
- Promocionar i seguir les actuacions d'ordre i neteja.
- Donar suport a la direcció del centre per formalitzar i trametre als serveis territorials el model "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional".
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixen en el centre.
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- Coordinar la formació dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Col·laborar amb els professors en les etapes educatives que escaigui, per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumne, de continguts de prevenció de riscos.

### 1.3.10. Coordinació projecte lingüístic

- Revisa els documents interns del centre.
- Tradueix a l'anglès els textos de la pàgina web.
- Tradueix al castellà els textos de la pàgina web.
- Corregeix l'estil i l'ortografia dels textos en català de la pàgina web.
- Assessora a l'alumnat de Batxillerat en el redactat del treball de recerca.
- Elaborar o actualitzar en coordinació amb l'equip directiu el projecte lingüístic de l'Escola.
- Supervisar a nivell lingüístic la documentació bàsica de l'Escola i tots aquells documents escrits del centre que tinguin una projecció exterior.
- Establir els criteris fonamentals per a la millora de les competències de comunicació lingüística (orals i escrites) de l'alumnat.
- Promoure les accions formatives i /o plans que fomenten la millora de les competències de comunicació lingüística (orals i escrites) del professorat i del personal d'administració i serveis.
- Aquelles altres tasques relacionades amb l'àmbit lingüístic que li siguin encomanades pel director/a.

### 1.3.11. Coordinació de treballs de recerca batxillerat

- Estableix el calendari d'entregues i presentacions finals.
- Organitza els/les professors/es tutors/es amb l'alumnat a partir dels horaris d'ambdós.
- Revisa la normativa que regula el funcionament dels treballs de recerca.
- Organitza i revisa la participació a concursos de treballs de recerca. En fa les entregues als organismes corresponents.
- Fa el seguiment de tots els treballs de recerca amb les 2h setmanals assignades.

### 1.3.12. Coordinació de comunicació

- Vetlla per la presència de les activitats de l'escola als mitjans de comunicació i a les xarxes socials.
- Web manteniment cultura
- Instagram.recollida articles,fotos i penjada.
- Facebook
- Youtube, potenciar vídeos escola
- Altres xarxes
- Representació a la comissió de comunicació ESDAP Catalunya.
- Coordinació reunions sindicats.
- Sala de professors/es ordenada.
- Gestió dinars sopars escola. Nadal estiu. regals amics/gues invisibles,
- Gestió entrevistes premsa alumnat/professorat.

*Processos (dels que n'és responsable)*

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Data: 10-03-2021	Pàgina 24 de 85
En favor del medi ambient. Imprimiu-lo a doble cara.			



**1.3.12.1. Comunicació interna**

- o Promociona i dinamitza l'activitat cultural de l'escola i en fa difusió interna.
- o Recull els comunicats i/o articles de premsa on l'escola és present (premsa escrita, radio i TV) i la difon per l'escola fent ús dels espais reservats a tal efecte.. Rodes de premsa, ajuntament.
- o Responsable de la publicitat de l'escola als mitjans de comunicació.
- o Gestió dels concursos interns i externs. Difusió interna de l'escola. Premis, beques...
- o Participa comissió festes, sopar nadal. etc.
- o Regals a professors/es, convidats/des...
- o Regals nous pares/mares.

**1.3.12.2. Comunicació exterior i cultura**

- o Vetlla per la presència de les activitats de l'escola als mitjans de comunicació i a les xarxes socials: Blog, Facebook, Web escola, Web ESDAP,
- o Dirigir la producció i gestionar la difusió dels elements audiovisuals de promoció de l'Escola.
- o Recull de fitxes explicatives de cada activitat de l'escola per poder fer informació detallada.
- o Estableix ponts de col.laboració amb organismes culturals de la ciutat.
- o Promociona i dinamitza l'activitat cultural de l'escola i en fa difusió interna.
- o Representant a la FES, IME, PIAM i a la UNED.
- o Coordina exposicions externes a l'escola: Expojove, Saló Ensenyament, Inundart...
- o Gestió banc d'imatges de l'escola.
- o Participa comissió festes, sopar nadal. etc.
- o Difusió projectes finals.
- o Notes de condol i defuncions.

**1.3.12.3. Imatge corporativa**

- Elaborar materials de promoció de l'escola i vetlla per la coherència de la imatge que projecta l'escola.
- Gestionar i coordinar la identitat visual de l'Escola.
- Dissenyar els elements gràfics que configuren la identitat corporativa de l'Escola.
- Dissenyar i gestionar la difusió dels elements gràfics de promoció de l'Escola. (publicitat, fulletons, posters, cartells, llibres PF...)
- Gestionar i coordinar la identitat visual de l'Escola.
- Dissenyar els elements gràfics que configuren la identitat corporativa de l'Escola.
- Elabora materials de promoció de l'escola i vetlla per la coherència de la imatge que projecta l'escola.
- Aularis actualitzats
- Aquelles altres tasques relacionades amb la comunicació que li siguin encomandes pel director/a.
- Carpeta o obsequi inici curs.

**1.3.12.4. Muntatges efímers**

Serà responsable dels diferents muntatges que realitza l'escola tipus EXPOJOVE, Pessebre de la Ciutat, Lluernia, Temps de Flors i altres. Coordina els muntatges encara que en alguns casos no dirigeix.

*Els/Les tres components de la coordinació es reuneixen 1h/2h a la setmana.*

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Data: 10-03-2021	Pàgina 25 de 85
En favor del medi ambient. Imprimiu-lo a doble cara.			

### 1.3.13. Coordinació biblioteca

- Vetllar per la renovació i actualització de les fonts de documentació de la biblioteca i n'informa a tot el personal acadèmic.
- Vetllar per la renovació i actualització del material informàtic.
- Vetllar pel bon funcionament del sistema de préstec.
- Estableix els mecanismes d'arxiu del material de la biblioteca.
- Estableix els protocols de préstec per a alumnat i professorat.
- Controla que el carnet de l'estudiant estigui degudament segellat per tal que aquest pugui retirar de la biblioteca material divers.
- Coordina les inscripcions a diferents revistes i editorials.
- Assessora el professorat que fa guàrdies a la biblioteca del funcionament general de la biblioteca, i organitza reunions de coordinació amb ells.
- Estableix els mecanismes d'arxiu del material editorial d'interès històric que té l'escola.
- Vetlla per la seguretat del material de la biblioteca.
- Compra el material de fonts d'informació que les àrees necessiten.

### 1.3.14. Coordinació Escola-empresa

#### 1.3.14.1. Coordinació formació centres de treball a cicles FCT

Les tasques del/de la Coordinador/a Escola-Empresa són:

- Informar i promocionar el coneixement de l'FCT entre l'alumnat.
- Dissenyar un sistema que faciliti i raiteri la informació.
- Organitza sessions informatives per a tot l'alumnat.
- Posar en pràctica la gestió real de l'FCT per a cada grup, dins de FOL.
- Informar i assessorar a les tutories de grup i d'FCT, col·laborant i proporcionant les eines necessàries per a la informació de les pràctiques a l'alumnat.
- Gestionar com a Coordinador/a de Pràctiques de l'escola l'aplicatiu Qbid de gestió de l'FCT i el FEP, pel que fa a les dades del centre, els estudis impartits i el professorat implicat.
- Coordinar les tasques de seguiment, avaluació i control de la fase de formació pràctica en centres de treball, assessorant i col·laborant amb les tutories d'FCT.
- Gestionar els convenis de mobilitat (pràctiques fora de Catalunya)
- Gestionar les sol·licituds d'exempció.
- Vetllar pel seguiment, el control i l'avaluació de l'FCT i de l'estada a l'empresa de l'alumnat.
- Gestionar les propostes de calendari i pla de treball, arribant a un compromís per respondre a les necessitats de l'empresa dins dels requeriments acadèmics de cada cicle, i generar tota la documentació pertinent per a establir els convenis de la Formació en Entorn Professional (FEP).
- Recepcionar i arxiva la documentació que s'ha de guardar a l'expedient de l'alumne/a a Secretaria.
- Vetllar per l'adequació de les accions de les tutories de pràctiques professionals.
- Convocar i presidir les reunions amb les tutories de pràctiques.
- Atendre l'alumnat en l'horari específic d'atenció.

#### 1.3.14.2. Coordinació formació en entorn laboral. FEP

Les tasques del/de la Coordinador/a FEP són:

- Elaboració de la documentació necessària per a presentar a les empreses i explicar la modalitat FEP dels estudis d'Arts Plàstiques i Disseny.
- Vetllar perquè les empreses ofereixin ofertes de pràctiques amb la modalitat FEP.
- Convocar i informar de les places disponibles als diferents coordinadors de cicles.
- Convocar i informar el tutor de pràctiques FEP de la valoració i seguiment de l'alumnat en modalitat FEP.

NOFC	<b>Normes d'organització i funcionament del centre</b>	Data: 10-03-2021	Pàgina 26 de 85
<u>En favor del medi ambient, Imprimiu-lo a doble cara.</u>			

- Elaborar amb els coordinadors de cicle la modalitat de cada empresa de formació, UF, hores totals a l'empresa i quadrar el contingut que farà l'alumnat a l'escola i a l'empresa.
- Informar el mes de maig de les places disponibles als alumnes del 1r curs de cada cicle, on hi hagi places, per tal que puguin decidir si volen optar a la modalitat de formació FEP al segon curs.
- Gestionar la baremació dels alumnes interessats en cas que hi hagi més alumnes interessats que places disponibles.
- Informar a l'alumnat de la baremació.
- Informar el mes de juny al cap d'estudis, dels cicles que realitzaran la modalitat FEP i quins continguts realitzaran a l'empresa, per tal de poder gestionar els horaris del curs.
- Gestionar la documentació d'autorització dels alumnes al setembre.
- Gestionar els convenis de pràctiques professionals a la plataforma Qbid i fer-ne el seguiment.
- Gestionar el conveni entre el Departament d'Educació i l'empresa col.laboradora. Procurar que l'empresa omplir tots els camps correctament i enviar-lo al Departament.
- Vetllar perquè el tutor FEP tingui les valoracions dels mòduls cursats a l'empresa al mes de juny per tal de fer l'avaluació final.
- Gestionar la valoració final amb l'empresa.

### 1.3.14.3. Coordinació Orientació Laboral

Les tasques del/de la Coordinador/a d'Orientació Laboral són:

- Gestionar la borsa de treball tants pels alumnes (demandants de feina) com per a les empreses (ofertes de feina).
- Gestionar l'enquesta d'inserció laboral del Departament d'Educació als alumnes del curs anterior (primavera del curs posterior a la graduació).
- Participar als estudis sobre inserció laboral amb entitats de l'entorn (Ajuntament, Consell Comarcal i Dinàmig, Consorci de Dinamització Econòmica).

*Processos (dels que n'és responsable)*

PRC-S2 Escola-Empresa.

### 1.3.15. Coordinació Alumnes Màster

Responsabilitats:

- Promocionar en el professorat la tutorització de les pràctiques del Màster en Secundària.
- Coordinar-se amb el professorat per assignar tutor als alumnes del Màster.
- Coordinar els diferents tutors del Centre.
- Mantenir el contacte amb les universitats que aporten alumnes de Màster a l'Institut.
- Fer la primera acollida als alumnes de Màster que venen a l'Institut per tal d'assegurar que en coneixen les característiques.
- Gestionar els qüestionaris corresponents.

### 1.3.16. Comissió d'atenció a la diversitat i orientació.

La Comissió d'Atenció a la Diversitat i de l'Orientació (CADO) és una comissió constituïda a fi de planificar, promoure i fer el seguiment de les actuacions pertinents per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat així com actuacions d'orientació.

Està formada per un/a membre de la direcció del centre, un/a professor/a de batxillerat, un/a professor/a de cicle mitjà, un/a de cicle superior, un/a dels estudis ESDAP i l'orientador/a educativa. El membre de l'equip directiu presideix la comissió.

Dins de l'àmbit de l'atenció a la diversitat les funcions són

- Coneixement compartit de tota la documentació del centre relacionada amb l'atenció a la diversitat.
- Establir els trets bàsics de les formes organitzatives, metodològiques i didàctiques d'aula que, en el context del centre, es considerin més idonis per atendre la diversitat de l'alumnat.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Data: 10-03-2021	Pàgina 27 de 85
En favor del medi ambient, Imprimiu-lo a doble cara.			

- Organitzar, ajustar i fer el seguiment de l'aplicació dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades per aplicar els criteris (determinats en el PEC) i les actuacions per a l'atenció a la diversitat.
- Proposar els procediments i criteris que emparen els equips docents per fer les adaptacions o els plans individualitzats (PI) que corresponguin.
- Supervisar la proposta de plans individualitzats dels equips docents i planificar les actuacions i reunions necessàries pel seu desenvolupament i concreció.
- Col·laborar amb els equips docents per establir els criteris per a l'avaluació formativa de l'alumnat.
- Dinamitzar l'ús en el centre de metodologies que facilitin l'atenció a la diversitat i l'orientació: tècniques d'aprenentatge cooperatiu, PAT,...
- Seguiment de l'alumnat amb conductes perturbadores.
- Fer l'avaluació de l'aplicació de les mesures de l'atenció a la diversitat així com de l'orientació en el centre i del progrés de l'alumne.
- Posar en comú les dificultats que sorgeixen a les aules en relació a la diversitat i a l'alumnat que troben barreres en l'aprenentatge i la participació.
- Fer la prevenció i el seguiment de l'alumnat absentistes i amb risc d'abandó escolar.

Dins de l'àmbit de l'orientació educativa i professional les funcions són:

- Coneixement compartit de tota la documentació relacionada amb l'orientació acadèmica, personal i professional.
- Establir els trets bàsics de les formes organitzatives, metodològiques i didàctiques d'aula que, en el context del centre, es considerin més idonis per l'orientació acadèmica i professional de l'alumnat.
- Dinamitzar i promoure xerrades pel propi professorat o antics alumnes a l'alumnat sobre els estudis de l'escola.
- Fer la prevenció i el seguiment dels/les alumnes absentistes i amb risc d'abandonament.

### 1.3.17. Encàrrecs de serveis

- Servei de model artístic professional
- Servei de manteniment TIC
- Servei de neteja
- Servei de reprografia i copisteria
- Servei de manteniment d'ascensor
- Servei de manteniment d'elements de seguretat
- Servei de recollida de runa
- Servei de missatgeria
- Gestió instal·lacions, calefacció, electricitat i lampisteria
- Gestions diverses Brigada Municipal
- Gestió substàncies perilloses
- Servei de màquines expenedores: aliments, cafè i aigua

### 1.4. Alumnes. Delegats

Els delegats de curs són els representants i els portaveus dels estudiants d'aquest curs i a més han de fomentar i reforçar la participació dels estudiants en el curs, en el grup i amb els diferents estaments de l'escola.

Seràn escollits després d'un procés deliberatiu. Cada alumne escollirà un màxim de dues persones.

L'alumne més votat serà escollit delegat; el que ocupi el segon lloc serà el sotsdelegat. En cas d'empat, aquest es desfarà amb una segona votació en la que només seran elegibles els candidats empatats.

El procés de deliberació i selecció del delegat serà en hora de tutoria i en presència del tutor/a de grup.

Exerciran aquest càrrec durant tot el curs llevat que abandonin els estudis, incorrin en causes que alterin a la convivència del centre o siguin sotmesos a votació de censura per iniciativa del grup classe o del tutor.

En aquest cas seran substituïts per la persona que en el procés electoral tingués més vots després que ells.

Poden ser electors i elegibles tots els estudiants matriculats a l'Escola.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Data: 10-03-2021	Pàgina 28 de 85
En favor del medi ambient. Imprimiu-lo a doble cara.			

Amb caràcter general, cada grup tindrà un delegat i un sotsdelegat, que compartiran les tasques corresponents.

El delegat o delegada que es dongui de baixa en el centre o deixi d'assitir regularment a classe (30% de faltes durant dos mesos) perdre el càrrec i passarà a ocupar-lo el sots delegat/a. Això mateix passarà amb el sotsdelegat/a. Serà nomenat l'alumne que va obtenir més votacions després del segon més votat i així successivament. Això serà comunicat per escrit pel tutor de grup.

#### ORGANITZACIÓ DELS DELEGATS

1. L'assemblea de curs o grup és l'espai deliberatiu propi del curs o grup en què es produeix el debat necessari entre els estudiants que en són membres per tal de fixar per consens les opinions del curs o grup. Quan no s'arribi a un consens s'ha de procurar recollir les posicions divergents acordades entre les parts i decidides en assemblea.
2. Les decisions preses pel grup són la base de l'acció dels delegats i, per tant, les que guien el desenvolupament de les seves funcions. D'aquesta manera, els delegats no poden actuar independentment dels estudiants que representen.
3. Abans de cada reunió ordinària programada amb els òrgans de govern, els delegats han de convocar una assemblea del seu curs o grup per tal de recollir les opinions dels estudiants que representen. Després de cadascuna d'aquestes reunions amb els òrgans de govern, hauran d'informar els estudiants que representen sobre els assumptes tractats.

## 2. Organització pedagògica de l'Escola

### 2.1.-ESTUDIS QUE IMPARTEIX L'ESCOLA: NIVELLS I GRUPS

*BATXILLERAT (LOMCE, 2015-2017 / LOE 2017-2018)*

1r i 2n Batxillerat Artístic

BATX + APGI (doble titulació en 3 cursos)

*CFGM (LOGSE i LOE)*

1r i 2n Revestiments murals (LOGSE)

1r i 2n Assistència al producte gràfic imprès (LOE)

*CFGS (LOGSE i LOE)*

1r i 2n Gràfica publicitària (LOE)

1r i 2n Il·lustració (LOE)

1r i 2n Fotografia (LOE)

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Data: 10-03-2021	Pàgina 29 de 85
En favor del medi ambient. Imprimiu-lo a doble cara.			

1r i 2n Motlles, Art Toys 3D NOU PERFIL (LOE) **(2+1)**. Implementació curs 20-21.

1r i 2n Escultura aplicada a l'espectacle (LOE) **(2+1)**. Implementació curs 16-17.

1r i 2n Projectes i direcció d'obres (LOGSE)

### *ESTUDIS SUPERIORS DE DISSENY GRÀFIC I D'INTERIORS*

1r Curs comú

2n, 3r i 4t Disseny gràfic

2n, 3r i 4t Disseny d'interiors

Els cicles formatius superiors consten aproximadament de 1950 hores, les quals es desenvolupen al llarg de dos cursos. Les hores de formació pràctica en centres de treball es desenvolupen normalment a la seu de cada empresa.

Els estudiants, quan acaben el cicle, majoritàriament entren en la vida laboral, posant-se a treballar en empreses dels diferents sectors (l'escola té un bon nivell d'inserció laboral). Cal estar atents a les propostes de CF en format 3x2 o altres propostes orientades a reduir l'abandonament dels CFGM o Batx. (exemple APGI + Batx. curs 19-20).

## **2.2.-CRITERIS D'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA**

### **2.2.1. Criteris per a l'organització dels equips docents**

Formen part dels departaments didàctics tots els/les professors/es que imparteixen crèdits de la mateixa àrea curricular. Cada CF i Batx formen un equip docent coordinat pel Coordinador de CF o Batxillerat.

L'equip docent ha d'actuar coordinadament per garantir la convivència del grup d'alumnes, la resolució dels conflictes i la informació als pares/a les mares o tutors/es legals. L'equip docent es constitueix en junta d'avaluació per fer el seguiment dels aprenentatges i adoptar-ne les decisions resultants.

Cada CF o Batx. coordina les activitats docents i matèries corresponents del cicle o batx.

El coordinador/a de CF o Batx és el/la responsable de la coordinació de les activitats del CF o batx i de les programacions i avaluació.

### **2.2.2.Criteris assignació d'assignatures, matèries i/o mòduls**

Criteris generals:

- Els/Les docents impartiran preferentment els mòduls o assignatures de l'especialitat per la qual tinguin plaça.
- En casos que no sigui possible la direcció proposarà al/a la docent que pels seus estudis o coneixements pugui impartir l'assignatura.
- En la formació dels equips docents es prioritzarà que no hi hagi repetició de professors/es en cursos consecutius i mòduls o assignatures que comportin una continuïtat, per exemple assignatures de projectes o de tecnologia. Això amb l'esperit que l'alumnat tingui diferents visions i maneres de fer del professorat durant la seva formació.

<b>NOFC</b>	<b>Normes d'organització i funcionament del centre</b>	Data: 10-03-2021	Pàgina 30 de 85
<i>En favor del medi ambient, Imprimiu-lo a doble cara.</i>			

Mesures per l'òptim desenvolupament dels criteris generals.

