

EASD PAU GARGALLO

PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE

Curs 2018-2019

Contenido

PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE	1
1. INTRODUCCIÓ	4
2. CARACTERÍSTIQUES DEL CENTRE	5
3. CARACTERÍSTIQUES DE L'ENTORN	7
3.1. Ubicació	7
3.2. Característiques socioeconòmiques de la població.....	7
3.3. Característiques de la comunitat educativa	8
4. NECESSITATS ESPECÍFIQUES	9
4.1. De les instal·lacions.....	9
4.2. Dels alumnes.....	9
4.3. Del professorat	9
4.4. De l'oferta Educativa.....	9
5. PRINCIPIS EDUCATIUS.....	10
5.1. Els aspectes generals	10
5.2. El Centre.....	10
6. TRETOS D'IDENTITAT	11
6.1. Valors	11
6.2. Línia metodològica educativa participativa i interdisciplinària.	11
6.3. Objectius generals	12
6.4. Objectius específics del Batxillerat d'Arts Plàstiques.	13
6.5. Objectius específics dels Cicles Formatius.....	13
6.6. Objectius específics dels Ensenyaments Artístics Superiors.....	13
7. ESTRUCTURA I ORGANITZACIÓ DEL CENTRE	15
7.1 Òrgans de govern i de participació en el control i gestió	15
7.2. Funcions de l'equip directiu.....	15
7.3. El Consell Escolar: composició i competències.....	15
7.4. Competències del Consell Escolar.	16
7.5. El Claustre de Professors: funcionament.....	16
7.6. El Claustre de Professors: competències.	16
7.7. Òrgans de Coordinació Docent.....	17

7.8. Plans d'estudi i professorat	27
7.9. Personal d'administració i serveis	33
8. NORMATIVA D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT	35
8.1. Introducció.....	35
8.2. Aprovació de les NOFC.....	35
8.6. Sancions	47
8.7. Documents per a la tramitació d'un expedient	50
9. PLA D'ACCIÓ TUTORIAL.....	51
9.1. Plantejaments generals del centre	51
9.2. Objectius	51
9.3. Detecció de les necessitats específiques de suport educatiu de l'alumnat	52
9.4. Mesures d'atenció a la diversitat a l'aula	52
9.4.1. Mesures a través de l'acció tutorial.....	53
9.4.2. Plans d'acollida	53
9.4.3. Mesures de prevenció i control de l'absentisme escolar.	53
9.5. Recursos humans	54
9.5.1. Orientadora acadèmica	54
9.5.2. Tutors de grup.....	54
9.5.3. Equip directiu	55

1. INTRODUCCIÓ

Les pautes per establir les senyes d'identitat que proporcionin l'estil educatiu han de basar-se en la reflexió sobre les necessitats específiques de cada centre educatiu. Aquest procés de reflexió implica la participació dels diversos sectors que integren la comunitat educativa en un ambient de participació i diàleg.

Aquest Projecte Educatiu recull el conjunt d'idees debatudes i assumides per tota la comunitat de l'escola respecte a les opcions educatives específiques i l'organització general del Centre. Després d'analitzar el context sociocultural i econòmic en què es troba ubicat, i la peculiaritat dels ensenyaments que s'imparteixen, en aquest Projecte Educatiu s'estableixen les decisions que permetin respondre a les següents qüestions: què caracteritza el centre?, quines són les seves metes? i com ens hem d'organitzar?

D'acord amb el marc proporcionat pel Decret 102/2010, de 3 d'agost el projecte educatiu, és i ha de ser la màxima expressió de l'autonomia dels centres. Ha de recollir la identitat del centre, explicitar-ne els objectius, orientar l'activitat i donar-hi sentit per tal que els alumnes assoleixin les competències bàsiques i n'extreguin el màxim aprofitament educatiu. A més a més de tot això, els centres de titularitat pública han d'incloure també els principis específics que s'estableixen a l'article 93 de la Llei 12/2009.

Vist això doncs l'estructura d'aquest document vindrà d'una part determinada pel contingut que es determina i per una altra inclourà també un Pla d'acció Tutorial. Més endavant s'inclourà també un pla d'avaluació del procés d'ensenyament basat en els ítems específics de l'escola d'arts.

L'Equip directiu ha elaborat aquest projecte educatiu tenint en compte els objectius i estratègies de intervenció que es varen incloure en el projecte inicial de direcció. Així mateix s'han pres en consideració les propostes realitzades pel claustre de professors i el consell escolar, d'acord amb les característiques de l'entorn i les necessitats detectades en l'alumnat.

Aquest PEC entrarà en vigor després de la seva aprovació pel Claustre de professors i immediatament després de ser ratificat pel Consell Escolar del Centre.

2. CARACTERÍSTIQUES DEL CENTRE

Les Escoles d'Art compten amb una important tradició en l'ensenyament de les arts plàstiques i el disseny i han contribuït notablement al desenvolupament d'un mitjà favorable a les activitats artístiques en la seva relació amb l'entorn social.

La funció de les Escoles d'Art en el sistema educatiu és la de proporcionar una adequada formació a aquells que volen assolir un nivell de coneixements i competències que els capaciti pel desenvolupament de les activitats artístic-professionals d'una determinada àrea. En aquest sentit la nostra Escola pot presumir de tenir mig segle d'experiència en l'ensenyament de les arts plàstiques i el disseny, i això no és en va, ja que és l'experiència i la relació que guarda amb les professions que s'hi ensenyen el que determina que gràcies a la plantilla de professors, la majoria d'ells molt i molt especialitzats en les matèries que imparteixen, puguem generar un ensenyament específic tant des del punt de vista teòric com des d'un punt de vista pràctic en totes i cadascuna de les matèries dels diversos estudis.

A nivell d'infraestructura però, l'escola té moltes mancances, ha quedat petita i bona part de les instal·lacions son obsoletes o antiquades, tot i així amb molt bona voluntat per part de tots, disposem d'espais que ens permeten fer matèries tant i tant diverses com poden ser per exemple serigrafia, gravat, dibuix artístic, dibuix tècnic, història, volum, fotografia, stopmotion o animació assistida per ordinador. És important però tenir ben present que no s'han de confondre aquests espais amb aules específiques, en la majoria dels casos són espais compartits. La necessitat de d'haver de donar servei a l'alumnat i cobrir les hores lectives en les millors condicions possibles ha fet que algunes matèries hagin de compartir espais tant inversemblants com poden ser animació assistida per ordinador amb gravat o volum amb dibuix artístic. Cal posar remei a aquesta situació de forma urgent ja que això va en detriment de la qualitat de l'ensenyament i del tant anomenat camí cap a l'excel·lència que tots i cadascú de nosaltres pretenem.

Qualsevol centre d'ensenyament presenta una sèrie de trets que condicionen la seva d'identitat; les de la nostra escola venen configurades pel seu caràcter públic, pel tipus d'ensenyament que s'hi imparteix, pel personal humà de que disposa i per les característiques de les seves instal·lacions.

La descripció del nostre centre te la següent estructura:

PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS. L'Escola compta amb dues conserges i dues auxiliars administratives. Els membres del personal no docent valoren sobretot el respecte com a aspecte necessari en la seva relació amb la resta de la comunitat educativa.

AULES. Hi tallers de caràcter pràctic i aules teòriques. El seu ús és exclusiu per al desenvolupament de les tasques relacionades amb la docència.

BIBLIOTECA. Dotada amb uns 1500 volums, és un espai de lectura i consulta. Alhora que també es fa servir com a aula de petit grup. Disposa a més d'una pantalla de televisió i de dos ordinadors

amb accés a la xarxa.

SALA DE PROFESSORS. Espai comú del professorat i d'especial importància perquè s'exposen informacions al professorat mitjançant els taulers d'anuncis i el calendari mensual de activitats i es distribueixen documents mitjançant les caselles personals.

REPROGRAFIA. És un espai dotat d'impressores, traçador, guillotines i mecanismes d'enquadernació. Està obert tres dies a la setmana i el porten dos becaris que s'alternen en horari de matí i de tarda

ESPais D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS. Són quatre espais compartits entre de l'equip directiu, les administratives i la psicòloga d'orientació acadèmica.

JARDÍ. El centre disposa d'un agradable jardí, especialment utilitzat com a aula d'espai obert on s'hi desenvolupen activitats de dibuix del natural, croquitzat i fotografia. Totes aquestes activitats es produeixen majoritàriament a l'inici de curs, durant la primavera i a principis d'estiu que són les èpoques en que les temperatures són més suaus i la meteorologia és més amable.

DADES, FETS I DATES SIGNIFICATIVES PER AL CENTRE. El Centre té un gran historial de experimentació i innovació en els ensenyaments artístics. Independentment dels estudis del Pla de 1963, l'any 1987 l'Escola va esdevenir un dels tres centres de Catalunya on es va implantar de forma experimental el Batxillerat d'Arts. Els altres dos centre van ser l'escola Pia Santa Anna de Mataró que actuava com a experimentació en un centre concertat i, l'IES del Vallès de Sabadell, el qual acomplia les funcions de la implantació en un centre de secundària no específic d'arts plàstiques.

Amb el mateix caràcter experimental s'han anat implantant Cicles Formatius de Grau Superior o els estudis d'ESDI actualment reconvertits als estudis superiors de disseny dins del marc de l'Escola Superior de Disseny i Arts Plàstiques de Catalunya.

Vist tot això resulta innegable i evident que l'escola i el personal que la forma està sempre disposat a reciclar-se i involucrar-se de forma activa en tots aquells plantejaments nous que puguin comportar una millora en la qualitat de l'ensenyament.

3. CARACTERÍSTIQUES DE L'ENTORN

El Centre és l'única Escola d'Arts de Badalona i per extensió també del Barcelonès Nord. És per això que majoritàriament ens nodrim d'alumnat que prové d'aquesta part del Barcelonès, del Maresme i més esporàdicament d'algun dels dos Vallès.

Badalona és un municipi de la comarca del Barcelonès. El seu terme està situat entre la serralada de Marina i la costa marítima, a la riba esquerra del riu Besòs. Limita amb la comarca del Maresme i els dos Vallès i forma part de l'Àrea Metropolitana de Barcelona. És el municipi més gran i més poblat del Barcelonès Nord amb aproximadament uns 220.000 habitants.