1. A cada grup es procurarà tenir la màxima diversitat possible de professorat evitant si es pot que un/a professor/a imparteixi dues assignatures al mateix grup o fins a tres al llarg dels dos cursos.
2. Assignació màxima de càrrega horària d'un/a professor/a per grup, 6 hores.  
Les matèries superiors a sis hores es procurarà que siguin impartides per dos professors/es.
3. Evitarem que la mateixa assignatura s'impartís en dues franges horàries no contínues del mateix matí.
4. La tutoria serà una hora comuna a tots els grups de l'escola intentant que sigui entre hores del total d'hores del matí. Evitarem primera i última hora.
5. Dins d'un mateix cicle un/a professor/a no haurà de fer més de 10 hores.
6. L'assignatura de projectes o directament relacionades dels dos grups de CF s'impartiran per professors/es diferents.
7. impartir una assignatura durant un curs no implica la garantia de continuïtat el curs següent, malgrat es procurarà mantenir en la mesura del possible les estructures generals d'un curs a l'altre. depenent de la dotació de plantilla, o de la implementació de nous plans d'estudis o de canvis d'organització per FEP, guia ESDAP o altres es podran proposar canvis en bé de la millora de la estructura pedagògica de l'escola.
8. Tot el material que generi un/a professor/a sobre una assignatura haurà de lliurar-se al cap d'estudis; es deixarà al Moodle tota la informació generada al llarg del curs i que hagi compartit amb l'alumnat.  
Programacions, seguiment, activitats i material de suport.
9. Evitarem en la mesura del possible que un/a professor/a imparteixi dues matèries diferents en continuïtat dins un mateix matí.
10. Procurarem que els grups amb major dependència de transport públic inicien les classes a les 9h30.  
APGI i RM.
11. Les matèries pràctiques que es definiran es procuraran dotar amb dos professors/es quan el número d'alumnat present sigui superior a 25 alumnes.
12. El/La coordinador/a de cicle vetllarà per complir aquest criteris i un cop definits els professors/ les professores dels grups del CF ho comunicar al/a la cap d'estudis qui complementarà les dotacions que no hagin quedat cobertes o proposarà canvis per tal de garantir si no fos el cas les aquestes bases pedagògiques.
13. No es poden fer canvis horaris dels horaris assignats al juliol al professorat si impliquen vulnerar aquests principis pedagògics.
14. Les xerrades d'una hora de durada es faran en la mesura del possible a partir de les 12h i no més enllà de les 13h.
15. Procurarem que dins una franja horària de matí l'alumnat no tingui una hora lliure. Horari compacte.
16. Es procurarà que l'horari de cap grup possibiliti un matí amb dues o menys hores de classes. En aquest cas es procurarà aconseguir un horari compacte amb 4 dies.
17. En cap cas es triaran assignatures únicament per temps de treball al centre.
18. En cas de desacord amb el repartiment d'una matèria es constituirà una comissió formada pel CE,

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Data: 10-03-2021	Pàgina 31 de 85
En favor del medi ambient. Imprimiu-lo a doble cara.			

Director/a, Coordinació de Cicle i un/a professor/a del cicle, que un cop escoltin als implicats decidiran l'assaig això idònia per l'Escola aquell curs.

19. A final de primer trimestre es farà una tutoria especial per grup valorant el professorat per fer propostes de millora i per, si cal, informar a inspecció.

20. El tutor/a de grup es procurarà que sigui un/a professor/a que comparteixi amb els/les alumnes un major número d'hores docents però es pot igualment assignar per afinitat amb un grup d'alumnes o amb un grup d'un CF amb el que el/la professor/a tingui especial relació.

21. El professorat que imparteixen un mòdul dins un cicle formen part de l'equip docent del mateix i hauran d'assistir a totes les reunions convocades pel Coord. de cicle.

22. Els/Les professors/es amb dedicació a mitja o terç de jornada assistiran a les reunions d'avaluació i coordinació convocades independentment del seu horari lectiu. No són recuperables aquest dies.

23. El/La coordinador/a de cicle recollirà les programacions abans del dia de l'inici de curs, comprovarà que els criteris comuns s'acompleixin, i serà el responsable de penjar-les a Intranet. Vetllarà per unificar i sistematitzar l'estructura documental.

Únicament el professorat nomenats a setembre podran lliurar la documentació posteriorment segons data que es fixarà.

### **2.2.3-Criteris per a l'adaptació i flexibilització dels ensenyaments**

#### Atenció a la diversitat

L'escola disposa del [Pla d'Atenció a la diversitat](#).

L'alumnat que tingui necessitats educatives específiques relacionades amb trastorns d'aprenentatge o comunicació caldrà que ho comuniquin per escrit al tutor/a per tal que ho comuniqui al/a la cap d'estudis i iniciïn el protocol per tractar aquest tipus d'alumnat.

El comunicat serà per escrit i aportant l'informe de l'EAP de reconeixement de necessitats específiques de suport educatiu, el certificat d'un/a professional de la matèria, metge, logopeda o el que correspongui. Un cop realitzat el comunicat s'iniciarà el protocol que seguirà els següents passos:

- a) El/La tutor/a un cop informat per escrit i amb els certificats corresponents ho comunicarà al/a la cap d'estudis i a l'OE.
- b) Es reuniran amb l'alumne i aquest explicarà les dificultats que té en cada assignatura o mòdul.
- c) L'OE valorarà els informes aportats i farà una breu valoració de les necessitats de l'alumnat.
- d) Si l'alumne/a necessita d'un Pla de Suport Individualitzat (PI), el/la tutor/a serà la persona responsable de la redacció del document amb l'assessorament i seguiment de l'OE. Els/Les tutors/es hauran de fer

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Data: 10-03-2021	Pàgina 32 de 85
En favor del medi ambient, Imprimiu-lo a doble cara.			



arribar a tot l'equip docent el PI de l'alumne/a per tal que l'apliquin. Aquest document es guardarà a l'expedient de l'alumne/a de secretaria i a la carpeta de tutoria.

d) Un cop detectades les dificultats i/o necessitats de l'alumne/a es comunicaran al professorats afectats.

e) El professorat afectat presentaran al/a la tutor/a el seguiment que faran a l'alumne/a i el sistema d'avaluació que se l'hi farà.

f) Totes aquestes mesures en cap cas comportaran una disminució dels continguts i aprenentatges que ha d'adquirir l'alumne/a. Han de ser mesures que fomentin els aprenentatges adaptats a les dificultats i/o necessitats que presenta l'alumne/a. Les mesures sempre seran metodològiques dins de les mesures i suports universals i addicionals.

g) Tot el procés realitzat quedarà per escrit i el/la tutor/a l'entregarà a final de curs al/a la cap d'estudis.

h) El/La cap d'estudis ho entregarà a secretaria per tal que ho guardi a l'expedient de l'alumne/a.

### El Pla de Suport Individualitzat

El Pla de suport Individualitzat (PI) és un document on es recull les valoracions i la presa de decisions dels equips docents (amb la participació de la família, en cas de menors d'edat, i l'alumne o alumna) sobre la planificació de mesures, actuacions i suports per donar resposta a situacions singulars de determinats alumnes en tots els contextos en què es desenvolupa el projecte educatiu. El contingut i l'elaboració del PI estan regulats pel Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.

El document PI forma part de l'expedient acadèmic de l'alumne /a amb una doble finalitat: per una banda, ha de servir com a punt de partida per a l'elaboració del PI de l'alumne/a del curs següent, si s'escau. I de l'altra, permet preservar l'evolució de la proposta educativa educativa per a l'alumnat i les mesures i suports adaptats al llarg de la seva escolaritat.

El protocol per l'elaboració del PI així com l'atenció a a diversitat es pot veure en l'enllaç:

### - Alumnat amb dificultats d'assistència regular al centre.

Tot aquell alumne/a que tingui dificultats d'assistència regular al centre caldrà que ho comuniqui per escrit mitjançant una sol·licitud a secretaria i dirigit al director/a. Cal que a l'escrit es justifiqui degudament i documenti les causes que provoquen la dificultat d'assistència.

Aquestes seran valorades pel: .

- Tutor/a.
- Coordinador/a de l'especialitat.
- Director/a

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Data: 10-03-2021	Pàgina 33 de 85
En favor del medi ambient. Imprimiu-lo a doble cara.			

Aquests/es emetran un informe que serà dirigit a tot el professorat afectat. L'informe es basarà en l'aplicació de la legislació vigent pel què fa referència a Plans Individualitzats i/o anul·lació parcial de matrícula.

En base a aquests plans a l'alumne/a se l'hi marcarà un programa d'activitats per tal que pugui fer un seguiment que no comporti la seva presencialitat total en el mòdul i/o assignatures afectats.

L'alumne/a un cop se l'hi comunicui caldrà que ho accepti per escrit i el/la tutor/a se'n quedi una còpia. El tutor o la tutora en farà un seguiment.

A les actes d'avaluació el tutor o la tutora farà constar a l'acta la situació de l'alumne/a que té concedida aquesta mesura excepcional. La documentació del pla individualitzat s'arxiva a l'expedient de l'alumne/a.

#### **2.2.4-Programacions**

El centre tindrà totes les programacions dels mòduls i/o assignatures actualitzades a l'inici de curs. Totes les programacions es podran consultar via Intranet o Moodle.

La direcció organitzarà el calendari per tal de la gestió de les programacions, la seva revisió, actualització i aplicació.

Hi haurà un model comú per a tot el centre que el professorat seguirà.

El coordinador o la coordinadora de cicle serà l'encarregat de la gestió de les programacions amb el suport del cap d'estudis o la cap d'estudis.

Els coordinadors i les coordinadores de cicle seran els encarregats i les encarregades de convocar les reunions per tal de donar les directrius i acords de l'equip docent que unifiquin els criteris que es desenvoluparan durant el curs. Les programacions es penjaran a l'Intranet del centre i es donarà avís coordinador/a de cicle i al/a la cap d'estudis; es procurarà que totes les programacions -del professorat nomenats el mes de juliol estiguin complertes el primer dia lectiu de curs. El professorat nomenats el mes de setembre procuraran lliurar les programacions abans de final de setembre.

En tota programació hi haurà les fases següents:

- 1- Model únic de presentació de programacions (pendent de tancar)
- 2- Acords de l'equip docent del Cicle Formatiu que marquen les línies bàsiques de les assignatures.
- 3- Acords dels equips docents que marquen les línies bàsiques organitzatives de cada un dels estudis
- 4- Desenvolupament de la programació de cada mòdul/assignatura per part de cada professor i/o grup de professors. Especial atenció a les activitats, d'avaluació i criteris de recuperació.

NOFC	<b>Normes d'organització i funcionament del centre</b>	Data: 10-03-2021	Pàgina 34 de 85
En favor del medi ambient, Imprimiu-lo a doble cara.			

5- Revisió de la programació (aspectes bàsics) per part del Coordinador de cicle .

6- Entrega de totes les programacions al coordinador de cicle en format digital.

7- Les programacions en format digital es pengen a l'intranet de l'escola i al Moodle compartit amb l'alumnat.

8. Cal contemplar les mesures d'atenció a la diversitat, tal i com especifica la Normativa. Caldrà proposar activitats d'ampliació i de reforç als casos que correspongui.

Cada professor/a farà el seguiment de la programació del seu mòdul i al final de curs, en reunió de l'equip docent del Cicle exposarà si cal les modificacions per ajustar el seu compliment. Serà aprovat pel coordinador i/o la coordinadora del cicle. Si no es considera necessària cap modificació la programació vigent serà l'última.

### **2.3.DESPLEGAMENT I CONSIDERACIONS PRÈVIES**

#### **2.3.1-EN RELACIÓ A LES ETAPES I NIVELLS QUE INTEGREN L'EDUCACIÓ POSTOBLIGATÒRIA**

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

#### **2.3.2-EN RELACIÓ AL GRUP CLASSE**

Cada grup classe disposa d'un tutor o tutora, designat d'entre el professorat que s'encarrega de la docència. Al tutor o tutora de cada grup li correspon garantir l'atenció educativa general de l'alumnat, directament i per mitjà de l'orientació de l'acció conjunta de l'equip docent, i també li pertoca la comunicació entre el centre i les famílies a propòsit del progrés personal de llurs fills/es. El PAT representa per al tutor o tutora una eina indispensable de gran ajuda a aquests propòsits.

#### **2.3.3-EN RELACIÓ ALS ENSENYAMENTS PROFESSIONALITZADORS**

<b>NOFC</b>	<b>Normes d'organització i funcionament del centre</b>	Data: 10-03-2021	Pàgina 35 de 85
En favor del medi ambient. Imprimiu-lo a doble cara.			

Els estudis que ofereix l'escola comporten un període de formació pràctica en empreses. Els alumnes i les alumnes disposen d'una tutoria de pràctiques que garanteix l'aprofitament, sens perjudici del que es disposi per reglament pel que fa al seguiment a les empreses de les pràctiques.

## **2.4.PROFESSORAT**

### **2.4.1.- Professorat, especialitats, i PERFILS ESTRUCTURALS**

#### ***Especialitats***

AN Anglès  
 158 Decoració  
 707 Dibuix artístic i color (una plaça amb GPS)  
 708 Dibuix tècnic  
 709 Disseny d'interior (una plaça amb GPS)  
 712 Disseny gràfic  
 715 Fotografia  
 716 Història de l'art  
 720 Materials i tecnologia: disseny  
 721 Mitjans audiovisuals  
 722 Mitjans informàtics  
 723 Organització industrial i legislació (dues places amb GPS)  
 725 Volum  
 808 Fotografia i processos de reproducció  
 810 Motlles i reproduccions (des del curs 16-17) amb GPS  
 PSI Orientació Educativa (des del curs 17-18)

#### **PERFILS ESTRUCTURALS**

[https://drive.google.com/file/d/1Kfl\\_2Hjlo9MDO3S2grZT6kk3fIT0AGby/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/1Kfl_2Hjlo9MDO3S2grZT6kk3fIT0AGby/view?usp=sharing) (perfils definits al PEC)

Segons es determina al PEC per a cobrir determinades especialitats caldrà disposar del PERFIL GPS. Aquest perfil s'aplicarà a places a les que calgui un alt grau d'especialització professional, com per exemple Gravat, Serigrafia, Programari de nivell professional, i aquells altres requeriments que segons les necessitats del mercat laboral siguin necessaris implementar.

### **2.4.2- Calendari acadèmic**

A l'escola conviuen tres calendaris acadèmics: el de Batxillerat, el de Cicles i el d'Estudis Superiors de disseny.

[https://drive.google.com/file/d/1WU9Cx5mDFPYbbfJDHLsAlhGwl\\_9wIzY1/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/1WU9Cx5mDFPYbbfJDHLsAlhGwl_9wIzY1/view?usp=sharing) (Cicles 20.21)

<https://drive.google.com/file/d/1lwjw9AVx21kYTGjgQJZbLLdFGqkcwZ5k/view?usp=sharing> (Batxillerat 20.21)

El calendari de Batxillerat contempla:

- Matrícules
- Inici i final de curs acadèmic
- Acte inaugural i acte de cloenda (comú a tota l'escola)
- Dies festius

<b>NOFC</b>	<b>Normes d'organització i funcionament del centre</b>	Data: 10-03-2021	Pàgina 36 de 85
En favor del medi ambient, Imprimiu-lo a doble cara.			

- Inici de trimestre
- Exàmens i entregues per trimestre
- Avaluacions i recuperacions per trimestre
- Recollida de butlletins de notes
- Reclamacions de notes
- Entregues i presentacions dels treballs de recerca
- Seminari ( 2 dies, per a tota l'escola) (no vigent el curs 18-19)
- Activitats de Batxillerat (2 dies, per a tota l'escola)
- Setmana de viatges (per a tota l'escola)
- Jornades de portes obertes (per a tota l'escola)
- Classes de repàs
- Inscripcions a les proves d'accés
- Proves d'accés a cicles.
- Preparació de les PAU
- Exàmens de les PAU
- Recuperacions 1r Batxillerat mes de setembre

El calendari de Cicles contempla:

- Inscripcions a proves d'accés
- Preinscripcions a Cicles
- Proves d'accés a cicles
- Inici i final de curs acadèmic
- Acte inaugural i acte de cloenda (comú a tota l'escola)
- Dies festius
- Inici de semestre
- Exàmens i entregues per semestre
- Avaluacions i recuperacions per semestre
- Presentació i recuperació del Projecte integrat
- Reclamacions de notes
- Seminari ( 2 dies, per a tota l'escola) (no vigent el curs 18-19)
- Activitats de Cicles (2 dies, per a tota l'escola)
- Setmana de viatges (per a tota l'escola)
- Jornades de portes obertes (per a tota l'escola)

ESDAP

El calendari d'Estudis Superiors es detalla a la [web www.esdap.cat](http://www.esdap.cat).

### 2.4.3.- Horaris del professorat, assistència i control

A l'hora d'elaborar els horaris de curs es tenen en compte un sèrie de criteris acadèmics que afecten l'alumnat i el professorat, que faciliten la bona convivència entre els diferents nivells d'estudis, afavoreixen l'aprofitament entre ells i garanteixen el màxim rendiment dels estudiants:

1-.L'escola imparteix tots els estudis en horari de matins: de 3/4 de 9 a les 2h45, amb mitja hora de descans entre 2/4 de 12 i les 12.

Aquest horari adaptat als horaris de transport escolar queda supeditat a ser aprovat per Inspecció.

2-.No es deixen hores buides entre canvi d'assignatura.

3-.L'hora de tutoria de tots els grups coincideixen en dia i hora.

4-.Les assignatures de taller són de 2h i 3h. Puntualment són de 2h+1h.

5-.Les assignatures teòriques són d'1h. Puntualment de 2h.

6-.Un grup no té tot un matí el mateix professor/a, excepte en els casos que aquest fet afavoreixi el bon rendiment de l'assignatura.

7-.Es tenen en consideració els mòduls que formen part del sistema Formació en entorn laboral (FEL), per tal que no interfereixin negativament amb altres mòduls i el seu funcionament habitual acadèmic.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Data: 10-03-2021	Pàgina 37 de 85
En favor del medi ambient. Imprimiu-lo a doble cara.			

8-.Es tindrà cura en condensar l'horari al professorat a ½, 2/3 o 1/3 de jornada laboral.

El sistema de guàrdies per a l'alumnat menor d'edat que l'escola té establert, garanteix la continuïtat acadèmica en cas d'absència de professors/es. *Protocols de guàrdies, veure NOFC.*

El curs 20-21 amb motiu de la pandèmia COVID modifica diversos aspectes de les NOFC inicials. Tota la normativa COVID aprovada per l'escola amb posterioritat a l'inici de curs 20-21 passa a aplicar-se de manera que qualsevol interpretació o contradicció serà sempre a favor de la normativa COVID.

#### **2.4.4.- Recursos físics per a l'aprenentatge**

- 1-. Biblioteca especialitzada en Art i Disseny.
- 2-. Aula de materials i maquetes.
- 3-. Sala d'exposicions.
- 4-. Tallers especialitzats: gravat i serigrafia, fotografia, escultura, dibuix.
- 5-. Aules i espais d'estudi equipats informàticament, amb sistema MAC i PC.
- 6-. Sistema wifi a tota l'escola.
- 7-. Moble de tipus mòbils.
- 8-. Sala d'actes-conferències.
- 9-. Equipament de reprografia.
- 10-. Despatxos de reunions i atenció a l'alumnat.

#### **2.4.5- Reunions**

Equip directiu: es reuneix 2h setmanals

Cap d'estudis i coordinadors de CF i batx (Consell de direcció) : es reuneixen 1h setmanal

Equip directiu i membres del PAS: es reuneixen una vegada per trimestre

Reunions de CF o Batx: es reuneixen 1h cada tres setmanes

Reunions "Debats": es reuneixen cada quatre/cinc setmanes

Junta de tutors/es: 2 cops al llarg del curs

Junta de delegats/des: un cop al trimestre

Altres

#### **2.4.6- Drets i deures del professorat**

DRETS

1. Exercir els diversos aspectes de la funció docent a què fa referència l'article 104 de la Llei d'Educació, en el marc del projecte educatiu del centre.
2. Accedir a la promoció professional.
3. Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.
4. Autonomia, dins el seu curs o àrea, per decidir el mètode a emprar amb la finalitat d'assolir els objectius de la Programació de la seva matèria inclosos dins la Programació General del centre, el Projecte Educatiu de Centre i el Projecte Curricular de Centre.
5. Ser informat de la Gestió del Centre per mitjà del Claustre de Professors/es o dels representants del Consell Escolar.

<b>NOFC</b>	<b>Normes d'organització i funcionament del centre</b>	Data: 10-03-2021	Pàgina 38 de 85
<i>En favor del medi ambient, Imprimiu-lo a doble cara.</i>			

6. Assistir amb veu i vot al Claustre de Professors/es.
7. Assistir amb veu i vot a les reunions de Departament, Cicle o Equip Docent que li corresponguin.
8. A presentar la seva candidatura als òrgans unipersonal de govern i col·legiats del centre.
9. A participar activament en la gestió del centre, personalment o a través dels seus representants.