El clima de Badalona és típicament mediterrani, amb estius càlids i xafogosos i hiverns suaus. Les temperatures i les precipitacions estan condicionades per dos factors claus: d'una banda la serralada de Marina, que, tot i la seva altitud modesta actua com a barrera i protegeix la ciutat dels vents freds d'origen continental de l'oest i del nord, i de l'altra el mar, el qual exerceix una acció reguladora de la temperatura.

A Badalona hi ha tretze centres públics d'educació secundària i batxillerat. Un d'aquests centres és la nostra escola la qual a més és l'únic centre d'estudis superiors amb que compta la ciutat.

La ciutat de Badalona té una vessant important en aspectes culturals relacionats amb l'il·lusionisme així com amb els audiovisuals i en especial el cinema. Amb tot però té una manca evident d'oferta pel que fa a sales d'exposicions pròpiament dites ja que només n'hi ha dues: la sala del Refugi i la sala Josep Uclés inclosa dins del Centre Cultural El Carme. Aquest fet implica tenir una ràtio d'una sala per cada cent mil habitants. La resta d'espais expositius amb que compta la ciutat són zones més o menys àmplies de centres cívics o espais diàfans d'algunes biblioteques. És per això que l'Escola, com a centre especialitzat en arts plàstiques i sent a més l'únic centre amb estudis d'equivalència universitària hauria, amb tot el que les paraules Art i Universitat signifiquen, de poder tenir un espai específic i ser un referent en aquest aspecte convertint-se així en un focus cultural no només per a la comunitat educativa pròpia de l'escola sinó per tota la ciutat.

3.1. Ubicació

L'escola està situada al barri de La Morera, un dels barris que es troben situats entre la C-31 i la B-20. Està ubicada dins la finca que va donar el farmacèutic i polític badaloní Salvador Serentill a la ciutat per a fer-hi equipaments culturals.

3.2. Característiques socioeconòmiques de la població

El perfil majoritari de la població de Badalona pertany a una classe social mitjana-baixa. Tot i el creixent augment de la immigració que actualment supera el 20%, la piràmide de població manifesta un procés d'envelliment amb una reducció contínua del nombre d'habitants per sota dels 40 anys.

3.3. Característiques de la comunitat educativa

Alumnes. La majoria viuen al Barcelonès o als seus voltants, si bé un petit percentatge ve d'altres comarques veïnes, en algun cas d'altres províncies, i de forma puntual també tenim i hem tingut alumnes d'altres comunitats autònomes o d'altres països. L'edat de mitjana de l'estudiantat oscil·la al voltant dels 20 anys.

Tot i tractar-se d'ensenyament de caire no obligatori els alumnes assisteixen regularment a classe i segueixen activament el desenvolupament de les matèries. En general tenen un elevat grau de satisfacció i estima vers l'Escola i assenyalen com el seu valor més important el respecte entre els diferents col·lectius de la comunitat educativa. També valoren de forma molt especial la proximitat del professorat així com la seva professionalitat ja que per a molts d'ells la finalitat primordial dels seus estudis és accedir al món laboral i això fa que valorin molt i molt l'experiència que el professorat té en el treball fora de l'entorn escolar.

Finalment, cal ressenyar que pel que fa a la relació amb els companys en general l'alumnat de l'escola és obert i franc, mostrant-se habitualment alegre i distés i, donant molta importància, no només a allò que aprèn sinó també a la camaraderia i la confiança entre companys i professors.

Professorat. El nombre de professors acostuma variar d'un any a un altre ja que les mitges jornades són un element clau a l'hora de terminar el nombre de personal del Claustre. Enguany som cinquanta-un professionals. A l'escola conviure tres cossos docents diferenciats tot i que en la pràctica fan les mateixes tasques: Mestres de Taller d'Arts Plàstiques i Disseny, Professors d'Arts Plàstiques i Disseny i Professors d'Educació Secundària.

A banda de la docència molts desenvolupen alguna activitat relacionada amb la seva especialitat ja sigui treballar en la seva obra personal, desenvolupar algun altre treball professional o fer docència en d'altres estudis.

El grau de satisfacció és elevat mostrant sempre un alt grau de implicació tant en les activitats acadèmiques com en les para-acadèmiques i valorant altament el respecte, la professionalitat, la comprensió i la cooperació entre companys, amb el PAS i amb l'alumnat.

4. NECESSITATS ESPECÍFIQUES

4.1. De les instal·lacions

Tal i com ja s'ha esmentat, les instal·lacions del Centre han quedat petites i en molts casos obsoletes. Cal tenir present que poder disposar tant d'uns materials com d'un equipament actualitzat són elements indispensables per poder desenvolupar uns estudis en concordança amb el món professional i artístic.

4.2. Dels alumnes

L'alumne del nostre Centre ha de tenir veritables ganes de dedicar-se a activitats relacionades amb l'art i el disseny i alhora tenir també unes mínimes aptituds per poder desenvolupar aquesta vocació. Factors com la sensibilitat o la creativitat són del tot imprescindibles en aquesta mena d'estudis.