#### DEURES

1. Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.
2. Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.
3. Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.
4. Assistir puntualment a les classes i reunions que li pertocuin.
5. Realitzar les funcions per les quals va ser elegit o nomenat.
6. Redactar la Programació de la o les matèries que imparteix.
7. Complir la Programació General del centre, el Projecte Educatiu de Centre, el Projecte Curricular de Centre, la Programació Didàctica del seu Departament i la Programació de les matèries que imparteix.
8. Portar el control de les faltes d'assistència dels seus alumnes segons el criteri decidit pel centre.
9. Justificar les seves faltes d'assistència i de puntualitat.
10. Informar a principi de curs a l'alumnat de la programació de la matèria que imparteix així com dels criteris i procediments d'avaluació.
11. Informar a l'alumnat del seu procés d'aprenentatge.
12. Promocionar, organitzar i participar en les activitats complementàries programades pel centre.

Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a convida en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb llur actitud i conducta en tot moment i en tots els àmbits de l'activitat del centre.

#### 2.4.7- Formació del professorat

L'Equip directiu vetllarà per recollir les propostes formatives del Claustre i PAS. Es procurarà mantenir informat al Claustre i PAS de totes les activitats formatives proposades pel Departament d'Educació directament relacionades amb les Arts Plàstiques i el Disseny. Caldrà fer especial atenció a la formació EstiuArt (formació específica del professorat d'Arts Plàstiques i Disseny).

#### 2.4.8- Incorporació del nou professorat al llarg del curs

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Data: 10-03-2021	Pàgina 39 de 85
En favor del medi ambient, Imprimiu-lo a doble cara.			

El professorat que s'incorporar al llarg del curs serà acollit inicialment per un membre de l'ED, preferentment el Director/a i posteriorment es posarà en contacte amb el/la Cap d'estudis i Secretari/a per formalitzar el protocol d'entrada al centre.

#### **2.4.9-Pla d'acollida professorat nou**

**[https://drive.google.com/file/d/1NHoBDswqF7CikMzPlacLM79G3QnOG17 /view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/1NHoBDswqF7CikMzPlacLM79G3QnOG17/view?usp=sharing)**

Tot nou professor/a que s'incorpori al centre, a l'inici de curs o fent una substitució a mig curs serà rebut pel director/a o persona de la direcció present en aquell moment. Se l'hi demanaran les seves dades personals pel registre de l'escola i l'adreça de mail per tal que pugui rebre els comunicats del centre. Se l'hi explicarà el funcionament del centre, personal, control d'assistència i el cap d'estudis l'hi explicarà les assignatures/mòduls que ha d'impartir i el seu horari lectiu. Se l'hi entregaran les programacions de les assignatures que cal que imparteixi i se'l posarà en contacte amb els coordinadors i/o les coordinadores de cicles corresponents per tal de ser acollit i integrat en el centre. En el cas que el nou professorat sigui substituït amb el curs iniciat caldrà que el coordinador o coordinadora corresponent (Cicles, ESD) el posi al dia de la situació de les assignatures i l'hi faci el traspàs de totes les dades de l'alumnat fins aquell moment

Se l'hi entregará l'horari, la programació corresponent, i se li facilitaran les NOFC, el PAT i el PEC.

NOFC	<b>Normes d'organització i funcionament del centre</b>	Data: 10-03-2021	Pàgina 40 de 85
<i>En favor del medi ambient, Imprimiu-lo a doble cara.</i>			



## 2.5. Organització alumnat

### 2.5.1. Drets i deures de l'alumnat

[https://portaljuridic.gencat.cat/ca/pjur\\_ocults/pjur\\_resultats\\_fitxa/?documentId=403808&action=fitxa](https://portaljuridic.gencat.cat/ca/pjur_ocults/pjur_resultats_fitxa/?documentId=403808&action=fitxa)

Capítol II de la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació Disposició final primera de la LOMCE Decret 279/2006 de drets i deures dels alumnes.

#### DRETS

1. Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.
2. Els alumnes, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:
  - a) Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
  - b) Accedir a la formació permanent.
  - c) Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
  - d) Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
  - e) Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
  - f) Ésser educats en la responsabilitat.
  - g) Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
  - h) Ésser educats en el discurs audiovisual.
  - i) Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
  - j) rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
  - k) Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
  - l) Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
  - m) Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
  - n) Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
  - o) Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.
  - p) Exercir el dret de vaga.

#### DEURES

1. Estudiar per aprendre és el deure principal dels alumnes i comporta els deures següents:
  - a) Assistir a classe i arribar-hi puntualment. El caràcter presencial dels ensenyaments impartits en el nostre centre, implica la assistència obligatòria de l'alumnat a totes les hores previstes per a cadascun dels ensenyaments que impartim. L'assistència de l'alumnat és la condició necessària per fer-ne l'avaluació contínua.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Data: 10-03-2021	Pàgina 41 de 85
En favor del medi ambient. Imprimiu-lo a doble cara.			

En el cas que un alumne de CFGS tingui una assistència inferior al 80% no justificada impossibilitarà l'avaluació del mòdul corresponent; es reflectirà aquesta situació en l'acta de final de curs amb l'anotació "no avaluat" i implicarà la pèrdua de convocatòria.

- b) Participar en les activitats educatives del centre.
- c) Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
- d) Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.

2. Els alumnes, a més dels deures que especifica l'apartat 1, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:

- a) Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
- b) Complir les normes de convivència del centre per tal de facilitar un bon clima escolar.
- c) Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
- d) Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
- e) Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.
- f) Notificar a l'equip directiu l'exercici del dret de vaga per tal de poder activar el protocol necessari

### 2.5.2. Control d'assistència i puntualitat

El professor de cada mòdul/assignatura ha de fer el control i seguiment d'assistència i puntualitat dels seus alumnes. En el cas dels alumnes de GM i Batxillerat (només menors) es realitzarà un control a través d'una aplicació informàtica que, en el cas dels menors d'edat, farà un avís als pares o tutors de la no assistència de l'alumnat a la classe. Es realitzarà un avís al dia i serà el corresponent a la primera falta del dia.

Cada professor/a haurà d'especificar a l'alumne/a de quina manera repercuteixen les faltes d'assistència a la nota de cada assignatura o mòdul, seguint els acords de l'equip docent de cada grup.

Més d'un 20% de faltes d'assistència suposa la pèrdua del dret de l'avaluació continuada del mòdul/assignatura en el trimestre. L'alumne pot anar a la convocatòria extraordinària de juny. Aquesta convocatòria serà sempre voluntària.

El 20% de faltes contempen tot el tipus de faltes ordinàries a classe. Es consideren ordinàries malalties lleus, visites mèdiques obligacions laborals i/o familiars o d'aquest tipus

En cas de llarga malaltia, accident greu, problema familiar greu, mort o accident d'un familiar es considerarà falta justificada. Caldrà aportar algun tipus de documentació que ho justifiqui al tutor/a del grup. Aquest ho farà arribar al professor/a corresponent.

En cas d'absència perllongada l'alumne podrà sol·licitar l'anul·lació total de matrícula per escrit i una sola vegada al director del centre i sempre abans del final del mes d'abril.

Podran ser causes de l'anul·lació total de la matrícula aquelles que generen una absència perllongada com és ara:

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Data: 10-03-2021	Pàgina 42 de 85
En favor del medi ambient, Imprimiu-lo a doble cara.			

- Malaltia o accident de l'alumne o de familiars.
- Atenció a familiars.
- Maternitat o paternitat.
- El fet de treballar o incorporar-se a un lloc de treball.
- Altres circumstàncies personals de caràcter extraordinari.

L'alumne haurà d'aportar la documentació que justifiqui de manera fidedigna les circumstàncies al·legades.

La classe comença quan el professor així ho indica i acaba quan el professor ho determina. Els alumnes que arribin tard no entraran a l'aula, una vegada començada la classe, quedaran fora fins a la següent hora lectiva. Aquest comportament es considerarà falta injustificada d'assistència.

L'alumnat menor d'edat (Batxillerat i CFGM) en cas d'absència d'un professor/a, no pot abandonar el centre si no és a última hora, o pot no venir a primera hora, si el professor/a ha anunciat amb antelació la seva no assistència a la classe. A les hores intermèdies, en cas d'absència d'un professor/a, els alumnes restaran a la seva aula sota la vigilància d'un professor/a de guàrdia.

### **2.5.3. Pla d'Acció Tutorial (PAT)**

L'escola disposa d'un PAT per als diferents nivells acadèmics que imparteix: un per a Batxillerat, un per a Cicles i un per Estudis Superiors. La Capçalera d'estudis i la Coordinació pedagògica lliurarà a tot el professorat aquests documents a inicis del curs acadèmic. Els tutors i les tutores de grup faran el mateix amb el seu alumnat. Plegats vetllaran per la bona aplicació del PAT.

#### **Acció tutorial al Batxillerat**

L'orientació en el batxillerat ha de facilitar recursos perquè els/les alumnes canalitzin les seves preferències i capacitats. S'ha d'orientar l'alumne o alumna per prendre decisions dins l'opcionalitat que ofereix l'estructura mateixa del batxillerat i, en acabar-lo, respecte a la continuïtat dels seus estudis o l'accés al món laboral. L'acció orientadora ha de permetre identificar i desenvolupar les capacitats de l'alumne/a i superar estereotips i patrons de gènere. La prevenció de l'abandó prematur dels estudis també ha de ser una prioritat de l'acció tutorial de l'etapa. L'orientació en el batxillerat ha de facilitar informació als alumnes i a les alumnes en relació amb les proves d'accés a la universitat (inscripció, estructura de les proves, qualificacions, etc) així com les proves d'accés a cicles formatius.

**El PAT de Batxillerat** gira al voltant de quatre grans eixos:

1. **Desenvolupament personal de l'alumne/a:** autoconeixement, organització i hàbits de vida i

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Data: 10-03-2021	Pàgina 43 de 85
En favor del medi ambient. Imprimiu-lo a doble cara.			

estudis.

2. **Orientació escolar:** procés d'aprenentatge, avaluació i autoavaluació
3. **Orientació acadèmica i professional:** itineraris, presa de decisions, sortides.
4. **Convivència i participació:** resolució de conflictes, implicació en el centre.

**1r Batxillerat:** Els eixos centrals de l'acció tutorial al primer curs són:

1. **Desenvolupament personal de l'alumne/a:** autoconeixement, organització i hàbits de vida i estudis.
2. **Orientació escolar:** procés d'aprenentatge, avaluació i autoavaluació.
3. **Convivència i participació:** resolució de conflictes, implicació en el centre.

**2n Batxillerat:** Els eixos centrals de l'acció tutorial al segon curs són:

1. **Orientació acadèmica i professional:** itineraris, presa de decisions, sortides.
2. **Convivència i participació:** resolució de conflictes, implicació en el centre.

### **L'acció tutorial i l'orientació dins el CFGS i CFGM**

En les activitats d'orientació acadèmica i professional és important incidir en els hàbits de treball i el coneixement del món laboral, així com proporcionar a l'alumne/a els recursos i l'orientació necessaris per accedir el món laboral o per continuar el seu itinerari formatiu. Amb aquests efectes, en els cicles formatius de grau mitjà es podran emprar hores lectives de les que el currículum posa a disposició del centre per dur a terme accions de tutoria de caràcter presencial, a fi d'aprofundir en el desenvolupament de la professionalització dels/de les alumnes que formen el grup (FCT; itineraris formatius horitzontals i verticals; competències professionals, personals i socials, i altres recursos i elements d'orientació). Aquestes hores, que no es comptabilitzen –a afectes d'avaluació de l'alumnat- en cap dels mòduls del cicle, s'han d'incloure en la programació dels cicles formatius corresponents que s'incorpora a la programació general anual del centre que és a disposició de la Inspecció d'Educació.

### **L'acció tutorial i l'orientació dins dels ESTUDIS SUPERIORS DE DISSENY**

ESDAP Catalunya disposa del seu propi PAT ([linkar](#))

#### **2.5.4. Protocol d'acollida d'alumnat**

<https://drive.google.com/file/d/1ryY24-xDmLnDj-767GNfec4c6fkvwD3X/view?usp=sharing>

L'escola farà arribar a l'alumnat la informació dels diferents mòduls a través de la web del centre o en paper o pel Moodle la següent informació:

- Informació de totes les assignatures/mòduls amb:

El seu nom

El nombre total d'hores i/o crèdits

Les hores setmanals de classe

Les unitats de programació amb el seu títol i càrrega lectiva

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Data: 10-03-2021	Pàgina 44 de 85
En favor del medi ambient, Imprimiu-lo a doble cara.			

La bibliografia

Els criteris d'avaluació.

Les recuperacions si n'hi ha

El/s professors/es que imparteixen aquell mòdul o assignatura.

- Calendari escolar amb totes les dates principals.

- Horaris dels seus estudis.

- Nofc (en paper o Moodle de l'escola)

-Una enquesta a l'alumnat a inici de curs (veure Annex I).

-El PAT també recull un seguit d'accions amb la finalitat d'ajudar els alumnes en la seva inserció a l'escola.

-Entrega d'un gadget de l'escola.

### 2.5.5. Orientació educativa, acadèmica i professional d'alumnat

L'orientació acadèmica i professional és un pilar i un dels serveis fonamentals en la formació professional recollit en les diferents normes educatives.

L'alumnat i en cas de menors, els seus representants legals, matriculats al centre rep aquesta orientació a partir de l'acció tutorial dels tutors i tutores dels grups-classe i de l'orientador/a educatiu/va mitjançant les activitats recollies al Pla d'Acció Tutorial.

El centre ofereix orientació acadèmica i professional a l'alumnat de l'escola i a qualsevol persona que s'adreça a nosaltres per informar-se sobre els itineraris professionals de les famílies professionals que imparteix el centre.

L'orientador/a educatiu/va col·labora amb la dinamització de les activitats d'orientació conjuntament amb l'equip de tutors/es de cada curs, i en coordinació amb la direcció del centre escolar. Aquesta actuació es concreta en el Pla d'Acció Tutorial, en l'elaboració de material específic, en dinàmiques de grup i en l'atenció personalitzada de l'alumnat que ho reclamin de manera individual.

L'orientació es concreta en:

- Orientació educativa i acadèmica:
  - Ajudar a l'alumnat en situacions d'activitats escolars durant el seu recorregut en pel centre, d'acord amb els seus interessos, capacitats i situació personal.
  - Aquesta orientació variarà segons el nivell escolar (batxillerat, cicles mitjans, cicles superiors i Estudis Superiors).
- Orientació professional:
  - Ajudar a l'alumnat per a què sigui capaç d'escollir una professió o una feina determinada. S'ha de tenir en compte la formació i el perfil professional de la persona.
- Orientació personal:
  - oferir un seguiment individual a cada alumne/a, per tal d'orientar-los en les relacions interpersonals, familiars, inserció social, etc.

## 2.5.6. Protecció de dades personals i ús d'imatges. Drets d'imatge i publicitat a xarxes de temes relacionats amb l'escola

[https://documents.espai.educacio.gencat.cat/IPCNormativa/DOIGC/GEST\\_Proteccio\\_dades.pdf](https://documents.espai.educacio.gencat.cat/IPCNormativa/DOIGC/GEST_Proteccio_dades.pdf)

L'escola disposa del document *Documents per a l'organització i la gestió dels centres: Protecció de dades personals, ús d'imatges, propietat intel·lectual i Internet. 23/06/2016*, de la Generalitat, i del document d'autorització que l'alumnat ha d'omplir. **(actualitzat a Intranet)**

Aquesta autorització s'entrega a l'alumnat en el moment que formalitzen la seva matrícula, per tal que la retornin a l'escola un cop signada pels pares (menors d'edat).

## 2.5.7. Mobilitat

Amb l'objectiu d'incrementar la cooperació entre centres de la Unió Europea, equiparar els nostres sistemes educatius i les competències, intercanviar pedagogies i pràctiques innovadores, per tal d'incrementar les oportunitats dels nostres i de les nostres alumnes de cara a l'ocupació i l'aprenentatge permanent per tot l'espai europeu, l'escola fomentarà la participació en convenis amb altres centres europeus que facilitin l'estada del nostre alumnat en centres i que alumnes d'altres centres participin del nostre. També és un objectiu primordial el foment de la competitivitat i l'aprenentatge de llengües i el possibilitar la mobilitat de grups desfavorits o amb necessitats específiques.

La coordinació dels intercanvis internacionals la gestiona la sots-direcció del centre, amb el/la coordinador/a de mobilitat.

Hi poden participar tots els alumnes i les alumnes de l'escola matriculats a partir del primer curs i sense els estudis finalitzats, per una estada que pot anar dels 2 als 12 mesos. També poden participar els alumnes amb els estudis finalitzats per realitzar una mobilitat de pràctiques fins als 12 mesos posteriors a la titulació.

La coordinació organitza i informa de tots els passos que cal seguir, des de la signatura dels acords amb altres centres, la selecció d'alumnat, la tramesa de sol·licituds, l'assessorament i el seguiment fins a la redacció d'informes i certificats.

### DESCRIPCIÓ I OBJECTIUS DEL PROGRAMA ERASMUS

L'Escola d'Art d'Olot té la Carta Erasmus (ECHE\_Erasmus Charter for High Education) que permet com Institució d'Ensenyament Superior (HEI) poder participar en el programa Erasmus. Aquest document és una Carta Universitària Estàndard (EUC) que permet la mobilitat amb la finalitat d'estudis (SMS) i activitats de mobilitat transnacional de personal docent i no docent (ST) i/o actuar com coordinadors d'un consorci que sol·liciti Programes Intensius, Projectes Multilaterals Erasmus, Xarxes o Mesures d'Acompanyament.

Els objectius que es pretenen aconseguir són:

Permetre als estudiants beneficiar-se des del punt de vista educatiu, lingüístic i cultural de la seva experiència en un altre país europeu.

Promoure la cooperació entre institucions i enriquir l'entorn educatiu de les institucions d'acollida.

Contribuir al desenvolupament de joves ben qualificats, oberts i amb experiència internacional com a futurs professionals.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Data: 10-03-2021	Pàgina 46 de 85
En favor del medi ambient. Imprimiu-lo a doble cara.			

Poden participar tots els estudiants de l' Escola d'Art d'Olot matriculats en els CFGS que compleixin els següents requisits:

- Posseir la nacionalitat d'un país participant en el PAP o de tercers països. (En aquest últim cas caldrà acreditar que està en possessió d'un permís vàlid per a residir a Espanya durant el període de realització de la mobilitat
- Estar matriculat a l' Escola d'Art d'Olot a segon curs durant el període en el que es realitzi la mobilitat

Els i les alumnes que compleixin tots els requisits podran sol·licitar mitjançant concurs de mèrits una plaça per realitzar una mobilitat Erasmus durant un quadrimestre (1r o 2n, 5 mesos) o un curs complet (10 mesos)

La Carta Estudiant Erasmus recull tots els drets i obligacions d'un estudiant Erasmus. Aquesta carta s'entregarà a cada estudiant abans d'iniciar la seva estada al país d'acollida. Una còpia d'aquesta carta està disponible a la pàgina de la Comissió Europea.

### 2.5.8. Servei d'assessorament i reconeixement de l'experiència professional

L'Escola d'Art d'Olot ofereix, a sol·licitud de les persones interessades, el servei d'assessorament i reconeixement a persones majors d'edat. L'objectiu és valorar i reconèixer l'experiència professional i formació rebuda oferint itineraris formatius personalitzats que facilitin la formació al llarg de la vida. Aquest servei consta de dues etapes: Assessorament en primer lloc i seguidament el reconeixement. El centre en donarà publicitat donant la informació a la web del centre. S'oferirà segons la normativa vigent: Resolució ENS/1891/2012, de 23 d'agost

## 2.6. PAS

Article 129.- (LEC art 108) El personal d'administració i serveis (PAS), té el dret i el deure de participar en la vida del centre, en els termes determinats per la normativa vigent i col·labora en el seu ordenament i gestió. Han de respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre.

El personal no docent de l'Institut està constituït per:

- Personal subaltern (Consergeria)
- Personal d'administració

Tasques genèriques:

- Correspon als conserges i a les conserges el servei de portes incloses les dels patis, així com la custòdia general de l'edifici i les instal·lacions. En cas d'observar deficiències en el funcionament dels aparells, i exclusivament si aquestes deficiències poguessin malmetre o causar danys a les persones o als béns, suspendran el servei afectat i causaran l'avís adient a qui correspongui.
- Els conserges vetllaran pel manteniment i la conservació de l'edifici escolar i realitzaran aquelles reparacions que racionalment trobin al seu abast, com canviar un pany, collar a les parets quadres i taulers, pintar petites brutícies en mobles i parets, canviar vàlvules i boies de sanitaris, desembussar la cisterna dels WC, canviar els distints components dels fluorescents i bombetes, arranjar endolls i interruptors, sempre que no comportin la possibilitat de produir un desperfecte més gran.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Data: 10-03-2021	Pàgina 47 de 85
En favor del medi ambient. Imprimiu-lo a doble cara.			