En relació amb les capacitats instrumentals valorem molt la capacitat de raonar, de relacionar i d'aplicar coneixements diversos en la resolució de problemes. També és imprescindible la capacitat de saber sintetitzar i extreure el que realment és important.

Pel que fa al procés propi d'estudiar considerem molt importants la motivació i la capacitat individual d'organitzar-se el treball personal.

En relació amb la implicació a les aules es valora especialment la participació en les diverses activitats i propostes fetes per part del professorat de l'assignatura.

4.3. Del professorat

L'evolució exponencialment ràpida i constant de les especialitats que s'imparteixen al Centre, fa necessària una constant renovació de la formació en les matèries específiques. Això fa del tot necessari que el professorat realitzi activitats de formació i reciclatge continu per tal facilitar un coneixement teòric i pràctic real tant des d'un punt de vista dels aspectes d'organització, com metodològics o didàctics.

4.4. De l'oferta Educativa

En l'actualitat, són quatre les etapes educatives que s'imparteixen a l'Escola: Batxillerat d'Arts Plàstiques, CFGM, CFGS i els Ensenyaments Artístics Superiors en l'especialitat de Disseny Gràfic equivalent a tots els efectes a un grau universitari.

5. PRINCIPIS EDUCATIUS

Els principis Educatius de l'Escola fan possible el desenvolupament dels projectes curriculars d' cada etapa. Tot seguit es detallen aquests principis en funció de les àrees de coneixement a les quals afecten i del tipus d'ensenyament.

5.1. Els aspectes generals

L'ensenyament ha de ser personalitzat i individualitzat capaç d'adaptar-se a cada persona, a les seves necessitats, als seus progressos i inquietuds.

Els continguts han de ser impartits de forma progressiva atenent a tant al grup classe com als casos especials que precisen d'una atenció individualitzada.

L'ensenyament ha de ser interdisciplinar. S'han de coordinar diferents assignatures evitant així les possibles repeticions de continguts.

Els continguts impartits han de fomentar sempre la creativitat, la innovació i la experimentació.

5.2. El Centre

Es pretén que l'Escola tingui un marcat caràcter participatiu i que integri tota la comunitat en la vida del centre d'acord amb les següents premisses:

Ha d'estar connectat amb el món professional, establint relacions amb empreses i institucions.

Ha de ser un espai acollidor amb uns tallers i aules adequats a les necessitats formatives del nostre alumnat.

Ha de ser un centre obert a aspectes socials i culturals diversos. Saber recollir i enriquir-se amb les seves aportacions.

6. TRETOS D'IDENTITAT

La EASD Pau Gargallo és un centre públic i per tant obert a tothom que reuneixin els requisits acadèmics per poder accedir-hi independentment de la seva raça, sexe o creences religioses. Com a centre ens manifestem políticament neutrals i aconfessionals independentment de les creences individuals de cadascú.

El nostre centre assumeix i admet la diversitat de ritmes educatius i capacitats i, es compromet a planificar, a partir de la detecció d'aquesta diversitat, una resposta educativa ajustada a les necessitats individuals.

6.1. Valors

Volem fomentar en l'alumnat el respecte a les persones i l'entorn, l'esforç en el treball diari, l'amistat, la solidaritat i la responsabilitat.

Des de totes les àrees i els àmbits de coneixement treballem per educar els següents valors:

- Tolerància i convivència pacífica.
- Igualtat de drets entre els sexes i rebuig a les discriminacions.
- Apreciació de la diferència com a riquesa cultural.
- El respecte mutu entre els membres de la comunitat escolar.
- La integració i igualtat d'oportunitats evitant la discriminació per causes de minusvalidesa, d'ideologia o de creences.
- Fomentar l'autoaprenentatge a partir del qual cada alumne pugui complementar la seva formació.

6.2. Línia metodològica educativa participativa i interdisciplinària.

L'educació en general ha d'estar en constant renovació ja que ha de nodrir-se i adaptar-se a una societat que evoluciona a velocitats estratosfèriques i demanda de noves maneres tant d'aprendre com fer les coses. A continuació s'expliquen les línies metodològiques que actualment s'apliquen en el centre.

La figura del professorat passa de ser l'emissor del missatge a ser el generador de debat fent així que els continguts no es reproduïxin en un canal unidireccional sinó que sigui també l'alumnat qui participi en la producció, assimilació i difusió de continguts als seus mateixos companys.

L'alumnat és un membre actiu de la seva formació. Ha d'aprendre a ser capaç de saber quines són les seves necessitats i quines les seves motivacions per tenir-les present i poder desenvolupar-les i millorar-les.

Les dues qüestions anteriors ens porten directament a un concepte d'aprenentatge participatiu i col·laboratiu dins de l'aula a una forma d'adquirir els coneixements no centrada en processos memorístics sinó en aules-taller que permetin aprendre a partir d'experiències pràctiques.

El treball per projectes, tant dins d'una única assignatura com d'altres projectes de caire més ampli que impliquin la coordinació de diferents assignatures, permet donar una visió de conjunt d'allò que aprèn. Visió aquesta que d'altra banda és molt més propera a la realitat d'allò que succeeix en entorns laborals.

Aquesta incorporació de la interdisciplinarietat com a mètode de treball ha de servir per millorar la motivació i l'obtenció de resultats creatius i innovadors.

La forma d'incorporar aquests processos interdisciplinars ha de fer-se sempre respectant el tarannà propi e individualitzat de cada assignatura atenent tant a les necessitats de cada nivell educatiu com dels continguts i competències pròpies de cada assignatura.

6.3. Objectius generals

Els ensenyaments oficials que s'imparteixen a l'Escola, tenen com a objectiu general proporcionar als alumnes una formació de qualitat que els permeti apreciar la importància de les arts i els dissenys com a eina i mitjà d'expressió que els permeti desenvolupar la seva capacitat creativa, prenent a més consciència de les possibilitats professionals que això implica.

Garantir la seva qualificació professional, d'acord amb el títol que correspongui a cadascú permetent així adquirir la capacitat necessària pel desenvolupament de la seva activitat.

Tal i com ja s'ha esmentat anteriorment un aspecte important pel que fa al professorat és el reciclatge i la formació contínua per tant, es considera també com a objectiu indispensable el fet de tenir un nivell de formació artístic i tècnic adequat al lloc de treball real que s'ocupa.

Pel que fa a l'organització del centre es consideren els següents objectius bàsics:

- Dotar-nos d'un funcionament, que sigui útil i conegut per tothom.
- Aconseguir una major eficàcia dels òrgans de govern.
- Dotar de la màxima operativitat als departaments.
- Canalitzar adequadament la informació per aconseguir una major comunicació entre el equip directiu i el professorat.

Pel que fa a les relacions entre els membres de la comunitat educativa, es consideren els següents objectius:

- Mantenir sempre una actitud de respecte vers qualsevol persona.
- Elaborar una normativa consensuada, coneguda per tots, que faciliti la comunicació i gestió dels diferents processos.
- Aconseguir un grau satisfactori de col·laboració i comunicació entre el professorat.
- Fomentar la capacitat de relació entre diferents àmbits de forma que es possibiliti l'intercanvi d'idees i propostes.

6.4. Objectius específics del Batxillerat d'Arts Plàstiques.

El nostre Batxillerat ha de contribuir a desenvolupar en l'alumnat les següents capacitats:

- Exercir la ciutadania de forma democràtica i adquirir una consciència cívica i responsable basada en el respecte pels drets humans.
- Consolidar una maduresa personal que els permeti actuar de forma responsable i autònoma i desenvolupar el seu esperit crític.
- Preveure i resoldre pacíficament els conflictes personals, familiars i socials.
- Fomentar la igualtat efectiva de drets i oportunitats entre homes i dones i la no discriminació de les persones per qualsevol condició o circumstància personal o social, amb atenció especial a les persones amb discapacitat.
- Refermar els hàbits de lectura i estudi com a condicions necessàries per a l'eficax aprofitament de l'aprenentatge.
- Expressar-se amb fluïdesa i correcció en almenys una llengua estrangera.
- Utilitzar amb solvència les tecnologies de la informació i la comunicació.
- Desenvolupar la sensibilitat artística així com el criteri estètic, com a fonts de formació i enriquiment personal.

6.5. Objectius específics dels Cicles Formatius.

- Projectar i realitzar obres que posseeixin rigor tècnic i sensibilitat expressiva.
- Posseir els coneixements tècnics necessaris que els capacitin per a la realització del seu treball a través dels processos relacionats amb la seva futura activitat professional.
- Desenvolupar la capacitat d'investigació formal amb un enfocament multidisciplinar.
- Comprendre l'organització i característiques de l'àmbit de la seva futura professió així com la legislació professional relacionada.

6.6. Objectius específics dels Ensenyaments Artístics Superiors.

Els objectius específics dels Ensenyaments artístics superiors són els establerts en la Llei orgànica d'educació 2/2006, de 3 de maig la qual regula las Escoles d'Art i Superiors de Disseny.

En acabar els estudis, els Graduats de Disseny en l'especialitat de Disseny Gràfic (la única especialitat que tenim a la nostra seu) han de tenir les següents competències específiques:

- Generar, desenvolupar i materialitzar idees, conceptes i imatges per a programes comunicatius complexos.
- Dominar els recursos formals de l'expressió i la comunicació visual.
- Comprendre i utilitzar la capacitat de significació del llenguatge gràfic.
- Dominar els procediments de creació de codis comunicatius.
- Establir estructures organitzatives de la informació. Interrelacionar els llenguatges formal i simbòlic amb la funcionalitat específica.
- Determinar i, si s'escau, crear solucions tipogràfiques adequades als objectius del projecte.
- Conèixer els canals que serveixen de suport a la comunicació visual i utilitzar-los d'acord

amb els objectius comunicacionals del projecte.

- Analitzar el comportament dels receptors del procés comunicacional en funció dels objectius del projecte.
- Aplicar mètodes de verificació de l'eficàcia comunicativa.
- Dominar els recursos tecnològics de la comunicació visual.
- Dominar la tecnologia digital per al tractament d'imatges, textos i sons. conèixer el context econòmic, social, cultural i històric en què es desenvolupa el disseny gràfic.
- Comprendre el marc legal i reglamentari que regula l'activitat professional, la seguretat i salut laboral i la propietat intel·lectual i industrial.
- Reflexionar sobre la influència social positiva del disseny, valorar la seva incidència en la millora de la qualitat de vida i del medi ambient i la seva capacitat per generar identitat, innovació i qualitat en la producció.