- En el supòsit que, atesa la seva complexitat o volum, els conserges no puguin realitzar una determinada reparació ho posarà en coneixement de la direcció, la qual donarà l'avis corresponent a l'àrea de serveis.
- Si s'escau, els serveis tècnics, podran assessorar els conserges sobre la tècnica adequada per a determinades reparacions, el servei tècnic posarà al seu abast el material necessari per portar a terme la reparació.
- Durant cada període de vacances escolars, els conserges realitzaran una revisió general i una posada a punt de les instal·lacions, amb col·laboració amb els serveis tècnics, si cal.
- Els conserges vetllaran per la perfecta netedat de l'escola. La neteja general del centre serà competència dels serveis de neteja, malgrat això, serà responsabilitat seva el trasllat de les escombraries al lloc indicat per a la recollida. Si, durant les hores d'absència del personal de neteja, es produís alguna circumstància excepcional que precisés la neteja immediata, seran els serveis de consergeria que, a requeriment del director/a, portaran a terme la tasca.
- Els conserges vetllaran pel bon ús dels subministraments de gas, aigua i electricitat.
- Constituirà una tasca essencial dels conserges el control de les entrades i sortides del centre. A més, els conserges col·laboraran en les tasques que els assigni la direcció del centre relacionades amb la posada en marxa de la calefacció, distribució d'avisos i correspondència, trucades telefòniques, copisteria de direcció.
- Amb la finalitat d'assegurar la correcta relació entre l'Ajuntament i els centres pel que fa al seu funcionament, els conserges tindran l'obligació de comparèixer a l'Ajuntament quan siguin requerits i quan ho considerin necessari per assumptes dels serveis.
- Els conserges mantindran en tot moment un tracte correcte i deferent amb la direcció del centre, el professorat, els companys i les companyes de treball i l'alumnat. Igualment atendran amb amabilitat les persones que vulguin entrevistar-se amb el/la director/a o professors/es, als quals oferirà només la informació de caràcter general que estiguin autoritzats a divulgar.
- El conserge tindrà al seu càrrec la custòdia del lloc on hi ha comptadors, motors\_ i procurarà que aquestes dependències es trobin sempre tancades i no hi permetrà el pas a persones no autoritzades.
- Els conserges no podran fer ús particular de les instal·lacions i material de l'escola.
- Prohibir que persones alienes a l'Escola deambulin o passegin per les dependències del centre sense cap permís ni persona autoritzada que els acompanyi.
- Facilitarà l'accés al centre als serveis de neteja i de tot el personal de l'Ajuntament, serveis de manteniment, empreses de reparació, així com persones que hagin estat autoritzades, prèvia identificació dels que siguin responsables.

### 2.6.1. CONSERGERIA (personal subaltern)

Horari. Per tal de preservar la docència fins les 15h hores, el personal subaltern acabarà la seva jornada laboral 15 minuts més tard, amb la finalitat de tancar adequadament el centre.

Durant el període d'estiu gaudiran de jornada intensiva d'acord amb l'horari establert per la direcció del centre en conformitat a les normes que estableixi la Generalitat de Catalunya.

El personal que du a terme una jornada igual o superior a sis hores diàries disposa, durant la seva jornada de treball, d'una pausa de vint minuts computable com de treball efectiu. La pausa es gaudeix durant l'horari de permanència obligatòria i, amb caràcter general entre les 10 i les 12 hores al matí i amb la garantia, en tot cas, que els serveis, quedin permanentment coberts. El personal subaltern no podran gaudir de la pausa, coincidint amb l'hora del pati o de descans dels alumnes, entre les 11:30 i les 12:00 hores al matí.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Data: 10-03-2021	Pàgina 48 de 85
En favor del medi ambient, Imprimiu-lo a doble cara.			



El secretari i/o la secretària és el/la responsable directe del control. Vetllarà pel compliment de la jornada del personal d'administració i serveis i posaran en coneixement del director qualsevol incompliment.

Les absències, faltes de puntualitat i de permanència motivada per malaltia o incapacitat s'han de justificar al secretari o secretària de l'Escola.

### **Aspectes comuns als dos conserges**

1-.Els membres del PAS pactaran horaris d'esmorzar de manera que en cap cas es solapin entre ells.

2-.Retards o absències del PAS: Qualsevol retard s'anotàrà al full d'incidències. En cas de retards de més de 10 minuts es comunicarà a direcció o secretari via *WhatsApp*, intranet, telèfon.....: temps de retard i motiu. En cas d'absència es comunicarà igualment a direcció o secretari abans de les 8h del matí: dies previstos i motiu.

3-. Sempre hi ha d'haver un conserge a consergeria. En cas de no poder-se prestar aquest servei s'avisaria a direcció o secretari via *WhatsApp*, intranet, telèfon....

4-.Els dos conserges han d'estar localitzables en tot moment i per tant no es pot sortir de consergeria sense avisar la secretària o a l'altre conserge del lloc on poder localitzar el conserge quan no es trobi a consergeria.

5-. Control de la porta principal: han de vigilar el trànsit d'alumnat i persones alienes al centre. Un/a conserge s'ha de quedar vigilant la porta d'entrada al recinte de l'institut. Aquest/a conserge vetllarà per tal que l'alumnat no surtin del recinte escolar si no és amb la corresponent autorització. Igualment, haurà de vigilar que no entri cap persona aliena al centre que pugui alterar la normal convivència de la comunitat educativa.

6-.Magatzem de consergeria: Responsabilitat exclusiva del conserge de manteniment. Cada curs cal fer un repàs de les compres del curs anterior per comprovar que es disposa de tot el material i saber que caldrà comprar pel nou curs.

El magatzem ha d'estar ordenat en tot moment.

Qualsevol membre de l'equip directiu ha de poder trobar fàcilment el material custodiat.

Tots els quadres d'eines han de tenir les eines corresponents al lloc corresponent.

No hi haurà cap tipus de runa, o material de reciclatge descontrolat, i el paviment es podrà netejar i fregar amb facilitat.

7-.Col·laboració en les tasques d'administració -especialment en dades de matriculació- quan el volum de tasques de consergeria sigui escàs.

### **Tasques del conserge de manteniment:**

1. Obrir el centre a primera hora del matí

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Data: 10-03-2021	Pàgina 49 de 85
En favor del medi ambient. Imprimiu-lo a doble cara.			

2. Tenir el magatzem operatiu, això és, ordenat i amb tot el material i eines necessaris.
3. Parets i portes de l'Escola sempre nets, de guixades, enganxines, grapes, cartells antics....
4. No hi ha d'haver trastos escampats per l'escola. Vetllar per l'aspecte endreçat del conjunt de l'Escola.
5. Anotar desperfectes o fallos de les instal·lacions per poder solucionar-los: pelats a portes i parets, llums fosos, fugues d'aigua.....
6. Responsable de la SALA D'ACTES  
Només els conserges tindran accés a tot el material d'ordinadors, altaveus, projectors.  
Ells prepararan tot aquest material i el deixaran a punt per la sessió que calgui fer-se.

També prepararan les cadires necessàries..

7. Regularment vetllarà per netejar *grafittis*, petjades a parets, etc.
8. Un cop a la setmana farà les compres que prèviament hauran demanat els caps d'àrea. Abans de fer les compres ho notificarà a algun membre de l'equip directiu qui autoritzarà la compra. No es pot comprar res sense autorització d'un membre de l'equip directiu.
9. Claus de les aules. Veure com estem, còpies... quadre de claus posar ordre. A cada aula hi han diferents claus, s'ha de poder localitzar fàcilment les claus de cada aula de tots els elements de les aules: armaris, ordinadors, equip de música, etc.
10. Guix per pissarres sempre a punt. Retoladors tipus *Veleda* també.
11. Paper A4 a àrees, despatxos, copiadora de sala de professors, sempre a punt.
12. Repàs que no falti paper, sabó als lavabos i evolució pintades.
13. Supervisar les instal·lacions, fer un seguiment de les avaries, desperfectes i reparacions necessàries. Seguidament anotar en l'agenda d'incidències, la valoració i la conformitat o no de totes les zones inspeccionades. També han de col·laborar en el manteniment amb allò que estigui al seu abast (ex. reposició de fluorescents, reparacions senzilles...)

#### **Tasques del conserge de secretaria:**

1. Fotocòpies i plòters de consergeria
2. Atendre amb correcció el telèfon, informant de l'oferta educativa si cal.
3. Començar a tancar l'escola, a les 15h15. per tancar definitivament a les 15h30.
4. En tancar el centre cal revisar que tots els llums, les finestres i les portes quedin tancats: també, així com supervisar a última hora que les cadires de les aules quedin pujades sobre les taules; a més, prendran nota de les incidències.
5. Anotar totes les incidències d'aparells oberts, portes i finestres obertes i taules excessivament brutes i/o desendreçades. Full de seguiment i control.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Data: 10-03-2021	Pàgina 50 de 85
En favor del medi ambient, Imprimiu-lo a doble cara.			

6. Control de faltes de menors i avis als pares: a les 8:45h i a les 12:00h.
7. Suport a secretaria.
8. Registre d'accés de persones a l'escola.
9. Registre del material que els professors agafen de consergeria: bolígrafs, pinces, retoladors.....
10. Registre del repartiment de claus de les aules al professorat.
11. Control dels armaris metàl·lics dels alumnes.
12. Control de les targetes d'aparcament.
13. Control carro ordinadors portàtils.
14. Control aparell de signar.

### 2.6.2. Auxiliars Administratius/ves

Gestió administrativa - acadèmica del centre

#### Funcions

Fer preinscripcions i matrícules.

Fer llistats d'alumnes.

Editar les actes d'avaluació.

Sol·licitar títols.

Controlar els expedients acadèmics i els llibres d'escolaritat.

En general totes les tasques administratives que derivin del control de la documentació acadèmica dels alumnes, gestionades o no amb el SAGA.

Controlar, passar a l'ordinador i arxivar les factures que van arribant.

En general totes les tasques administratives que derivin del control dels ingressos i despeses generades al centre

Fer els escrits encomanats.

Registrar documentació (entrades i sortides).

Obrir, distribuir i arxivar la correspondència rebuda de forma ordinària o per correu electrònic.

Atendre el públic.

Gestionar les altes i baixes dels alumnes amb els programaris adients.

Tramitar les beques dels alumnes.

Atendre el telèfon.

Registrar i arxivar les queixes i suggeriments.

En general ha de complir els encàrrecs que la direcció li faci, bé escrits en els punts anteriors o d'altres que són de difícil previsió, sempre respectant que la seva funció bàsica sigui la que correspon a una auxiliar administrativa.

#### Genèriques:

L'escola disposa d'una administrativa. Per tal d'agilitzar les tasques de secretaria, l'escola té convenis amb els IES de la ciutat per disposar d'alumnes en pràctiques. Les principals tasques que es duen a terme a secretaria són:

- Arxiu i classificació de la documentació del centre.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Data: 10-03-2021	Pàgina 51 de 85
En favor del medi ambient. Imprimiu-lo a doble cara.			

- Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsu, franqueig...).
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions.
- Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas).
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...).
- Realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria del centre. Gestió d'arxiu
- 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...).

## 3. Normes de Funcionament general i d'organització de la vida del centre

### 3.1. Aspectes Generals

#### 3.1.1. Organització de l'oferta formativa i grups

Veure punt 2.1.

#### 3.1.2. Horari d'obertura i accés de l'escola i secretaria

De setembre a maig:

- L'escola està oberta al públic de 8:00h a 15h15 tots els dies de la setmana.

Mes de juny:

- Durant el mes de juny l'escola tanca igualment a les tardes, a partir de la segona setmana.

Mes de juliol:

- Durant el mes de juliol l'escola obre de 8:00h a 15:00h

Mes d'agost:

- Durant el mes d'agost l'escola està tancada.

#### **Horari de secretaria, atenció al públic**

De dilluns a divendres, d'11:00h a 14:00 (amb cita prèvia amb motiu de la COVID)

Els/les conserges regulen l'accés al centre.

D'acord als objectius fixats al Pla d'Acció Tutorial donem a l'alumnat un tracte adult, per educar-los com a persones lliures i amb criteri, fomentant el funcionament de forma autònoma i responsable sense necessitat d'un règim disciplinari estricte.

Conseqüentment, en l'horari marc, la porta d'accés està sempre oberta. (amb les mesures del Pla COVID aquestes condicions poden ser modificades per criteris de Salut).

#### 3.1.3. Organització de l'assistència del professorat

El professorat ha de registrar la seva entrada al lector de fitxes situat a consergeria.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Data: 10-03-2021	Pàgina 52 de 85
En favor del medi ambient. Imprimiu-lo a doble cara.			

Si per qualsevol motiu un professor arriba tard ha de notificar-ho a consergeria abans de les 8h15 per tal de poder organitzar el seu retard en cas d'afectar a un grup.

Si el professor o professora està de baixa ha de comunicar-ho a consergeria abans de les 8h15 per tal de registrar la seva absència i procedir a fer la guàrdia si cal.

Qualsevol entrada i sortida del professorat al llarg del matí ha de quedar registrada.

El Pla COVID determinarà les normes de funcionament temporal que s'hauran d'aplicar. Les mesures de tipus sanitari estan per sobre de qualsevol norma que es detalli a les NOFC genèriques.

El personal docent està obligat a complir l'horari establert al seu horari personal. Igualment ha de seguir el calendari d'activitats establert en la programació general anual del centre.

També està obligat a assistir als claustres, a les reunions dels àmbits de coordinació que correspongui i a les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general anual del centre que siguin degudament convocades pel director o directora.

Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha una llicència o permís concedits.

Els professors informaran a consergeria de qualsevol incidència horària entre les 8h i les 8h15. Els professors que no comencin a les 8h30 també informaran en cas de malaltia o altres incidències programades.

Necessitem saber l'estat de la plantilla a les 8h15 per poder organitzar les classes de cada dia i les guàrdies corresponents.

Aquest quart d'hora, entre les 8h i les 8h15, els dos conserges estaran a consergeria.

Quan arribem a l'escola cal que registrem la nostra arribada al lector digital que trobarem a consergeria.

Els conserges anotaran qualsevol tipus d'incidència que hagi comunicat el professorat: sortides amb l'alumnat, aules obertes, tallers, absències, retards, canvi d'horari puntual, vagues... És important no oblidar-se de signar el full. Durant els deu primers dies de cada mes es registren a l'aplicatiu corresponent del Departament d'Ensenyament, les absències del mes anterior.

Les absències dels i de les alumnes menors d'edat es registraran a l'aplicatiu de centre i des d'aquest es comunicarà a la família o tutors/es qualsevol incidència. Cada professor/a ha de vetllar pel seguiment del seu alumnat.

Un dels dos conserges sempre ocuparà el lloc de consergeria per a poder donar resposta en cas d'incidències.

Cal recordar que les hores de guàrdia s'han de fer exclusivament a la sala de professors/es, i cal ser molt puntuals per evitar que l'alumnat marxi de les aules en cas d'absència del professor o de la professora corresponent.

Es disposa d'una xarxa de whatsapp que facilita la comunicació a l'hora de cobrir les guàrdies.

El professorat absent pot avisar els alumnes via *WhatsApp*, intranet o correu electrònic.

## Permisos i llicències

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Data: 10-03-2021	Pàgina 53 de 85
En favor del medi ambient. Imprimiu-lo a doble cara.			

[http://educacio.gencat.cat/documents/IPCNormativa/DOIGC/GEST\\_Personal\\_docent.pdf](http://educacio.gencat.cat/documents/IPCNormativa/DOIGC/GEST_Personal_docent.pdf)

<http://educacio.gencat.cat/portal/page/portal/EducacioIntranet/Inici/ServeisPersonal/TramitsPersonalDocent/PermisosLlicenciesDocents>

Cal avisar a l'alumnat de la nostra absència amb la màxima antelació possible. Tenim molts alumnes de fora d'Olot i hem d'evitar desplaçaments innecessaris.

### **Faltes d'assistència del professorat a classe: sistema de GUÀRDIES**

El professor/a de guàrdia ha d'estar en tot moment present a la sala de professors/es mentre dura la guàrdia excepte si ha de cobrir alguna guàrdia. **En cap cas podrà absentar-se de la sala de professors/es sense comunicar-ho a la direcció del centre o a consergeria.**

A la sala de professors/es és on tenim els fulls de guàrdies. El funcionament és el següent:

#### **Responsabilitats dels professors/es de guàrdia**

1. Substituir el professorat, a l'aula, en el cas de falta d'assistència i desenvolupar les tasques previstes amb l'alumnat a les instal·lacions que habitualment ocupa l'alumnat que no pot sortir del centre.
2. Si el professor/a absent/a ha deixat feina preparada per a fer, la donarà a l'alumnat, la recollirà en finalitzar la guàrdia, i la lliurarà a la bústia del professor/a absent.
3. Fer-se càrrec de l'alumnat que ha estat momentàniament separat de classe i supervisar feines que el professor li encomani.
4. Col·laborar en el funcionament del centre i de mantenir l'ordre al centre.
5. Si es produeix algun incident, que no puguin arranjar, és l'encarregat de donar-ne part a l'equip directiu. Un cop comprovat que tot està en ordre, el professorat de guàrdia ha de romandre a la sala de professorat.

6. Quan un/a alumne/a pateix un accident en horari escolar en les instal·lacions del centre, el/la professor/a de guàrdia es fa càrrec d'atendre aquesta situació.

És responsable de prestar l'atenció necessària en cas d'accident o malaltia sobtada d'un alumne o alumna.

Si els alumnes són menors d'edat, es pot trucar telefònicament a la família per tal que el/la vinguin a buscar, o donin el seu consentiment per a que marxi sol/a en casos lleus. Si fos impossible establir-hi comunicació o no se'n pot fer càrrec, s'acompanyarà a la persona a la clínica concertada per l'institut on esperarà l'arribada de la família, o el retornarà a l'escola. En tot cas, cap alumne/a deixarà de rebre les atencions mèdiques necessàries. En cas d'urgència vital cal adreçar-se als serveis d'urgència més propers. Consergeria col·laborarà en la gestió, i a la sala del professorat hi haurà el nom de la clínica concertada i el dels serveis esmentats.

7. Funcions específiques i destacades dins el Pla d'emergència del centre.

### **Procediment de les guàrdies (incorporar modificacions curs 20-21)**

A la sala de professors/es és on tenim els fulls de guàrdies.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Data: 10-03-2021	Pàgina 54 de 85
En favor del medi ambient, Imprimiu-lo a doble cara.			

El funcionament és el següent (també es troba a la sala de professors/es):

QUAN UN PROFESSOR/A DEL CENTRE SAP DE LA SEVA ABSÈNCIA AMB ANTELACIÓ:

- Marcar amb una circumferència la classe que deixa sense docència, al full de guàrdies.
- Deixar feina per l'alumnat al professor/a de guàrdia, explicant-la-hi personalment o per correu electrònic.
- Anotar al full de signar de consergeria el motiu i durada de la nostra absència.
- Avisar a l'alumnat amb antelació.

QUAN LA NOSTRA ABSÈNCIA ÉS IMPREVISTA:

- Telefonar a consergeria explicant el motiu de la nostra absència i la durada prevista. El personal de consergeria ho comunicarà a la sala de professors/es, ho anotarà al full de signar, i ho notificarà a l'alumnat del grup corresponent. .
- Telefonar o enviar un WhatsApp o SMS a primeríssima hora del matí al delegat/da de grup afectat.
- El/La professor/a que estigui de guàrdia cobrirà la nostra absència. Aquest/a pot estar amb l'alumnat i ajudar-los amb els treballs de curs que estiguin realitzant o bé proposar una activitat, com per exemple: passar una projecció, mantenir un diàleg amb els i les alumnes sobre un tema que consideri idoni i oportú...
- 

PROCEDIMENT:

1. Hi ha tres professors/es de guàrdia assignats a cada hora. Ha de cobrir la guàrdia el professorat principal assignat, el que està en el requadre gris. En cas que el professorat principal no la pugui cobrir, la cobrirà el segon professorat. En cas que aquest tampoc la pugui cobrir, la cobrirà el tercer professorat, i en el cas que aquest tampoc la pugui cobrir, la cobrirà el professor/ que estigui a la biblioteca. **Els professors/es que estan a la biblioteca han de mirar sempre si hi ha una guàrdia per cobrir.** Tancaran la biblioteca si han de cobrir la guàrdia.
2. La puntualitat per cobrir les hores de guàrdia ha de ser màxima per evitar que el retard en la realització d'una guàrdia pugui comportar que els alumnes i les alumnes abandonin l'aula.
3. Tots tres professors/es de guàrdia han de signar en el requadre corresponent del full de guàrdies. De no haver-se de cobrir la guàrdia, **es quedaran a la sala de professors/es.** És molt important restar a la sala de professors/es. **En cap cas es poden fer les guàrdies fora de la sala de professors/es.** El professorat de guàrdia, més enllà de fer guàrdies a grups d'alumnes, té altres responsabilitats com es detalla anteriorment.
4. De 2 a 3 no es fa guàrdia, previ avís i consentiment de les famílies en el cas de menors d'edat. Per atendre a possibles alumnes menors d'edat, a la sala de professors/es, en aquesta franja horària, sempre hi haurà un professor/a de guàrdia.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Data: 10-03-2021	Pàgina 55 de 85
En favor del medi ambient. Imprimiu-lo a doble cara.			