7. ESTRUCTURA I ORGANITZACIÓ DEL CENTRE

7.1 Òrgans de govern i de participació en el control i gestió

Com tots els centre de règim especial l'Equip Directiu està integrat pel Director, la Cap d'Estudis, el Coordinador Pedagògic i la Secretaria. Donada la complexitat organitzativa del centre disposem també de dos càrrecs unipersonals adjunts que depenen directament de la Cap de Estudis.

Es tracta d'una cap d'estudis adjunta que s'encarrega de la promoció, publicitat i comunicació de l'escola amb l'exterior i d'un administrador que és un càrrec específic de les escoles d'art. Actualment a aquest càrrec se li han assignat les funcions d'un segon coordinador pedagògic i això comporta que s'encarregui de la coordinació dels CFGS i dels estudis superiors, alliberant així feina del coordinador pedagògic per tal que es pugui dedicar molt més a la resta d'estudis que per nombre, edat i interessos de l'alumnat pot ser força més complicat de gestionar.

A través del consell escolar es garanteix la participació del professorat, de l'alumnat, del PAS i de l'Ajuntament.

7.2. Funcions de l'equip directiu.

L'Equip Directiu assessora al Director. S'encarrega d'elaborar el Pla Anual del centre, genera el document mare del Projecte Educatiu i el Reglament de Règim Intern. Aquests documents després hauran de ser consensuats per la resta del professorat i validats pel consell escolar.

L'equip directiu amb el director al capdavant s'encarrega també de generar l'informe que la tanca el curs a partir del qual es genera la memòria anual del centre la qual es lliura a la inspecció a l'inici el curs següent després de ser presentada a la resta del professorat en el claustre de setembre.

Així mateix és missió de l'Equip Directiu afavorir la participació de la comunitat educativa, establir els criteris per a l'avaluació interna del centre i coordinar les actuacions dels caps de departament i dels propis departaments.

7.3. El Consell Escolar: composició i competències

El consell escolar participa en el control i gestió dels diferents sectors que constitueixen la comunitat educativa.

El Consell Escolar de la nostra escola està compost pels següents membres:

- El director de l'escola, que serà el president.
- La cap d'estudis.
- La cap d'estudis adjunta.
- Un representant de l'Ajuntament.
- Quatre representants dels professors elegits pel Claustre de Professors.

- Tres representants dels alumnes. Com a mínim un dels quals ha de ser forçosament dels Estudis Superiors de Disseny.
- Dos representants de les mares i pares d'alumnes, elegits entre les mares i pares dels alumnes menors de divuit anys.
- Un representant del personal d'administració i serveis.
- El secretari de l'Escola, que actuarà com a secretari del Consell Escolar, amb veu i vot.
- Un representant proposat per les organitzacions empresarials més representatives o institucions laborals o culturals presents en l'àmbit de acció de l'Escola, amb veu però sense vot.

El nombre de mares i pares d'alumnes a què es refereix l' apartat anterior es veurà reduït en un, que s'afegirà al nombre de representants dels alumnes, quan el nombre d'alumnes, menors de divuit anys, sigui igual o inferior al trenta per cent del total d'alumnes matriculats a l'Escola.

7.4. Competències del Consell Escolar.

A més de les competències determinades a la LOMCE (LEC), el Consell Escolar del centre tindrà les següents atribucions:

- Participar en el procés d'elaboració i avaluació de la programació general de les activitats escolars complementàries i extraescolars.
- Conèixer les relacions del centre amb les institucions del seu entorn i si s'escau amb els centres de treball.
- Conèixer el pla d'acció tutorial.
- Analitzar la inserció laboral dels alumnes titulats pel centre.
- Estar informat sobre els convenis de col·laboració amb institucions laborals, organitzacions empresarials, empreses i centres de treball.
- Proposar iniciatives per a l'elaboració del Pla de convivència i valorar-ne els resultats

7.5. El Claustre de Professors: funcionament.

El Claustre de Professors té la responsabilitat de planificar, coordinar, informar i si s'escau, decidir sobre tots els aspectes docents del centre.

Està presidit pel director i integrat per la totalitat del professorat que presta serveis al centre.

El Claustre de Professors es reunirà com a mínim, un cop al trimestre i sempre que el convoqui el director o ho sol·liciti almenys una tercera part dels seus membres. És preceptiva, a més, una sessió del claustre a l'inici de curs i un altre al final d'aquest.

L'assistència a les sessions del Claustre és obligatòria per tots els seus membres. La no assistència haurà de ser justificada.

7.6. El Claustre de Professors: competències.

A més de les competències determinades en la LOMCE (LEC), el Claustre de Professors tindrà les

següents atribucions:

- Participar en la planificació de la formació del professorat.
- Aprovar l'horari del centre.
- Aprovar el calendari d'avaluacions prèvia proposta de la coordinació pedagògica.
- Aprovar, avaluar i revisar la participació en projectes externs prèvia valoració de la coordinació pedagògica.
- Formular els criteris per a l'elaboració del pla d'acció tutorial.
- Rebre informació de la gestió econòmica del centre.
- Conèixer les relacions del centre amb el seu entorn i, si és el cas, amb els centres de treball.

7.7. Òrgans de Coordinació Docent.

Els òrgans de Coordinació Docent són els següents:

- Coordinació d'activitats complementàries, publicitat i promoció de l'escola.
- Dues coordinacions pedagògiques (ESDAP / Cicles i Batxillerat)
- Els departaments didàctics els quals estan organitzats per especialitats. Actualment hi ha els següents departaments:
 - Departament de modalitat d'Arts del Batxillerat.
 - Departament Animació i Còmic.
 - Departament d'Escultura i Ceràmica.
 - Departament de Projectes i Direcció d'obres.
 - Departament d'Il·lustració.
 - Departament de Gràfica Impresa.
 - Departament de Gràfica interactiva.
- Els tutors de grup
- Els professors d'un grup d'alumnes quan l'activitat docent es desenvolupi conjuntament sigui aquesta activitat d'un sol grup classe o impliqui a grups classe diferents i/o estudis diferents.

7.7.1. Departament d'activitats complementàries, publicitat i promoció de l'escola

Integra aquest departament la figura de cap d'estudis adjunt. Aquesta figura no té atribucions de cap d'estudis sinó que és la responsable directa d'aquest departament i en gestiona personalment les activitats i els recursos econòmics i materials que necessaris per tal que aquest departament funcioni.

Organització i competències

S'encarregarà de promoure, organitzar i facilitar la realització de les següents activitats d'acord amb els criteris establerts per la direcció del centre i les coordinacions pedagògiques:

Organització de les activitats complementàries: son aquelles que es realitzen amb l'alumnat en horari lectiu i que, formant part de la programació didàctica, tenen caràcter diferenciat pel

moment, espai i/o recursos que s'hi fan servir.

Organitzar i coordinar les activitats para-acadèmiques: son aquelles que tot i ser organitzades pel centre es realitzen fora de l'horari lectiu i la participació sigui voluntària.

Funcions de la cap de departament d'Activitats

Fer visible les tasques i les activitats que es generen dins l'Escola.

Fomentar, incrementar i reforçar les col·laboracions tan amb institucions públiques com privades.

Col·laborar amb els departaments organitzant actuacions (exposicions, conferències, debats,...) que ajudin a posar en valor els treballs realitzats per l'alumnat.

Coordinar les activitats que impliquin desplaçaments d'alumnes sempre que aquestes tinguin la consideració de viatges de formació i ampliació de coneixements, viatges d'estudis.

Desenvolupar conjuntament amb el director, un programa de relacions i col·laboracions amb entitats i empreses del món artístic i cultural per tal que aquest fet ajudi a projectar l'Escola com a formadora de professionals qualificats.

Elaborar el programa anual d'activitats, en el qual es recolliran les propostes dels departaments, dels professors i, si escau, de qualsevol altre sector de la comunitat educativa.

Proporcionar i fer difusió, tant internament com externa, de la informació relativa a les activitats previstes.

En finalitzar el curs elaborarà una memòria amb la relació i valoració de les activitats realitzades. Aquesta memòria formarà part de la memòria global del centre.

Designació del cap del departament d'activitats complementàries, publicitat i promoció de l'escola

La cap del Departament d'Activitats Complementàries és nomenada directament pel director i actua sota la dependència directa d'aquest i de la cap d'estudis i en estreta col·laboració amb la resta de l'equip directiu.

Cessament del cap de departament

Cessarà de les seves funcions en produir-se algun dels següents supòsits:

Quan finalitzi el seu mandat o deixi de prestar servei al centre.

Per renúncia escrita i motivada la qual haurà de ser acceptada pel director.

Quan es produeixi el nomenament d'un nou director.

7.7.2. Coordinacions Pedagògiques

A l'Escola hi ha una Coordinació Pedagògica, que està integrada pel director, la Cap d'Estudis i els dos coordinadors pedagògics pròpiament dits.

La Comissió de Coordinació Pedagògica té les següents competències:

Establir, a partir de les directrius emanades del claustre de professors, les normes generals per a l'elaboració i revisió de les programacions didàctiques, els plans d'acció tutorial i, si s'escau, d'orientació acadèmica i professional.

Garantir la coherència entre el projecte educatiu, els projectes curriculars de cadascun dels estudis i la programació general anual.

Vetllar pel compliment del que disposen els projectes curriculars.

Proposar al claustre les sessions d'avaluació així com el calendari d'exàmens i d'altres proves extraordinàries i/o d'accés. Sempre d'acord amb la prefectura d'estudis.

Eleva al claustre de professors la proposta del pla de formació del professorat del centre.

Proposar al claustre el pla per avaluar el projecte educatiu i la programació general anual, l'evolució del rendiment escolar del centre i el procés d'aprenentatge dels alumnes.