#### QUÈ CAL FER QUAN COBRIM UNA GUÀRDIA:

- Agafar les llistes de l'alumnat de Batxillerat, APCI i Revestiments que es troben a la sala de professors/es.
- Passar llista a l'aula i marcar els i les alumnes que faltin seguint les instruccions del full.
- Omplir la resta de dades del full.
- Fer seguiment amb els i les alumnes de la feina deixada pel professor/a absent o bé idear una altra activitat.
- Un cop acabada la guàrdia, **deixar el full a la bústia del professor/a absent.**
- Si s'ha produït qualsevol incidència extra s'ha de comunicar via correu electrònic a direcció.

#### 3.1.4. Control i assistència de l'alumnat a classe (actualitzar)

##### 4.1. Del control d'assistència a classe

#### **Afegir el que tenim a annex menors d'edat!!!**

L'assistència dels i de les alumnes és obligatòria (art. 22.1.a de la Llei d'educació). En cas de manca d'assistència sense justificació, els centres han d'aplicar les mesures previstes en les seves normes d'organització i funcionament, d'acord amb el que determinen l'article 37 de la Llei d'educació i els articles 24 i 25 del Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.

A l'inic de cada classe el professor/a ha de passar llista i registrar preferentment en suport informàtic via intranet les absències detectades.

a) L'assistència a classe és un dret i un deure de l'alumnat(art. 22.1.a de la Llei d'educació) . Per tant, les faltes reiterades es podran sancionar d'acord amb la normativa vigent.

b) En el cas dels menors d'edat: la família o les persones tutores legals justificaran les faltes d'assistència, en un termini màxim de tres dies des de la reincorporació de l'alumne/a a classe.

c) Els justificants es presentaran primer al professor o professora de l'assignatura a la qual s'ha faltat i després es lliurarà a la tutora o tutor. Enmig de la jornada escolar, cal avisar sempre al professorat si tenim una emergència que ens obliga a absentar-nos.

d) El professorat podrà verificar, si ho creu convenient, la veracitat dels esmentats justificants.

e) Les faltes d'assistència les controlarà cada professora o professor en la seva assignatura, i informará mensualment al el tutor o la tutora en el compte global de totes les assignatures del seu grup.

f) La no assistència a classe per motiu de vaga representarà una falta d'assistència en tots els casos. Els i les alumnes menors hauran d'informar amb 48 hores d'antelació en cas de sumar-se a la vaga.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Data: 10-03-2021	Pàgina 56 de 85
En favor del medi ambient, Imprimiu-lo a doble cara.			



h) En el cas dels alumnes de Batxillerat que tinguin un 20 % o més de faltes injustificades, el centre podria trametre la seva baixa acadèmica.

**Faltes d'assistència i avaluació de les matèries:** Tal i com recull la normativa dels currículums dels diferents estudis, la superació o assoliment del 20% de faltes en una matèria-assignatura-mòdul, suposarà la no avaluació d'aquesta mateixa en el transcurs del curs i el seu conseqüent suspens. També pot causar una baixa d'ofici.

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

### **3.1.5. Avaluacions**

#### **3.1.5.1. Avaluació contínua**

##### Sequiment, assistència i avaluació dels mòduls formatius

L'avaluació de l'alumne/a és continuada. L'aplicació del procés d'avaluació contínua dels i de les alumnes en règim presencial requereix l'assistència a un mínim del 80% de les hores lectives.

Una assistència inferior al 80% no justificada impossibilita l'avaluació corresponent. Aquesta situació s'ha de reflectir en l'acta amb l'anotació "No avaluat/ada", i ha d'implicar la pèrdua de la convocatòria.

La qualificació final de cada mòdul es formula numèricament de l'1 al 10, sense decimals: és el resultat de la mitjana ponderada de les unitats formatives que el componen. Cal un 5 per superar un mòdul.

El nombre màxim de convocatòries per a cada mòdul és de quatre.

Quan un mòdul es distribueix en més d'un curs la qualificació no consta a l'expedient fins que no s'ha superat completament. La qualificació parcial corresponent al primer curs consta en l'acta d'avaluació de final de curs.

Per obtenir la qualificació ponderada d'un mòdul cal multiplicar les hores per la qualificació de cada unitat formativa: la suma d'aquests productes es divideix pel nombre total d'hores del mòdul.

L'alumne/a pot sol·licitar, al director o directora del centre, la renúncia a la convocatòria de tots o algun dels mòduls que componen el cicle formatiu, i/o de la fase de formació pràctica en empreses, estudis i tallers. La renúncia a la convocatòria es reflecteix als documents d'avaluació amb l'expressió "Renúncia". La renúncia afecta els mòduls no finalitzats, i es mantenen les qualificacions de les unitats formatives obtingudes fins al moment de la renúncia.

La renúncia ha d'estar justificada documentalment i s'ha de sol·licitar per escrit al director o directora del centre, que s'encarrega de resoldre-la.

L'alumne/a que hagi perdut el dret a l'avaluació continuada o que abandoni, perdrà la primera convocatòria, i ha de constar com a "No avaluat/ada" (NA). Així mateix, perd el dret a la segona convocatòria del mateix curs, i ha de constar com a "No presentat/ada" (NP).

No se li ha de comptar aquesta segona convocatòria a l'efecte del còmput màxim de convocatòries.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Data: 10-03-2021	Pàgina 57 de 85
En favor del medi ambient. Imprimiu-lo a doble cara.			

### 3.1.5.2. Avaluacions i reclamacions (veure Documents d'inici de curs del Departament d'Educació)

- a) Les sessions d'avaluació són trimestrals al Batxillerat i quadrimestrals als Cicles i Estudis superiors.
- b) Es realitzen el dia assenyalat en el calendari de curs.
- c) L'avaluació és contínua, formativa i sumativa (segons programació assignatura). Així, les qualificacions es posen a partir dels resultats de les diferents activitats realitzades al llarg del període avaluat per cada professor/a i seguint els criteris d'avaluació explicats en la programació.
- d) Cada professor/a és responsable d'entrar les seves notes en les actes de qualificació provisionals abans de la sessió d'avaluació.
- e) En aquells mòduls, assignatures o matèries compartides per més d'un professor/a, el/la Cap d'Estudis i secretari/a comunicaran mitjançant el full corresponent qui és el/la responsable d'entrar les qualificacions al sistema informàtic.
- f) La sessió d'avaluació serà presidida pel cap de departament o coordinador/a dels estudis i moderada per cada tutor/a.
- g) A l'inici de l'avaluació, el cap de departament o coordinador/a dels estudis passarà per secretaria a recollir una còpia de les actes de qualificacions provisionals.
- h) Al marge de les actes amb les qualificacions, el tutor/a n'aixecarà acta del desenvolupament de la sessió d'avaluació.
- i) El Cap de departament o Coordinador/a en serà el/la responsable de guardar-les. Aquelles modificacions de notes que es produeixin durant la sessió d'avaluació seran corregides a les actes de qualificacions d'avaluació pel tutor/a.
- j) Si un cop acabada la sessió d'avaluació cal modificar alguna de les qualificacions, caldrà reunir el tutor/a, el cap de departament o coordinador/a i secretaria per fer la modificació tant a les actes de qualificacions com a l'acta de la sessió d'avaluació.
- k) Des de secretaria s'imprimiran els butlletins de notes i el tutor/a les lliurarà i comentarà [a l'alumnat](#) (Batxillerat i Cicles).
- l) Un cop feta la sessió d'avaluació final seguint el procediment abans explicat, el tutor/a de cada grup lliurarà els butlletins corresponents a cada alumne/a el dia previst pel calendari de curs.
- m) Al lliurar el butlletí li comentarà les notes, l'informarà si ha promocionat o no, i també li donarà informació sobre quan i com s'ha de matricular per cursar el curs següent i/o projecte final i/o pràctiques en empresa.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Data: 10-03-2021	Pàgina 58 de 85
En favor del medi ambient, Imprimiu-lo a doble cara.			

n) Igualment, s'imprimiran les actes a la secretaria del centre i el tutor/a s'encarregarà que els professors/es implicats les signin.

### **Reclamacions**

*La normativa en vigor es detalla al document d'inici de curs que publica el Departament i que es pot consultar a la web del Departament o a la secretaria de l'escola.*

#### **Reclamacions motivades per les qualificacions. (Normativa)**

D'acord amb l'article 21.2.d) i e) de la Llei 12/2009, d'educació, i el Decret 279/2006, els i les alumnes —o els seus pares, mares o tutors legals en el cas que siguin menors d'edat— tenen dret a sol·licitar aclariments per part dels professors/es respecte de les qualificacions d'activitats parcials o finals de curs, així com a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin en el seu moment.

#### **Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg del curs**

Si les normes d'organització i funcionament del centre no ho disposen altrament, 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/a, el qual les traslladarà al departament o seminari corresponent per tal que s'estudiïn. En tot cas, la resolució definitiva correspondrà al professorat i la reclamació i la resolució adoptada es faran constar en el llibre d'actes del departament o seminari, o registre documental de funció equivalent, i es comunicaran a l'equip docent del grup corresponent.

#### **Reclamacions per qualificacions finals de curs o de projecte/obra final**

*La normativa en vigor es detalla al document d'inici de curs que publica el Departament i que es pot consultar a la web del Departament o a la secretaria de l'escola.*

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 del centre en el termini de dos dies lectius. El director/a traslladarà la reclamació al departament o òrgan equivalent que correspongui 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/a o dos membres, l'òrgan s'ampliarà fins a tres amb els professors/es que el director/a designi (entre el professorat 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.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Data: 10-03-2021	Pàgina 59 de 85
En favor del medi ambient. Imprimiu-lo a doble cara.			

Si l'alumne/a (o els pares i les mares o tutors legals, si és menor d'edat) no està d'acord amb la resolució, pot reiterar la reclamació, en el termini de cinc dies, mitjançant un escrit, que cal presentar al centre (adreçat al director o directora dels serveis territorials) i aquest ha de seguir el procediment que es detalla tot seguit:

Trametre l'escrit, en els tres dies hàbils següents, als serveis territorials, conjuntament amb una còpia de les actes d'avaluació i la documentació complementària, a fi que la Inspecció d'Educació n'emeti l'informe.

Quan de l'informe i de la documentació es desprèn la conveniència de revisar la qualificació o el procediment d'avaluació, si el director o directora dels serveis territorials ho considera necessari, pot encarregar aquesta tasca a una comissió integrada per un professor o professora del centre que no hagi participat en l'avaluació, un professor o professora d'un altre centre i un inspector o inspectora proposat per la Inspecció d'Educació.

Vist l'informe de la Inspecció d'Educació i, si escau, el de la comissió, el director o directora dels serveis territorials ha de resoldre definitivament, amb notificació a la persona interessada, per mitjà del director o directora del centre. El resultat de la resolució final de la reclamació s'ha d'incorporar, amb la diligència corresponent, a l'acta d'avaluació a què es refereixi.

### 3.1.5.3. Obra final

#### 5.3.1 CICLES FORMATIUS DE GRAU SUPERIOR LOGSE

##### PROJECTE FINAL DE CICLE

El projecte final es desenvolupa durant l'últim trimestre del segon curs, integrat dins del curs acadèmic.

El tutor/a de projecte final serà el professor/a de projectes del cicle.

A l'inici del projecte es lliurarà tota la documentació a l'alumnat, especial atenció a calendari, normativa, criteri d'avaluació, seguiment mínim i formats de presentació.

L'alumne/a té dret a dues convocatòries, considerades ordinàries i una tercera extraordinària per aprovar el PFC. Cada matrícula de PFC es considera una convocatòria.

**CONVOCATÒRIA DE JUNY** En el curs escolar s'obrirà data de matrícula pel PFC en dies posteriors (2-3) a l'Avaluació de Maig (1a Convocatòria). Aquesta matrícula donarà opció a l'alumne/a a presentar el PFC com a Convocatòria de Juny. La condició de presentació per aquesta convocatòria és que l'alumne/a hagi aprovat tots els mòduls del Cicle en aquesta Avaluació.

**CONVOCATÒRIA DE SETEMBRE** L'alumnat que no hagin aprovat tots els mòduls del Cicle a l'Avaluació de Maig (1a Convocatòria) podran presentar el PFC a la Convocatòria de Setembre sempre i quan hagin superat tots els mòduls a l'Avaluació de Juny (2na Convocatòria). Aquesta convocatòria està oberta també a tots els i les alumnes que havent aprovat el Cicle en el mes de maig no hagin volgut presentar el PFC en aquelles dates.

**CONVOCATÒRIA DE DESEMBRE** L'alumne/a amb tots els mòduls aprovats durant les Avaluacions de

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Data: 10-03-2021	Pàgina 60 de 85
En favor del medi ambient, Imprimiu-lo a doble cara.			

maig i juny té l'opció de matricular-se pel PFC en el mes de desembre del curs següent al que va cursar els mòduls del Cicle. Amb aquest punt es compleix amb l'obligatorietat de presentar el PFC durant el primer trimestre del curs acadèmic següent a haver aprovat els mòduls del Cicle.

**MODIFICACIONS/CORRECCIONS O AMPLIACIONS** L'alumnat que en la seva corresponent convocatòria no aprovin el PFC, podran fer les modificacions/correccions o ampliacions que el tribunal de PFC determini a la següent convocatòria ordinària, havent de matricular-se per la mateixa i exhaurint així les dues convocatòries ordinàries. En el cas que l'alumne/a tampoc aprovés en aquesta segona convocatòria hauria de sol·licitar a la direcció del Centre la possibilitat de matricular-se com a convocatòria extraordinària en altres dates que correspondrien a les normals dels cursos següents.

#### COMPOSICIÓ DEL TRIBUNAL

El tribunal estarà compost per 3 docents:

- President/a: Coordinador/a de Cicles
- 2 Docents

#### 5.3.2 CICLES FORMATIUS DE GRAU SUPERIOR LOE

##### PROJECTE INTEGRAT

A l'inici del projecte es lliurarà tota la documentació a l'alumnat, especial atenció a calendari, normativa, criteri d'avaluació, seguiment mínim i formats de presentació.

#### COMPOSICIÓ DEL TRIBUNAL

- a) President/a: el coordinador/a del cicle
- b) Secretari/a: el tutor/a del grup classe
- c) I un/a vocal, designats entre el professorat del centre i professionals de l'especialitat i/o representants d'entitats, institucions o empreses de l'entorn del cicle.

L'alumne/a que no ha superat algun dels mòduls del cicle i, per tant, no pot ser avaluat, no perd la convocatòria; en l'acta hi ha de constar "No qualificat/ada" (NQ).

#### **3.1.6. ESTUDIS SEMIPRESENCIALS i altres aspectes curriculars importants**

[http://aplicacions.ensenyament.gencat.cat/pls/apex/f?p=2006001:32:410734573827728::YES::P32\\_COD\\_APARTAT,P32\\_PAGE\\_RETURN:1388652331,40](http://aplicacions.ensenyament.gencat.cat/pls/apex/f?p=2006001:32:410734573827728::YES::P32_COD_APARTAT,P32_PAGE_RETURN:1388652331,40)  
[http://educacio.gencat.cat/documents/IPCNormativa/DOIGC/CUR\\_Arts\\_Plastiques.pdf](http://educacio.gencat.cat/documents/IPCNormativa/DOIGC/CUR_Arts_Plastiques.pdf)

#### **3.1.7. Jornades de Portes obertes**

L'escola realitza dos dies anuals de Jornada de portes obertes: un dia (dissabte) a mitjans de març i un dia (dissabte) a mitjans de maig. Hi participen els membres de l'equip directiu, i es deixa lliure la tria de participació en un dels dos dissabtes al professorat. Es desenvolupa normalment entre les 10h i les 13h.

#### **3.1.8. Sistemes de comunicació**

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Data: 10-03-2021	Pàgina 61 de 85
En favor del medi ambient. Imprimiu-lo a doble cara.			

Cada vegada més va agafant protagonisme entre el professorat l'ús de **WhatsApp**, precisament per la seva immediatesa.

### 3.1.8.1. Comunicació entre l'equip directiu i el professorat i el PAS

WhatsApp: Disposem d'un grup amb tot el professorat i el PAS per exclusivament per avisos importants o urgents.

Correu electrònic: Via de comunicació formal amb els professors/es. Tots el professorat ha de disposar del correu corporatiu xtec. El professorat cal que estigui alerta del correu diàriament.

Intranet: permet compartir tota la documentació necessària per desenvolupar qualsevol tasca de tipus burocràtica. Protocols i documents tipus compartits.

A consergeria disposem de safates per passar-nos altra tipus d'informacions impreses: fulletons informatius de concursos, exposicions, cursos... tot i que aquesta és una via progressivament en desús.

### 3.1.8.2. Comunicació entre professorat i alumnat

Telèfon: El professor/a ha de tenir el telèfon dels delegats/des dels grups on imparteix classes, per avisar en cas d'absència imprevista.

WhatsApp: Cada vegada més els professors/es creen grups al WhatsApp amb els seus alumnes. La comunicació és immediata. No es recomana com a forma de comunicació habitual, només per avisos importants o urgents

Correu electrònic: Via de comunicació formal amb els i les alumnes, bàsicament per temes docents: intercanviar documents (textos, treballs, activitats, notes...).

Moodle: Una gran majoria de professors/es utilitzen el *Moodle* com a eina docent per intercanviar documents (programes de les assignatures, textos, treballs, notes, activitats...) i comunicar-se amb els i les alumnes.

Suros de l'escola: l'escola té repartits en diferents espais suros informatius:

- Planta baixa: informació acadèmica de secretaria, miscel·lània (lloguer de pisos o habitacions, compartir cotxe, venda de material divers...).Notificacions oficials.
- Replà entre planta baixa i primer pis: informació cultural interna i externa. Informació de l'escola als mitjans de comunicació (diaris, revistes).
- Passadissos segon pis: informació diversa Gràfic i Interiors.
- Suros a les aules: moltes aules disposen de suros per a penjar-hi tota mena d'informació, preferentment treballs i activitats dels alumnes.

Aules: molts professors utilitzen les pròpies aules per penjar informacions referents a entregues, notes, documentació informativa....

### 3.1.8.3. Comunicació amb les famílies: menors d'edat

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Data: 10-03-2021	Pàgina 62 de 85
En favor del medi ambient. Imprimiu-lo a doble cara.			

A començaments de curs, abans de finals d'octubre, es preparen reunions de pares i mares dels grups on hi ha alumnes menors d'edat: Batxillerat, APGI i Revestiments murals. S'informa a la família, a través d'una reunió d'inici de curs, de les característiques més rellevants de l'escola, el funcionament del centre, l'organització curricular del curs i de l'atenció/orientació tutorial.

Durant el segon trimestre, si es creu necessari, es pot tornar a convocar els pares i mares per fer amb ells una valoració de com es desenvolupa el curs.

També a començaments de curs s'envia una carta informativa i un seguit de permisos per signar a la família dels alumnes menors d'edat.

Durant el curs, els tutors i les tutores amb alumnes menors d'edat es reuneixen amb els pares i mares que ho han sol·licitat o que han estat convocats pels mateixos tutors/es.

El professorat cada dia notifica als pares i mares si el seu fill/a no ha assistit al centre.

Els tutors/es de Batxillerat i CFGM disposen d'1h setmanal per trobar-se amb les famílies.

Malgrat els tutors/es de Batxillerat i CFGM disposen d'1h en el seu horari per poder trobar-se amb els pares i mares, aquestes entrevistes es fixen d'acord amb les disponibilitats de les dues parts i sempre fora de l'horari lectiu del tutor/a. En el cas dels CFGM les entrevistes es fixen d'acord amb les disponibilitats de les dues parts i sempre fora de l'horari lectiu del tutor/a. L'alumne/a major d'edat ha d'autoritzar la trobada amb els pares i mares, o estar-hi present. Aquests tutors/es no disposen d'1h específica en els seus horaris.

#### **3.1.8.4. Comunicació amb les famílies: majors d'edat**

La comunicació amb els pares i mares dels alumnes majors d'edat ve donada per dos motius:

1. Per petició expressa dels pares o mares, prèvia autorització de l'alumne/a major d'edat.
2. Per convocatòria expressa del tutor/a, prèvia autorització de l'alumne/a major d'edat.

L'Escola ha dissenyat un PLA DE COMUNICACIÓ genèric (vegeu l'Annex XXII).

#### **3.1.9. Sortides escolars i viatges**

Amb l'objectiu d'apropar l'alumnat a la realitat, l'escola organitza sortides i viatges de caire pedagògic a diferents destinacions d'interès cultural i artístic. Aquestes sortides i viatges han de ser aprovades pel Consell Escolar a principi de curs. En el cas de les sortides, com que hi ha actes i exposicions que no es coneix quan es faran a principi de curs, es proposa al Consell Escolar que aprovi un paquet de sortides amb aquesta finalitat.

Distingim tres tipologies de sortides escolars:

- Sortida d'un dia sencer a la pròpia ciutat o més enllà. Matí sencer i si cal tarda.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Data: 10-03-2021	Pàgina 63 de 85
En favor del medi ambient, Imprimiu-lo a doble cara.			

- Sortida d'unes hores normalment dins la ciutat o rodalies. Hores aula.
- Viatge acadèmic amb pernoctació.

En els dos primers casos cal omplir el full de sortida (descarregar a intranet) que es troba a disposició a la sala de professors/es, omplir-lo correctament i entregar l'original a secretaria, una còpia a la Capçalera d'estudis, i una còpia a l'administrador/a si comporta cap despesa.

També en quedarà constància al full de signar de consergeria: nom del professor, grup i lloc on es fa la sortida.

[http://educacio.gencat.cat/documents/IPCNormativa/DOIGC/ORG\\_Temps\\_escolar.pdf](http://educacio.gencat.cat/documents/IPCNormativa/DOIGC/ORG_Temps_escolar.pdf)

(pàgines 16 a 18)

### **Viatges acadèmics**

- Al calendari acadèmic de curs apareix la setmana destinada a viatges.
- És imprescindible respectar aquestes dates. La modificació necessitarà autorització de l'equip directiu i del/ la Coordinador/a Pedagògic/a així com del Consell Escolar.
- Els viatges acadèmics s'han d'aprovar per Consell Escolar durant el 1r trimestre de curs. A tal efecte es prepararà un dossier escrit amb els detalls del viatge.
- És molt important que hi hagi dos professors/es responsables del viatge. En cas de grups amb menors caldrà acomplir les ràtios que estableix el Departament: 1 professor/a per cada 20 alumnes. Tot i així, pensem que és millor dos professors/es, per si hi ha cap incident es puguin dividir entre el qui el gestiona i el qui resta amb la resta dels viatgers.
- Per qualsevol sortida fora de Catalunya cal garantir que els alumnes disposin prèviament dels documents preceptius (DNI vigent, tarjeta sanitària europea...).
- Els professors/es i alumnes que no marxen de viatge realitzaran una activitat equivalent en càrrega lectiva a la que realitzin els alumnes que participin del viatge. En cap cas els alumnes que no fan el viatge poden considerar la setmana de viatges no lectiva.

En la franja d'edats en què és d'aplicació, les activitats que es facin fora del centre estan cobertes per l'assegurança escolar obligatòria, sempre que aquestes activitats constin en la programació general anual vigent i es facin dins de l'Estat. Per a viatges escolars internacionals i intercanvis escolars internacionals, cal consultar-ho als CAISS (Centres d'Atenció i Informació de la Seguretat Social). En viatges a l'estranger, a més, s'ha de garantir que els i les alumnes disposin prèviament dels documents preceptius (passaport, visat...).

### **3.1.10. Sistema de fotocòpies-impressions: professors**

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Data: 10-03-2021	Pàgina 64 de 85
En favor del medi ambient, Imprimiu-lo a doble cara.			



A la sala de professors/es tenim una impressora a la nostra disposició, en B/N. També disposem de dos aparells multi-funció (escàner, fotocopiadora i impressora) connectades a la xarxa de l'escola. El de la sala de professors/es és en color i B/N en format A3 i A4, i el de secretaria és en B/N A4. Hi podem accedir introduint el número del nostre DNI / NIE sense cap lletra. (més informació o atenció a incidències, al coordinador/a informàtic)

Encàrrecs de professorat:

Cal intentar reduir l'intercanvi de fotocòpies amb l'alumnat i per tant cal promocionar l'enviament de la documentació als alumnes via Moodle per reduir el consum de fotocòpies.

- Excepcionalment es poden fer encàrrecs de tirades superiors a 100 còpies; es faran normalment amb una antelació de 3 hores. Ideal seria deixar-les el matí per tenir-les a primera hora del matí següent. Intentarem
- Totes les còpies que es facin s'han de registrar obligatòriament. Cal omplir el paper de registre corresponent, indicant nom del professor/a, número de còpies, blanc i negre o color, número d'originals, grup classe i data.
- També s'ha d'omplir el paper de registre quan es porti una unitat USB.
- No es poden fotocopiar llibres sense justificació i autorització d'algun membre de l'equip directiu.
- No es poden fer fotocòpies o plòters a **color** sense autorització d'algun membre de l'equip directiu. En aquest cas s'omplirà el paper igualment indicant "color".
- Si tenim un dossier en el que només una o dues fotocòpies siguin a color, s'ha d'avisar a consergeria ja que la màquina aplicarà el preu de fotocopia a color a tot el dossier per defecte.
- A consergeria cada professor/a disposa d'una safata on els i les conserges desaran els encàrrecs de còpies fets pels professors/es.

### **3.1.11. Prevenció riscos laborals: pla d'emergència**

L'escola disposa de Pla d'Emergència. Tots els membres de la comunitat educativa, professorat, alumnat i PAS, l'han de conèixer per tal d'actuar correctament en cas d'emergència. El Pla ha de ser revisat i actualitzat periòdicament. El coordinació del Pla d'Emergència és responsabilitat del Coordinador/a de Seguretat i higiene del centre sota la supervisió del director/a

El Coordinador/a de Prevenció de riscos laborals farà entrega del manual del Pla d'emergència a tot el professorat. Durant el primer trimestre s'organitzarà un simulacre d'evacuació o confinament i alumnat, professorat, PAS i agents externs al centre hauran de posar en pràctica els protocols establerts pel Pla d'emergència. La valoració del simulacre haurà de garantir l'eficàcia del Pla.

Tot l'alumnat, PAS i professorat han de llegir el Pla d'Emergència per tal de saber com actuar en cas d'evacuació o confinament.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Data: 10-03-2021	Pàgina 65 de 85
En favor del medi ambient, Imprimiu-lo a doble cara.			

### **3.1.12. Protocol problemes de salut dels alumnes i assessorament psicopedagògic**

Consultar a Intranet els protocols d'actuació davant diferents incidències sanitàries en l'àmbit escolar.

A la Intranet de l'escola, en l'apartat Qualitat/Gestió de documents/orientació educativa, s'hi poden trobar diferents protocols d'assessorament relacionats amb diverses situacions psicopedagògiques en que es pot trobar l'alumnat: altes capacitats, dislèxia, TDAH, assetjament i ciberassetjament, drogues.

La **fitxa de petició**, per part del professorat, d'assessorament psicopedagògic, es troba també en aquest apartat. **Totes les situacions que requereixin la col·laboració de l' Orientador/a educatiu/va hauran de registrar-se segons fitxa corresponent. Sense fitxa no es pot iniciar cap procediment.**

**Vetllarem per garantir la confidencialitat i privacitat de les situacions personals en que l'alumne/a posi especial ènfasi.**

### **3.1.13. Farmaciola**

[http://medicaments.gencat.cat/web/.content/minisite/medicaments/ciutadania/1\\_els\\_medicaments/documents/la\\_farmaciola\\_escolar.pdf](http://medicaments.gencat.cat/web/.content/minisite/medicaments/ciutadania/1_els_medicaments/documents/la_farmaciola_escolar.pdf)

**On és?** A consergeria. Es preveu posar-ne una altra a un dels tallers amb risc d'accidents lleus, per poder realitzar les primeres cures. Al taller d'escultura, aula 0.18, hi tenim un renta-ulls.

### **3.1.14. Actuacions de la policia o de la DGAIA (document inici de curs juny 20**

[https://www.sindicat.net/media/main/uploads/2020/09/22/gest\\_actuacions\\_centres.pdf](https://www.sindicat.net/media/main/uploads/2020/09/22/gest_actuacions_centres.pdf)

### **3.1.15. Gestió de la documentació del centre**

L'EASD d'Olot disposa d'Intranet que permet la gestió documental del centre.

#### ***Intranet***

Espai d'accés restringit d'emmagatzematge i de comunicació habitual bidireccional interna. Permet la comunicació unidireccional del professorat i el PAS del centre amb pares/mares i alumnes, i bidireccional entre professors/es i/o PAS. Ha de ser el mitjà de comunicació interna prioritari. Sempre intentant donar la informació mitjançant enllaços a algun repositori d'informació "oficial" (extern si el missatge va destinat a alumnes o pares d'alumnes). S'entenen les assignacions de responsabilitat, aprovació i comunicació per a les comunicacions de caire formal o oficial; no a les particulars o bé referides a la docència habitual.

#### *Responsable*

Els coordinadors/es de Cf o batx en els cas de les adreces de CF o batx, el Secretari/a en el cas de la del centre, i el professorat / PAS en el cas de les particulars.

#### *Aprova*

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Data: 10-03-2021	Pàgina 66 de 85
En favor del medi ambient. Imprimiu-lo a doble cara.			

Secretaria, en els cas de les adreces departamentals, Direcció en el cas de la del centre, i els/les caps d'àrea en els cas de les particulars.

### **3.1.16. Recursos materials. Aportacions extraordinàries per a material i activitats. Quotes**

- Cada CF o batx determina l'import de la quota a pagar en funció del material fungible previst que es farà servir al llarg del curs. Aquesta quantitat s'establirà al mes de maig i es transmetrà a l'administrador/a del centre per que aquest pugui elaborar el codi de pagament de l'entitat bancària. I també per informar a les famílies a l'hora de fer el pagament de la matriculació al centre.
- Les aportacions per a sortides escolars durant el curs, si no s'han demanat en la quota inicial, s'ha d'avisar amb 15 dies d'antel.lació a l'administrador/a per tal d'elaborar el codi de pagament de l'entitat bancària, i que els alumnes tinguin temps de fer l'ingrés a l'entitat abans del dia de la sortida o activitat. El professor encarregat de la sortida o activitat, recull els justificants de pagament de l'alumnat i els entrega a l'administrador/a.
- Si els diners es recullen en metàl.lic, el professor responsable ha de fer signar a l'alumnat el document justificatiu de sortida: ***Fitxa de gestió de sortides***, i portar els diners, i el document signat a l'administrador/a per tal que faci l'ingrés a caixeta.

### **3.1.17. Festes i celebracions**

Els actes festius o celebracions escolars estaran dirigits per un equip de professorat i alumnat segons sigui el tipus d'acte. Caldrà establir la comissió corresponent i fixar un programa per poder ser aprovat per la direcció del centre.

Es procurarà que aquests tipus d'actes siguin participatius per fomentar la relació entre els membres de la Comunitat educativa.

### **3.1.18. Actuació davant d'una emergència**

En cas de lesió o accident o mal estar el professorat de guàrdia portaran a l'alumnat a Consergeria per tal d'atendre'l amb els recursos de la farmaciola de l'escola. Sempre prenent les mesures higièniques pertinents i s'utilitzaran guants. Si el cas sobrepasa la capacitat dels recursos del Centre, s'ha de portar a l'alumnat al centre de salut atenent al següent protocol:

- a) Primer s'ha de trucar als pares i mares, en cas de menors d'edat i en el cas que no sigui una urgència, per tal que siguin aquests els encarregats de dur al seu fill/ al centre de salut.
- b) Si els pares/mares, en cas de menors d'edat, no es poden localitzar caldrà avisar a una ambulància i un/a professor/a de guàrdia o algun membre de l'equip directiu l'haurà d'acompanyar al centre hospitalari. Paral·lelament, cal seguir trucant per tal de trobar als pares a fi de que es facin càrrec del seu fill/a.
- c) En la mesura del possible cal evitar portar a un/a alumne/a a l'hospital amb cotxe particular.

#### **Telèfons d'interès en cas d'emergència:**

Davant d'una situació d'emergència cal:

- 1.No deixar sol a l'alumne en cap moment.
- 2.Trucar el 112
3. Avisar a la família

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Data: 10-03-2021	Pàgina 67 de 85
En favor del medi ambient, Imprimiu-lo a doble cara.			

Centre Nacional de Toxicologia: 91 562 04 20

**CATSALUT** respon: **061**

Hospital d'Olot: 972-261800 (Centraleta)

En cada una de les aules (Els consergers VERIFICARAN que aquests documents estiguin penjats a llocs visibles de les aules) hi ha uns cartells informatius de possibles situacions de salut i les actuacions a dur a terme. En l'enllaç següent es troben possibles situacions d'emergència:

[http://xtec.gencat.cat/web/.content/alfresco/d/d/workspace/SpacesStore/0086/cf2dcac3-ca51-423b-b3c5-108bb07a2eda/davant\\_situacio\\_emergencia.pdf](http://xtec.gencat.cat/web/.content/alfresco/d/d/workspace/SpacesStore/0086/cf2dcac3-ca51-423b-b3c5-108bb07a2eda/davant_situacio_emergencia.pdf)

### **3.1.19. Salut escolar**

[http://educacio.gencat.cat/documents/IPCNormativa/DOIGC/GEST\\_Salut\\_escolar.pdf](http://educacio.gencat.cat/documents/IPCNormativa/DOIGC/GEST_Salut_escolar.pdf)

Cal llegir els protocols de salut escolar que estan penjats a Intranet de l'escola. A continuació s'adjunta l'enllaç següent amb algunes orientacions de funcionament per situacions que es poden considerar més freqüents: <http://xtec.gencat.cat/ca/comunitat/salutescola/orientacions/>

Per altre costat, en compliment de la normativa vigent, en un centre públic:

- No es pot consumir alcohol, tabac, ni cap tipus de drogues dins el recinte escolar.
- No complir el requisit anterior és considerat com **una incidència de molta gravetat** i és motiu **d'obertura d'un Expedient Disciplinari** per tal de sancionar el/la responsable dels fets i/o els seus encobridors/es.

### **3.1.20. Projecció d'imatge exterior. Cartells a escola, posters...**

L'EASD d'Olot busca projectar una imatge moderna, dinàmica i seriosa, orgullosa del seu passat i amb projecció de futur.

#### **3.1.20.1. Protocols de comunicació interna**

Les informacions rellevants per al Claustre o el PAS es faran mitjançant la Intranet amb còpia al correu electrònic dels interessats. S'evitarà en el possible adjuntar arxius als documents, intentant sempre enviar enllaços a planes oficials o bé a arxius de la Intranet, de *Google Drive*, de *Moodle* o de similars. Les notícies internes que es vulguin publicar al bloc o al *Facebook* s'hauran d'enviar al responsable de comunicació externa.

#### **3.1.20.2. Protocols de comunicació externa**

Les informacions oficials són publicades a la web de l'Escola. Les comunicacions informals al bloc a Instagram i al *Facebook*. Es difondran amb notes de premsa les informacions d'interès públic; amb roda de premsa les d'especial interès. La documentació gràfica haurà d'anar acompanyada de la preceptiva autorització de reproducció i drets d'autor. En cas de comunicació impresa, es procurarà sempre fer servir la papereria oficial de l'Escola o bé dissenys amb el logotip del centre i del Departament d'Ensenyament.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Data: 10-03-2021	Pàgina 68 de 85
En favor del medi ambient, Imprimiu-lo a doble cara.			

### 20.3. Criteris de valoració de les eines i del propi pla

Es valorarà l'acompliment del pla mitjançant el control estadístic de la informació generada al llarg del curs i amb una enquesta de satisfacció al professorat i el PAS. Durant el mes de juliol de cada curs es farà balanç i revisió del model proposat.

#### 3.1.21. Gestió de serveis diversos

##### En relació amb les infraestructures

Cada professor/a ha de responsabilitzar-se de l'ús dels espais docents que ocupa. Cal que vetlli perquè quedin tancats en acabar les classes i per notificar al/la sotsdirector/a , mitjançant la web, qualsevol desperfecte que s'hi produeixi per tal que sigui reparat el més aviat possible.

També és necessari que cadascú exerceixi el control i la vigilància necessaris perquè els grups d'alumnes amb què treballa siguin respectuosos amb l'edifici i el material.

També és necessària la implicació de tots els professors/es en el control i la cura dels espais comuns del centre: claustre, passadissos, escales, plaça davant de l'escola, serveis, etc.

Per sistematitzar aquest control, hi ha un seguiment de l'estat de les aules per part de consergeria.

##### 3.1.21.1. Manteniment TIC, i gestió de les incidències

###### Incidències informàtiques o relacionades amb TIC

La gestió de les incidències informàtiques i el seu registre és responsabilitat de la Coordinació TIC i del tècnic extern que realitza tasques de manteniment al centre. A través de la intranet es farà la notificació d'aquestes incidències, i com a recurs d'emergència, per correu electrònic a [tic@escolartolot.cat](mailto:tic@escolartolot.cat). El tècnic extern el revisa i soluciona les incidències notificades.

Tot el material informàtic de l'escola cal endreçar-lo al petit espai que hi ha dins l'aula 1.14. La clau només la tindran els conserges i el/la Coordinador/a TIC.

##### 3.1.21.2. Incidències en infraestructures del centre i serveis

El manteniment de la infraestructura del centre va a càrrec d'en Salvi, el conserge. Ho supervisa el Secretari i/o el Coordinador pedagògic sotsdirector.

A la sala de professors/es s'hi troben els fulls (a Intranet es poden descarregar) de petició d'arranjaments d'infraestructura de l'escola.

Cal omplir la graella de petició de la següent manera: indicar el nostre nom, la data, l'aula afectada i la petició d'arranjament. Quan la nostra petició estigui realitzada quedarà reflectit a la graella. Les incidències no poden ser ateses fins que no s'hi apuntin.

Alguns exemples de la tipologia d'arranjaments d'infraestructures o peticions vàries:

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Data: 10-03-2021	Pàgina 69 de 85
En favor del medi ambient, Imprimiu-lo a doble cara.			

Fluorescents fosos, panys de porta malmesos, cortines trencades, clavar alguna cosa a la paret o canviar-la de lloc, portar cadires, taules, armaris o altres objectes a l'aula, etc.

### **3.1.21.3. Armariets**

Els i les alumnes disposen d'armariets per poder desar les seves pertinences. Aquests armaris estan distribuïts al Claustre pel primer pis de l'escola.

A inicis de curs es sol·liciten a consergeria que en gestiona el lloguer, les claus i el manteniment.

El protocol que cal seguir per part de l'alumnat es detalla a Intranet de l'escola i els tutors/es lliuraran la documentació on s'explica el funcionament dels armariets als alumnes el primer dia de curs.

Els professors/es també tenen armariets situats a la sala de professors/es per a desar-hi les seves pertinences. L'assignació d'aquests i la gestió de les claus és responsabilitat del sotsdirector/a.

### **3.1.21.4. Adhesiu d'aparcament**

L'escola compta amb un espai d'aparcament a disposició de tota la comunitat educativa, a partir d'un conveni amb l'Ajuntament. El seu accés està senyalitzat al mateix carrer de l'escola, i aquest queda ubicat a la part de darrera.

Per adquirir l'adhesiu d'aparcament cal seguir el següent protocol:

- Fer la petició a consergeria indicant la matrícula del nostre cotxe. El/La conserge lliurará un full informatiu de com fer el pagament de 26€ al caixer automàtic.
- Fer el pagament al caixer.
- Lliurar el comprovant del pagament a consergeria.
- Dins el termini de màxim 2 setmanes, passar a recollir l'adhesiu a consergeria.

L'ús de l'adhesiu pels alumnes és exclusivament en horari escolar, això és, de dilluns a divendres, de 8:30 a 15:00. Per al professorat, els dimecres aquest horari s'amplia fins a les 18:30h. i sempre que es facin activitats relacionades amb la docència, no importa el dia de la setmana.

Dissabte o diumenge o altres dies fora de les hores escolars, l'adhesiu serà vàlid si es fan activitats relacionades amb l'escola. (Lluèrnia, pessebre, festa final, reunions pares/mares...)

Uns 15 aparcaments, degudament senyalitzats, queden exclosos del nostre ús amb l'adhesiu. En cas de voler-los utilitzar caldrà pagar la quota habitual que marca la zona blava.

### **3.1.22. Biblioteca**

La biblioteca disposa d'un horari d'obertura que s'elabora amb els horaris de permanència del professorat i el de la Coordinador/a de biblioteca. Aquest horari es fa visible a l'entrada de la biblioteca. També està penjat a la web de l'escola.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Data: 10-03-2021	Pàgina 70 de 85
En favor del medi ambient. Imprimiu-lo a doble cara.			

La biblioteca de l'Escola està especialitzada en art, arquitectura i disseny.

Actualment la biblioteca està oberta a l'alumnat i personal docent de l'Escola. Té servei de consulta, préstec, connexió WiFi i ordinadors de consulta i treball.

Els professors/es que estan a la biblioteca cal que mirin si cal cobrir una guàrdia. En cas d'haver-se de cobrir, la biblioteca romandrà tancada.

La/El **Coordinador/a de biblioteca** assessora el professorat del funcionament general de la biblioteca. En termes generals:

- Els/Les alumnes han de deixar les seves pertinences als armaris de l'entrada.
- L'alumnat disposa d'un carnet de biblioteca.
- El material de la biblioteca es deixa en préstec no més de tres dies.
- El professor/a a càrrec de la biblioteca anota els préstecs i les devolucions en uns fulls dissenyats a aquests propòsits.

### **Servei de préstec**

a) Poden sortir tots aquells documents que no estan exclosos de préstec.

b) Estan exclosos de préstec tots els diccionaris, enciclopèdies, revistes i tots aquells documents que portin l'etiqueta "Exclòs de préstec".

c) El termini de préstec és de 3 dies (tret de si hi ha vacances entremig; en aquest cas no existeix possibilitat de pròrroga). La pròrroga de préstec és de 7 dies. El màxim de préstecs simultanis és de 3 documents. En el cas que algun alumne no retorni el material en el termini establert, el perdi o deteriori greument se li restringirà el servei de préstec, podent ésser-li denegat.

### **Servei de consulta**

a) L'usuari pot retornar directament enciclopèdies a les prestatgeries.

b) Pel que fa a la resta d'obres, cal deixar-les als llocs que la biblioteca destina a aquesta finalitat (taula, taulell...).

c) Els telèfons mòbils hauran de romandre apagats o en silenci.

d) No es pot menjar, ni beure dins de la biblioteca.

e) El professorat que necessiti impartir una classe a la biblioteca han de respectar els usuaris que es trobin treballant.

f) El professorat no pot agafar llibres fora dels horaris establerts pel préstec i seguint els protocols establerts.

NOFC	<b>Normes d'organització i funcionament del centre</b>	Data: 10-03-2021	Pàgina 71 de 85
<u>En favor del medi ambient, Imprimiu-lo a doble cara.</u>			

La/El Coordinador/a de la Biblioteca redacta una normativa de funcionament i ús que fa extensiva a tots els tutors/es del centre per tal que sigui entregada a tot l'alumnat. També redacta un document de tasques que es fan a la biblioteca, i en fa entrega a tot el professorat del centre. Veure document a Intranet.

### 3.1.23. Ús d'aules i tallers fora de l'horari lectiu

En cas de requerir obrir algun taller o espai de l'escola fora de l'horari lectiu caldrà que hi hagi sempre un professor/a supervisant l'activitat i serà responsable de l'obertura i tancament de l'escola. Únicament es podrà justificar per treballs en benefici de l'escola.

La sol·licitud s'ha de fer amb una setmana d'antelació i s'ha de justificar el motiu de l'obertura. Només pot ser per benefici directe per l'escola o per treballs d'investigació del professorat que puguin revertir posteriorment a la docència.

### 3.1.24. Espai màquines vending, microones

L'escola disposa d'un espai de lleure pel descans de l'alumnat equipat amb màquines dispensadores de menjar i begudes subministrades i mantingudes per una empresa externa i contractada per l'escola. Cal fer un bon ús dels seus equipaments Si algun alumne/a en fes malbé alguna màquina de manera premeditada caldrà que aquest alumne se li apliqui el règim disciplinari de l'escola, i després de reunir-se el Consell Escolar i escoltar a la persona afectada. Si es comprova que l'acció de l'alumne/a ha fet malbé un equipament de manera ha estat deliberada caldrà que restitueixi econòmicament el bé fet malbé. Cal que es recullin les possibles deixalles produïdes per la beguda i el menjar, cada persona és responsable de les seves.

### 3.1.25. Espais dels alumnes. Descans o treball

A l'escola hi ha dos espais per a que els alumnes puguin estudiar, fer treballs, reunions... Aquests dos espais estan al 1r pis, propers a la zona dels serveis. Un dels espais, anomenat "Espai ESDAP" està pensat per a estar-hi en concentrat i silenci i sense menjar ni veure. L'altre espai, anomenat "Espai Zero", malgrat que també és un espai d'estudi i trobada, és d'estada més lliure i sí que s'hi pot menjar.

És un espai dedicat als alumnes per tal que puguin fer reunions, treballs en equip, estudiar i qualsevol altre activitat relacionada amb el seu aprenentatge. En aquests espais caldrà mantenir en tot moment un ambient de treball i convivència. Cal tenir cura del seu bon estat i manteniment per part dels seus usuaris.

### 3.126. Sala d'actes

Aquests és l'espai de l'escola dedicat a conferències, exposicions, i activitats diverses programades a l'escola.

Està equipat amb ordinador connectat a internet, pantalla de projecció, canó de projecció i equip de so. Tot aquest equipament caldrà que estigui supervisat per coordinador d'informàtica i l'empresa de manteniment informàtic contractada per l'escola.

És un espai que en funció de les necessitats de l'escola s'utilitzarà com a aula/es segons programació d'horaris al principi de curs

Està oberta a totes les activitats comentades anteriorment i caldrà que el professor o grup de professors que hi vulguin fer una activitat ho comuniquin via intranet fent la reserva corresponent.

### 3.1.27. Protocol de vaga

#### Mobilitzacions i vagues\* d'estudiants

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Data: 10-03-2021	Pàgina 72 de 85
En favor del medi ambient, Imprimiu-lo a doble cara.			



\*El dret de vaga és propi del món laboral. En el món acadèmic s'hauria de parlar de decisions col·lectives adoptades per l'alumnat en relació a la seva assistència a classe. Tot i això, per simplificar el llenguatge, utilitzarem la paraula "vaga" per a referir-nos a aquestes decisions de no assistència a classe.

El **dret a vaga** és un **dret individual**, encara que la majoria de vegades es pugui exercir de manera col·lectiva. Tots els alumnes tenen dret a fer vaga, tant de manera col·lectiva com individual.

Pels alumnes que exerceixin el seu dret a fer vaga, la decisió de fer-la tindrà la consideració de **falta d'assistència**.

Els i les **alumnes menors d'edat** que vulguin adherir-se a la vaga cal que portin al seu **tutor/a** un justificant signat pels seus pares/mares o tutors/es legals. Els tutors/es de menors han de lliurar aquests justificants com a molt tard **a les 3 de la tarda del dia anterior a la vaga** a la cap d'estudis. Els alumnes menors que a les 3 de la tarda d'aquest dia no hagin lliurat l'autorització signada no podran fer vaga, i si falten a classe s'avisarà als pares/mares.

Els i les **alumnes majors d'edat** no cal que portin cap mena de justificant conforme s'adhereixen a la vaga.

Durant la vaga d'estudiants, el **professors/es** estaran a les aules que els hi toqui atenent als alumnes que hagin decidit no fer vaga i **impartint el temari** que pertoca amb tota normalitat. En el cas de que tots els alumnes del grup s'hagin declarat en vaga, és decisió del professor/a donar per impartit el temari corresponent o no.

Segons criteri del professor/a es podrà avançar matèria per respectar també el dret a l'educació de tot alumne matriculat al centre. Els dies de convocatòria de vaga no es realitzaran exàmens ni entregues de treballs

### 3.2. Queixes i reclamacions

L'Escola d'Art disposa d'un formulari de queixes i suggeriments a la web de l'Escola (PENDENT DE POSAR L'ENLLAÇ A LA WEB).

En aquest formulari hi poden fer arribar les queixes i/o suggeriments els grups d'interès (alumnes, professorat, PAS i famílies).

Aquestes queixes poden ser presentades per l'alumnat, professorat o altra persona interessada que qüestionï la prestació del servei en el centre.

En tot procés de queixa presentat cal assegurar en tot moment el principi d'escoltar les parts afectades, la transparència, la celeritat i l'eficàcia. Sempre garantint la imparcialitat i objectivitat.

#### 3.2.1. Actuacions en cas de queixes i/o suggeriments

En el cas de rebre una queixa i/o suggeriment, el Coord./a de Qualitat o l'Equip Directiu informa a la persona, l'inici de la tramitació i s'anota al registre de queixes i suggeriments de l'Escola.

L'Equip Directiu estudia la informació necessària i comunica la solució o desestimació de la queixa / suggeriment a la persona que l'ha formulat.

El/la Coord./a. de Qualitat ho anota al registre i ho trasllada a la Comissió de Qualitat.

Consultar el Procediment de queixes i suggeriments per tenir més informació.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Data: 10-03-2021	Pàgina 73 de 85
En favor del medi ambient. Imprimiu-lo a doble cara.			

3.2.2. Reclamacions motivades per les notes. Veure apartat avaluacions. Consultar documents inici de curs.

### 3.3. Gestió econòmica.

#### **Gestió econòmica. Justificació de despeses de desplaçament / Fitxa de gestió de sortides / Fitxa d'autorització i de gestió de compres de material / Gestió de projectes col·laboratius o esdeveniments**

Veure documents a Intranet

#### **Pressupost dels Cicles Formatius**

Donat que el pressupost econòmic de l'escola és d'any natural, al més de gener del curs en curs es comunicarà el coordinador/a de CF o Batx el pressupost assignat per cada cicle.

Juntament amb l'administrador/a és el coordinador/a de CF qui controlarà la despesa de cada cicle dels recursos atorgats, tenint així un control de la despesa realitzada.

Amb el nou sistema de Gestió Econòmica Esfera cada cicle tindrà un centre de cost, d'aquesta manera serà molt més senzill portar el control econòmic a nivell de pressupost.

#### **Pagaments**

Els pagaments es generen contra *factura a nom del centre*.

Els pagaments poden ser per transferència, taló o efectiu. El mètode habitual serà per transferència.

El mecanisme per a que s'efectuï una transferència és:

- El coordinador/a de CF o batx porta la *Fitxa d'autorització i de gestió de compra de material* (veure Annex XVII) adjuntant-hi la factura adequadament identificat (nom de qui ha fet la despesa, cicle o departament que l'assumeix i, naturalment, el número de compte corrent on s'ha d'efectuar l'abonament) *de la qual se n'ha fet còpia* i l'ha d'haver registrat al seu llibre. Si la compra ja ha estat efectuada, acompanyada de l'albarà de lliurament o document justificatiu similar.
- Mensualment es farà el repàs de les compres fetes, i es gestionarà el registre compartit entre l'administrador/a i el/la coordinador/a de CF o batx. D'aquesta manera el pressupost disposat és clar en cada moment.
- L'administrador/a genera el pagament en un termini de tres setmanes a partir del lliurament de la factura (normalment *els dijous de cada setmana*). Aquest es pot fer efectiu entre 24 i 48 hores a partir de la generació del pagament.
- L'administrador/a arxiva la documentació.

Excepcionalment es poden fer:

- Pagaments a posteriori contra factura presentada (presentada pel cap d'àrea); en general s'abonaran a finals del mes següent.
- Pagaments en efectiu; sempre amb factura a nom de l'Escola.

Cal recordar que:

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Data: 10-03-2021	Pàgina 74 de 85
En favor del medi ambient. Imprimiu-lo a doble cara.			

- Per a adquisicions superiors a 2.000,00 euros IVA inclòs i fins a 14.999,99 euros, IVA exclòs, s'ha de fer un **contracte menor** (*Annex XV*)(*articles 63.4 i 118 de la Llei 9/2017*)
- No es pot adquirir material per import igual o superior a 14.999,99 euros, IVA exclòs, per article i empresa.

### **Pagament i gestió de sortides escolars i aules obertes**

Per efectuar les gestions de pagament d'activitats com ara les aules obertes, entrades a museus, visites guiades, etc. cal:

- Preveure-les un mínim de *quinze dies d'antelació*.
- Haver estat aprovades prèviament en reunió d'Àrea
- Haver estat informades als pares en cas de participar-hi alumnes menors.

Els/Les Caps d'àrea són els/les encarregats/des de comunicar les sortides a la Direcció.

En cas de noliejat un transport per al qual es recaptin diners entre els alumnes per pagar-lo, els diners es recolliran i es complimentaran els apartats pertinents de la *Fitxa de gestió de sortides* (veure Annex VII). Si s'escau es pot demanar un codi de barres per a efectuar l'ingrés per l'entitat bancària.

La tramitació dels pagaments es farà segons l'indicat a l'apartat de pagaments.

Els pagaments de les aules obertes es faran contra presentació de factura, i es consignaran al pressupost de cada àrea.

### **Pagaments per desplaçament del professorat per activitats escolars o reunions convocades pel Departament o altres Institucions**

Es pagaran dietes per les sortides escolars i pels trasllats per reunions de treball fora d'Olot sempre i quan s'acompleixin, a més dels requisits del punt anterior en el cas de les sortides, els següents punts:

- Es pagaran contra presentació de l'original del títol de transport públic emprat, adjunt al document justificatiu de l'escola (consultar Intranet).
- En el cas de desplaçaments amb vehicle particular, s'abonarà el preu del desplaçament segons les quanties de quilòmetres establertes a l'ATRI a 0.19€/km. Sempre contra tiquet de combustible. Consultar protocol a Intranet.
- Es pagarà el transport dels professors quan es noliegi un transport (autocar) des de l'Escola.
- Com a criteri general, no es pagaran ni dietes d'allotjament ni àpats a les sortides escolars.

Els casos particulars que per alguna raó es cregui convenient que no segueixin aquests criteris se sotmetran a l'aprovació del Consell.

Les dietes es pagaran a final de mes.

Els desplaçaments d'interès personal per motius acadèmics queden exclosos del pagament de dietes.

### **Monogràfics i cursos no reglats**

El pagament de les activitats no reglades es fa mitjançant codi de barres, transferència o taló i cal que s'autofinancin. Sempre adjuntant document justificatiu de cobrament realitzat per l'escola.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Data: 10-03-2021	Pàgina 75 de 85
En favor del medi ambient. Imprimiu-lo a doble cara.			

En cas que es produïssin desviacions respecte al pressupost de les mateixes, aquestes serien assumides pel pressupost de l'Escola a l'Àrea pertinent, prèvia aprovació del Consell Escolar de les liquidacions dels mateixos.

### 3.4. Gestió acadèmica i administrativa

#### 3.4.1. Gestió acadèmica i administrativa

##### Documents oficials d'avaluació.

Són documents oficials del procés d'avaluació: les actes d'avaluació finals, l'expedient acadèmic i l'historial acadèmic de l'alumnat, així com l'informe personal per trasllat.

El director/a, com a responsable de totes les activitats del centre, ho és també de les d'avaluació i amb la seva signatura ha de visar els documents oficials.

Els documents esmentats han de romandre al centre i la persona que exerceixi les funcions de secretari/ària és la responsable de la seva custòdia, tant en format imprès com en suport electrònic, així com de les certificacions que se sol·licitin.

Les signatures dels documents han de ser autògrafes i a sota hi ha de constar el nom i els cognoms dels signants. A mesura que s'implementi la signatura electrònica, aquests documents es poden substituir pels seus equivalents en format electrònic.

##### Actes d'avaluació finals

Les actes d'avaluació finals s'estenen per a cadascun dels cursos de les CF i del batxillerat. Hi ha de constar la relació nominal de l'alumnat amb les qualificacions de les matèries del curs i de les matèries no superades de cursos anteriors. També han d'incloure les decisions de pas de curs i, si escau, la proposta per a l'expedició del títol de tècnic o tècnic superior o del batxillerat.

S'han d'omplir en la darrera sessió d'avaluació del curs i tancar abans de fer les avaluacions extraordinàries.

Les ha de signar tot el professorat que compon l'equip docent i han de tenir el vist-i-plau del director del centre.

En el Batxillerat un cop lliurada la llista de les qualificacions finals, qualsevol modificació de les notes haurà de comunicar-se als serveis territorials corresponents mitjançant un certificat del director o directora del centre, per tal que, un cop informada per la Inspecció d'Educació, es trameti a la Direcció General de l'Educació Bàsica i el Batxillerat, la qual ho farà arribar a l'Oficina d'Organització de les PAU.

##### Expedient acadèmic

L'expedient acadèmic de l'alumne/a és un document que té la funció de recollir de manera acumulativa els resultats de l'avaluació obtinguts per l'alumne/a al llarg de l'estada a l'escola i totes les dades personals i acadèmiques rellevants.

L'expedient acadèmic conté: les dades d'identificació del centre, les dades personals de l'alumne/a, les dades i la documentació d'incorporació de l'alumne/a a l'etapa, els resultats de les avaluacions finals, les decisions de pas de curs i titulació, les observacions que l'equip docent consideri oportú de fer-hi constar, les dades i la documentació d'acabament o de sortida de l'etapa i qualsevol resolució administrativa de caràcter singular que afecti l'alumne/a i, si s'escau, els plans individualitzats.

##### Historial acadèmic de l'educació secundària obligatòria i del batxillerat

L'historial acadèmic és el document oficial que reflecteix els resultats de l'avaluació i les decisions relatives al progrés acadèmic de l'alumnat al llarg l'etapa i té valor acreditatiu dels estudis cursats. La seva custòdia correspon al centre educatiu.

#### 3.4.2. Custòdia de treballs de curs

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Data: 10-03-2021	Pàgina 76 de 85
En favor del medi ambient, Imprimiu-lo a doble cara.			

Tots els documents oficials de l'avaluació s'han de conservar en el centre a disposició de la Inspecció per a possibles comprovacions. També, amb aquesta finalitat, cal mantenir en el centre fins a l'inici del curs següent el material que hagi pogut contribuir a atorgar la qualificació en l'avaluació extraordinària i els documents de registre de l'avaluació continuada. L'alumnat ha de conservar fins a final de curs el material que se li lliuri i que hagi contribuït a la seva avaluació continuada (proves escrites, treballs, quaderns de pràctiques, etc.).

Els documents i les activitats d'avaluació han d'estar sota la custòdia dels professors del centre fins a la finalització del curs següent. A partir d'aquest termini les activitats d'avaluació es poden retornar a l'alumnat o bé destruir-les.

#### 3.4.3. Custòdia de obra final o projecte final

Veure documents d'inici de curs del Departament d'educació.

#### 3.4.4. Custòdia proves accés

Veure documents d'inici de curs del Departament d'educació.

### 3.5. Anul·lacions de matrícula

L'alumnat de l'Escola d'Art d'Olot pot sol·licitar l'anul·lació de matrícula del curs sencer per escrit i per una sola vegada al director/a del centre.

- Ho farà per escrit a secretaria amb imprès facilitat per aquesta i dirigit al director/a.
- L'alumne/a sol·licitant en tindrà una còpia a on consti que ha realitzat la sol·licitud amb el dia.
- El director/a del centre contestarà per escrit a l'alumne/a no més tard d'un mes de fer la sol·licitud. Ho farà per escrit i amb còpia signada per l'alumnat conforme se l'hi entrega la resposta.
- L'alumnat serà avisat per mail conforme pot recollir la resposta.
- A l'expedient acadèmic de l'alumnat constarà la documentació de l'anul·lació de matrícula.
- La sol·licitud d'anul·lació serà sempre abans de finalitzar el mes d'abril.

Seràn causes d'anul·lació de matrícula aquelles que generen una absència prolongada com:

- Malaltia o accident de l'alumne o familiar seu.
- Atenció a familiars directes - Maternitat o paternitat
- Treballar o incorporar-se a un lloc de treball
- Altres circumstàncies personals de caràcter extraordinari

Totes aquestes causes caldrà que siguin documentades de manera fidedigna.

## 4. De la convivència a l'escola

### 4.1. Relació entre els diferents estaments del centre

Per tal d'assegurar una correcta convivència entre totes les persones que es mouen dins del centre, professors i professores, alumnat i personal d'administració i serveis, les seves relacions es basaran sempre en el màxim respecte i en les normes fixades per la legislació vigent. Així en cap cas no es podrà atemptar contra la dignitat de les persones, i aquestes no podran ser discriminades de cap manera per raons de sexe, creences, raça o origen.

La falta de respecte i de les normes de convivència entre les persones que formen la comunitat educativa del centre serà considerat una falta i serà motiu per iniciar el procés sancionador corresponent .

Tots els membres de la comunitat educativa, i tothom que faci ús de les seves instal·lacions hauran de respectar les normes que tot seguit s'estableixen. El professorat és qui haurà de garantir el seu compliment, però és tasca de tots vetllar per la bona marxa del centre i pel manteniment de les seves instal·lacions i entorn.

L'incompliment d'aquestes normes seran motiu per a l'obertura d'un procés d'obertura d'expedient segons la legislació vigent i les actuacions indicades a l'apartat corresponent a la disciplina.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Data: 10-03-2021	Pàgina 77 de 85
En favor del medi ambient, Imprimiu-lo a doble cara.			

Els i les alumnes de **Batxillerat, APCI i Revestiments** disposen, a més a més, d'un document intern de bons comportaments i funcionament general (consultar a Intranet). A inicis de curs els caps d'Àrea respectius (Batxillerat, Gràfic i Artístics) en faran entrega als professors/es que imparteixin assignatures en aquests estudis.

#### **4.2. Incompliment de les normes específiques del centre**

L' incompliment dels deures i de les normes específiques de l'Escola per part d'un alumne o alumna pot ser qualificat com una conducta contrària a les normes de convivència o com una conducta greument perjudicial per a la convivència, qualificada com a falta.

Aquestes conductes han de ser corregides amb les mesures i sancions que preveu aquest reglament, tenint en compte que aquestes mesures han de ser proporcionades a les conductes dels alumnes i que s'haurà de tenir en compte el seu nivell escolar i les seves circumstàncies personals, familiars i socials i contribuir, en la mesura que sigui possible, al manteniment i a la millora del seu procés educatiu.

#### **4.3. Conductes contràries a les normes de convivència**

Segon l'article 37.4 de la Llei 12/2009 del 10 de juliol (LEC) es consideren conductes contràries a les normes de convivència les descrites a l'apartat 37.1 que no siguin de caràcter greu.

Normes de convivència

1. L'alumnat ha de tenir cura de les instal·lacions i del material del centre, amb especial atenció a les taules, taquilles i parets de l'escola.
2. A les hores de descans, l'alumnat ha de fer un ús correcte de les instal·lacions. Es tindrà especial cura en els serveis. No s'embrutarà el terra amb papers ni restes de l'esmorzar, ni al centre ni als seus voltants, i no ha de fumar just davant del centre.
3. L'alumnat ha d'estar actiu, en disposició d'aprendre, aprofitar les explicacions del professorat i les activitats programades. El soroll a l'aula, les actituds passives, dormir a les aules, no atendre les explicacions i altres maneres de fer que evidenciiin manca d'interès poden ser sancionades pel professorat. En el cas de l'alumnat de Batxillerat i CFGM podrà ser adreçat a la sala de guàrdia i apercebre'ls amb un avís escrit adreçat als seus pares, mares o tutors legals.
4. Durant les hores lectives no és permès, excepte si és per indicació del professor/a, l'ús de telèfons mòbils, aparells electrònics, o qualsevol altre objecte que pugui destorbar el bon desenvolupament de l'activitat escolar dins de les instal·lacions del centre.

Es consideren conductes contràries a les normes de convivència:

- a) Els actes d'incorrecció, desconsideració i falta de respecte amb els altres membres de la comunitat educativa.
- b) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats de l'Escola.
- c) Els actes d'indisciplina o les ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- d) El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre o del material d'aquest.
- e) L'incompliment de les normes específiques de l'Escola.
- f) Qualsevol altra incorrecció que alteri el desenvolupament normal de l'activitat escolar que no constitueixi falta.

#### **Sobre faltes lleus.**

Es considera **falta lleu i/o disciplinària:**

1. L'acumulació de faltes d'assistència sense justificar.
2. L'acumulació de retards.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Data: 10-03-2021	Pàgina 78 de 85
En favor del medi ambient. Imprimiu-lo a doble cara.			

3. Qualsevol acte que alteri el funcionament normal del centre.
4. Actes que impedeixen l'estudi dels companys i de les companyes.
5. Desperfecte lleu del material, mobiliari del centre o qualsevol material dels companys, per ús indegut o imprudent.
6. No portar el material necessari per desenvolupar l'activitat corresponent.
7. Negar-se a complir les instruccions pròpies de l'activitat d'aprenentatge del professorat.

#### **4.4. Conductes greument perjudicials per a la convivència**

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. Es consideren especialment greus els actes 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.
- 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.
- c) 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.
- e). No respectar el dret a la intimitat de qualsevol membre de la comunitat: fer fotos, enregistrar vídeos..., sense la seva autorització.
- f). Atemptar contra la imatge de les persones difonent idees, comentaris o prenent i difonent imatges.
- g). Sortir del centre sense permís en horari lectiu.
- h). L'acumulació de 3 faltes lleus.

Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades anteriorment 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.

- Una falta greu serà l'expulsió de 3 dies de classe, amb la qual cosa no assistirà al centre.
- La segona falta greu suposarà l'expulsió temporal de l'alumne/a una setmana.
- La tercera falta greu comportarà la reunió de l'equip docent amb l'equip directiu per tal de decidir el futur acadèmic dins l'escola d'aquest/a alumne/a.
- L'alumne/a menor d'edat expulsat temporalment té dret al seguiment acadèmic per part del professorat, per tal de no interrompre el seu aprenentatge.

#### **4.5. Circumstàncies atenuants i agreujants**

Es consideren circumstàncies atenuants:

- a) El reconeixement espontani per part de l'alumne de la seva conducta incorrecta.
- b) No haver comès anteriorment faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
- c) La petició d'excuses en el cas d'injúries, ofenses o alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- d) La falta d'intencionalitat.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Data: 10-03-2021	Pàgina 79 de 85
En favor del medi ambient. Imprimiu-lo a doble cara.			

Es consideren circumstàncies agreujants:

- a) Qualsevol acte que alteri contra el deure a no discriminar per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social.
- b) Causar danys, ofenses o injúries als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
- c) La premeditació i la intencionalitat.
- d) La publicitat manifesta i la col·lectivitat en l'actuació.

#### **4.6. Mesures correctores a les conductes contràries a les normes de convivència**

Les mesures correctores a les conductes contràries a les normes de convivència s'aplicaran davant les irregularitats en què incorrin els alumnes en el cas que no perjudiquin greument la convivència en el centre. Tenen per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu de l'alumne.

Les conductes i els actes contraris a la convivència dels alumnes són objecte de correcció pel centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars organitzades pel centre. Igualment, comporten l'adopció de mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.

S'estableix el següent ordre d'actuació:

#### **1.- Avisos i advertències**

El no compliment de les normes de convivència o conductes contràries a les normes de convivència comportarà un avís o advertència.

Aquest avís o advertència serà comunicat per escrit a l'alumnat. Aquest comunicat serà retornat al tutor/a en el cas de l'alumnat menor d'edat.

En el cas de reiteració d'advertències, tres, es considerarà una falta greument perjudicial per la convivència.

La solució d'aquesta falta es proposarà a l'alumne (amb l'autorització dels pares o tutors) una activitat complementària d'ajuda a la comunitat escolar i fora del seu horari lectiu.

#### **Sobre la correcció de les faltes lleus.**

1. Es podran aplicar les sancions i /o accions següents:

- a) Amonestació escrita (full d'incidència) i entrar-ho en l'aplicatiu I-Educa.
- b) Expulsió de classe amb l'obligació de presentar-se a la sala de professors/es i redacció del full d'incidències i/o entrar-ho en l'aplicatiu I-educu
- c) Comunicació a les famílies en els menors d'edat i a l'alumne/a en cas de major d'edat.
- d) A les 3 incidències lleus es considerarà falta greu.
  - La segona falta lleu/disciplinària es comunicarà a la família o tutor/a legal en cas de menors, i en cas de majors a l'alumne/a, convocant-los a una entrevista amb el tutor/a i/o coordinador/a. En cas de majors d'edat es comunicarà a l'alumne/a i, previ consentiment de l'alumnat a la família.
  - La tercera falta lleu/disciplinària serà motiu de falta greu i es farà saber a l'alumnat i a la família per escrit.

2. Totes les incidències seran comunicades a les famílies, si l'alumne/a és menor, a través de l'aplicatiu i-educu i amb posterioritat, per part del tutor/a via Intranet i/o via telefònica.

#### **Sobre la competència per sancionar les faltes lleus.**

La persona més competent és el/la professor/a amb el/la qual s'ha produït la falta. Aquest/a professor/a té l'obligació de deixar constància a l'intranet la falta i/o incidència.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Data: 10-03-2021	Pàgina 80 de 85
En favor del medi ambient, Imprimiu-lo a doble cara.			



Sobre la correcció de les faltes greus.

Es podran aplicar les sancions i/o actuacions següents:

1. Realització de tasques educadores i reparadores al centre.
2. Comunicació escrita a la família en cas de menors d'edat.
3. Prohibició d'assistir al centre durant un període màxim dels dies que s'estableixin.
4. Prohibició d'assistir a determinades classes (i/o activitats fora del centre) durant un període de dies que s'estableixin. L'alumne/a es quedarà a la sala de professors/es realitzant tasques educadores i /o acadèmiques.
  - a) Reparació material o econòmica del dany.
  - b) Sens perjudici de qualsevol d'aquestes mesures, es pot obrir expedient disciplinari.

**4.7. Sancions a les conductes greument perjudicials a la convivència del centre**

Les conductes greument perjudicials per a la convivència es podran sancionar per part del Consell Escolar del centre i, amb prèvia instrucció d'un expedient disciplinari que haurà de garantir la possibilitat per part de l'alumne/a de presentar al·legacions en la seva defensa.

El procediment sancionador es farà seguint la Normativa del Departament d'Educació.

**4.8. Documents per a la tramitació d'un expedient**

La documentació per a la tramitació d'un expedient es regirà per la Normativa del Departament d'Educació vigent.

**4.9. Responsabilitat dels alumnes a les activitats fora del centre i cessió de material de l'escola per a alumnes**

Si les activitats han estat organitzades pel centre educatiu en col·laboració amb altres entitats i estan incloses a la programació de centre aprovada pel Consell Escolar:

La cobertura dels danys que puguin patir els alumnes queden cobertes per l'assegurança de responsabilitat patrimonial de la Generalitat de Catalunya, ja que és dins del marc d'una activitat educativa, i hi ha un nexa de causalitat entre el funcionament de l'activitat educativa i el dany que s'hagi produït. Es tracta de la formació pràctica d'aquests/es alumnes.

D'altra banda, pels danys que els alumnes pugin causar a les entitats, per exemple, manipulant una aparell, màquina, dispositiu, ... la mateixa assegurança dona cobertura.

Ha de quedar clar és que el dret a presentar la reclamació es té, i si es presenta, no significa que l'asseguradora indemnitzarà, perquè la cobertura no és universal, i ho analitza cas per cas.

I per últim, pels danys que l'alumne/a pugui patir per causa de quelcom que no funciona molt bé, o estava en mal estat, o mal manteniment, ... Seria l'assegurança de l'entitat o empresa, de responsabilitat civil la que hauria de donar cobertura.

Recomanació: Sempre ha d'haver un conveni, i en el text d'aquest ha de quedar recollit entre altres el tema de les assegurances.

Si les activitats les organitza sol el centre:

L'assegurança de responsabilitat patrimonial cobreix els danys que puguin patir els alumnes i els danys que els alumnes puguin causar a tercers.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Data: 10-03-2021	Pàgina 81 de 85
En favor del medi ambient. Imprimiu-lo a doble cara.			

Però, en aquest cas, no hi hauria cobertura de l'assegurança d'una altra entitat. I quant a la possibilitat que els alumnes facin servir material de l'Escola, m'han dit que NO, excepte que hi vagi un professor que es faci responsable, literalment:

*No es pot cedir material per fer activitats dels propis alumnes llevat que l'activitat es realitzi amb algú professor supervisor en tot moment de l'activitat.*

No es pot deixar el material a altres entitats, ja que després en cas de danys pot haver problemes, i el centre podria perdre un material de bona qualitat i valuós sense que ningú se'n fes càrrec.

## 5. Col·laboració i participació dels sectors de la comunitat de l'escola

### 5.1 Famílies

L'Escola d'Art d'Olot informa a les famílies amb Reunions de cicle / nivell dins el mes d'Octubre.

Al llarg del curs es fan entrevistes amb els tutors/es a sol·licitud del professor o bé de la família.

Es lliuren Informes acadèmics a final de trimestre.

Altres sistemes de comunicació: faltes d'assistència via sms, circulars, jornades, web, etc..

### 5.2 Alumnes

Dret a la participació

1. Els i les alumnes tenen dret a participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu la legislació vigent.
2. Aquesta participació es concreta en:
  - a) El sistema de representació del grup d'alumnes mitjançant el delegat de classe.
  - b) El Consell de Delegats, constituït pels delegats i sotsdelegats electes.
  - c) La representació de l'alumnat en el Consell Escolar del centre.

### 5.3. Delegats/des

Els i les alumnes, a més de la participació en el Consell Escolar, disposen d'un/a representant delegat per classe i s'organitzen en la Junta de Delegats. També tenen veu a les juntes d'avaluació, on poden manifestar les opinions i acords presos a nivell de grup-aula. Per altra banda, cal destacar que membres de l'alumnat seleccionats tenen veu i vot al consell escolar municipal.

### 5.4. Altres òrgans. Reunió delegats Olot, IME, etc

S'anirà informant a les tutories.

### 5.5. Professors/es

Drets de participació en la gestió i control

Els professors/es intervindran en el control i gestió del centre a través dels seus òrgans de govern, de participació i gestió.

### 5.6. Carta compromís educatiu

La carta de compromís educatiu de l'escola expressa el objectius necessaris per a assolir un entorn de convivència i respecte pel desenvolupament de les activitats educatives. En la formulació de la carta participen la comunitat escolar i, particularment, els professionals de l'educació i les famílies.

Formalització de la Carta de Compromís

1. El centre i la família, en el cas dels alumnes menors d'edat, i el centre i l'alumne/a, quan en siguin majors, han de formalitzar la Carta de Compromís amb els continguts comuns en el moment de la matrícula.
2. La Carta de Compromís Educatiu, amb els seus continguts comuns, l'han de signar el pare, la mare, tutor o tutora legal de l'alumne, i la direcció del centre. Si escau, a criteri del tutor, també podrà ser signada per l'alumne/a.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Data: 10-03-2021	Pàgina 82 de 85
En favor del medi ambient. Imprimiu-lo a doble cara.			

3. Els i les alumnes que siguin majors d'edat la carta serà signada entre el director/a de l'Institut i el propi interessat matriculat.
4. L'addenda de continguts específics, si escau, l'han de signar el pare, la mare, tutor o tutora legal de l'alumne/a, i el tutor del centre. L'addenda es farà a instància del professor/a tutor/a per a aquells alumnes en què s'observin deficiències en el procés d'aprenentatge. S'ha de signar durant el primer trimestre del curs i ha de ser objecte d'una revisió anual, com a mínim.
5. De la Carta de Compromís, de les revisions successives i de les addendes de continguts específics signades, n'ha de quedar constància documental al centre i a la família.

#### Cartes específiques de Compromís

El centre ha d'establir els següents models estàndards de Carta de Compromís:

1. Per a alumnes de batxillerat menors d'edat.
2. Per a alumnes de cicles formatius de formació professional de grau mitjà, menors d'edat. En estudi.
3. Per a alumnes de cicles formatius de formació professional de grau superior. En estudi.

## **6. Valoració de la satisfacció i indicadors de l'escola**

L'Escola d'Art d'Olot com a centre que participa en un Pla de Qualitat i Millora Contínua per tal de ser un centre de qualitat en la gestió realitzarà de manera sistemàtica i periòdica un recull de dades per valorar de manera objectiva les dades del centre.

### 6.1. ENQUESTES

El centre realitzarà enquestes a la comunitat educativa per tal de valorar la seva satisfacció. Aquestes enquestes seran valorades per direcció i es presentaran les conclusions al Consell Escolar del Centre i al Claustre de professors.

Aquestes enquestes aniran sempre encaminades a la millora global del centre i els membres que en formen part.

Es realitzarà com a mínim una enquesta a l'alumnat un mes després de l'inici de les classes i dos mesos abans de la celebració final de l'alumnat.

Els models d'enquestes els realitzarà la direcció del centre i els presentarà al claustre de professors/es.

Hi haurà una enquesta global del centre i una particular per a cada mòdul i/o assignatura.

Les enquestes de cada mòdul i/o assignatures no es faran en cap cas públiques, es poden donar dades generals de cursos o especialitats però mai d'assignatures.

Tot professor/a té dret i ha de ser informat per part del director/a del centre dels resultats particulars de les assignatures o mòduls que imparteix. Aquests resultats seran comunicats privadament.

En cas que de l'enquesta no tinguin resultats satisfactoris es realitzarà una entrevista amb el professor/a afectat per tal que expliqui i interpreti el què consideri.

S'acordarà fer un seguiment per part de cap d'estudis de les dificultats reflexades a l'enquesta un cop feta l'entrevista. Al finalitzar el curs es tornaran a reunir director/a, cap d'estudis i professor/a. En cas que el seguiment sigui d'un dels membres de la direcció esmentats caldrà que el seguiment el faci el sotsdirector/a del centre.

Abanda de les enquestes indicades el centre farà les què consideri oportú previ comunicació i explicació al claustre.

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Data: 10-03-2021	Pàgina 83 de 85
En favor del medi ambient, Imprimiu-lo a doble cara.			

## 6.2. RECOLLIDA DE DADES ESTADÍSTIQUES

Anualment i al finalitzar el curs des de secretaria s'entregaran dades estadístiques que reflecteixin les següents dades:

- Nombre d'alumnes matriculats en cada nivell educatiu que imparteix el centre.
- Nombre d'alumnes que han causat baixa durant el curs.
- Nombre d'alumnes que promocionen de curs
- Nombre d'alumnes titulats
- Nombre d'alumnes de cada promoció que es titolen amb els anys que corresponen els estudis o havent perdut només un curs.
- Estadística de nois i noies en cada una de les dades anteriors
- Origen geogràfic de l'alumnat.
- Dades de aprovats i suspesos per mòduls i per estudis.

Totes aquestes dades seran analitzades i creuades amb les enquestes i seran motiu d'un informe que es presentarà al Claustre de professors i al Consell Escolar.

## 6.3. INDICADORS

Les dades obtingudes a partir de les enquestes de satisfacció i d'altres dades (alumnes que superen primer curs, alumnes que es graduen i baixes) permeten l'Escola d'Art gestionar i millorar de manera contínua i assolir els objectius de l'Escola.

Els valors obtinguts es comparen amb els valors objectiu determinats per l'Escola i es comparen amb les dades dels indicadors de cursos anteriors i s'analitza si els indicadors han superat o no els valors objectiu. D'aquesta manera es pot comprovar el progrés i proposar accions de millorar.

Aquests indicadors formen part del Manual d'Indicadors de l'Escola d'Art i permeten a l'Escola disposar d'un quadre de comandament dels indicadors de progrés (QCIP).

## 7. Normativa Aplicada

### Llei d'educació

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

### Funcionament del centre

- Organització i funcionament dels centres. Arts plàstiques i disseny.
- Decret 102/2010 Decret d'autonomia de centres. DOGC núm. 5686. 05/08/2010
- Decret 155/2010 Decret de direcció de centres.

### Organització general del curs

#### Curriculum

- Decret 304/1995, de 7 de novembre, pel qual s'estableix l'ordenació general dels cicles de formació específica d'arts plàstiques i disseny de Catalunya i se'n regulen els requisits d'accés (DOGC núm. 2134, de 29.11.1995)
- Ordre ENS/59/2002, de 4 de març, pel qual es desplega l'organització i l'avaluació els cicles de formació específica d'arts plàstiques i disseny (DOGC núm. 3593, de 12.3.2002)
- Reial decret 596/2007, de 4 de maig, pel qual s'estableix l'ordenació general dels ensenyaments professionals d'arts plàstiques i disseny (BOE núm. 125, de 25.5.2007)

#### Centres

- Reial decret 303/2010, de 15 de març, pel qual s'estableixen els requisits mínims dels centres que imparteixen ensenyaments artístics regulats a la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig (BOE núm. 86, de 9.4.2010)

#### Personal d'administració i serveis (PAS)

- Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Data: 10-03-2021	Pàgina 84 de 85
En favor del medi ambient. Imprimiu-lo a doble cara.			

determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública (DOGC núm. 2509 / Annex de 3 de novembre de 1997)

- Decret 295/2006, de 18 de juliol, sobre jornada i horaris del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat (DOGC núm. 4681, de 21.7.2006)
- VI Conveni col·lectiu únic d'àmbit de Catalunya del personal laboral de la Generalitat de Catalunya per al període 2004-2008

#### **Seguretat i salut**

- Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals (BOE núm. 269, de 10.11.1995)
- Reial decret 39/1997, de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels serveis de prevenció (BOE núm. 27, de 31.1.1997)
- Reial decret 486/1997, de 14 d'abril, pel qual s'estableixen les disposicions mínimes de seguretat i salut als llocs de treball (BOE núm. 97, de 23.4.1997)
- Llei 4/1997, de 20 de maig, de protecció civil de Catalunya (DOGC núm. 2401, de 29.5.1997)
- Decret 312/1998, d'1 de desembre, pel qual es creen els serveis de Prevenció de Riscos Laborals per al personal al servei de l'Administració de la Generalitat (DOGC núm. 2784, d'11.12.1998)
- Decret 183/2000, de 29 de maig, de regulació del Servei de Prevenció de Riscos Laborals del Departament d'Ensenyament (DOGC núm. 3152, d'1.6.2000)
- Llei 20/1985, de 25 de juliol, de prevenció i assistència en matèria de substàncies que poden generar dependència (DOGC núm. 572, de 7.8.1985), modificada per la Llei - 10/1991, de 10 de maig (DOGC núm. 1445, de 22.5.1991) i per la Llei 8/1998, de 10 de juliol (DOGC núm. 2686, de 22.7.1998)
- Llei 28/2005, de 26 de desembre, de mesures sanitàries per fer front al tabaquisme i reguladora de la venda, el subministrament, el consum i la publicitat dels productes de tabac (BOE núm. 309, de 27.12.2005)

#### **Ús d'imatges**

- Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig, de protecció civil del dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge (BOE núm. 115, de 14.5.1982)

#### **Protecció de dades**

- Llei orgànica 10/1995, de 23 de novembre, del Codi penal (BOE núm. 281, de 24.11.2005), modificada per Llei orgànica 15/2003, de 25 de novembre (BOE núm. 283, de 25.11.2003)
- Reial decret legislatiu 1/1996, de 12 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de propietat intel·lectual (BOE núm. 97, de 22.4.1996)
- Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (BOE núm. 298, de 14.12.1999)
- Reial decret 1720/2007, de 21 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament de desenvolupament de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (BOE núm. 17, de 19.1.2008)

NOFC	Normes d'organització i funcionament del centre	Data: 10-03-2021	Pàgina 85 de 85
En favor del medi ambient. Imprimiu-lo a doble cara.			