Informar, a l'inici de curs, de la memòria anual del curs anterior analitzant el nivell de rendiment acadèmic, els índex d'abandonaments, els percentatges de promoció i el nombre de titulats per cadascun dels estudis.

Elaboració i avaluació del projecte curricular

Els coordinadors pedagògics hauran d'establir durant el mes de setembre, abans de l'inici de les activitats lectives, un calendari de reunions i/o actuacions per al seguiment i avaluació dels projectes curriculars i de les possibles modificacions dels mateixos, que puguin produir-se com a resultat de l'avaluació dels resultats per part dels diferents departaments.

Avaluació dels alumnes, calendari d'exàmens i proves extraordinàries.

Durant el mes de setembre i abans de l'inici de les activitats lectives de cada curs, la Coordinació Pedagògica pertinent proposarà al claustre de Professors, d'acord amb la direcció d'estudis, la planificació general de les sessions d'avaluació i qualificació dels alumnes, així com el calendari d'exàmens i de proves extraordinàries, per a la seva aprovació. Aquesta planificació es s'inclourà en el pla d'acció tutorial.

En els estudis de Batxillerat es celebraran almenys tres sessions d'avaluació, coincidint aquestes amb cadascun dels trimestres del curs. Per motius administratius l'avaluació final de segon curs de batxillerat podrà avançar-se fins a mitjans del mes de maig.

Els cicles formatius d'arts plàstiques i disseny podran celebrar només dues sessions d'avaluació, amb caràcter quadrimestral, si així es recull en el projecte curricular corresponent.

Independentment del que estableix anteriorment, podran realitzar-se les sessions que la cap d'estudis, el cap de departament o els propis tutors considerin necessàries així com totes les que estiguin recollides en el pla d'acció tutorial.

7.7.3. Els departaments didàctics

Els Departaments didàctics són els equips de treball encarregats d'organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis de les especialitats i estudis de que disposa l'escola. Així mateix, constitueixen d'una banda el canal més bàsic de participació del professorat en la vida del centre i d'altra el mitjà permanent de perfeccionament de l'aplicació dels estudis mitjançant els debats produïts en les reunions periòdiques de cada departament.

Es pertany a un departament didàctic pel fet de formar part del professorat de la especialitat. Tothom que pertany a un departament té l'obligació d'assistir tan a les reunions ordinàries com a les de caràcter extraordinari que siguin convocades pel cap del departament. Estaran adscrits a un departament els professors que hi imparteixin classes sense perjudici de poder pertànyer a d'altres departaments on també hi facin classes.

Els professors que, pertanyent a un departament didàctic, estiguin adscrits a d'altres departaments d'acord amb el que s'estableix anteriorment, han d'assistir a les reunions del departament al qual pertanyin i seguir les directrius emanades de cadascun dels departaments als quals estiguin adscrits.

Competències dels departaments didàctics

Els Departaments didàctics tindran les següents competències:

Participar en l'elaboració i modificació, si escau, del projecte educatiu del centre i de la programació general anual, remetent les oportunes propostes tant a l'equip directiu com al claustre de Professors.

Abans de l'inici del període lectiu elaborar la programació didàctica dels ensenyaments corresponents a totes les assignatures dels diferents estudis integrats dins del departament.

Promoure l'actualització del professorat proposant activitats de formació i perfeccionament.

Seleccionar els mitjans i recursos que facilitin les estratègies tan didàctiques com metodològiques en el procés d'ensenyament-aprenentatge.

Adequar el currículum a les característiques de l'alumnat i col·laborar amb les coordinacions pedagògiques i la cap d'estudis en la prevenció i detecció de problemes d'aprenentatge.

Formular propostes a les comissions de selecció de proves d'accés a cicles formatius i si s'escau

organitzar i realitzar les proves d'accés al cicle o cicles propis del departament.

Informar l'alumnat sobre la programació didàctica de les assignatures del departament, amb especial referència als objectius, els mínims exigibles i els criteris d'avaluació.

Resoldre les reclamacions derivades del procés d'avaluació i dictar els informes pertinents d'acord amb la normativa vigent.

A final de curs elaborar una memòria en la qual es recullin les actuacions dutes a terme, les solucions donades als problemes sorgits i la valoració dels resultats acadèmics dels alumnes organitzada per nivells i comparada amb el curs anterior.

Elaborar i mantenir actualitzat l'inventari del departament, custodiar i controlar el material inventariable del departament, col·laborant amb el secretari del centre en la actualització constant de l'inventari.

Elevar a la direcció del centre la proposta de necessitats tant d'equipament inventariable com de material fungible així com fer propostes d'adequació i millora de les instal·lacions.

Col·laborar amb el coordinador de pràctiques en l'atenció i seguiment de la fase de formació en centres de treball.

Reunions

Amb caràcter general, els membres dels departaments didàctics celebraran almenys tres reunions durant el curs sent l'assistència obligatòria.

Durant el mes de setembre, els departaments celebraran les sessions necessàries per elaborar la programació didàctica de les assignatures. Aquesta programació s'inclourà en la programació general anual com a part integrant del projecte curricular. L'assistència a aquestes reunions és obligatòria.

Un cop finalitzat el període lectiu, durant el mes de juny, els departaments celebraran les sessions necessàries per analitzar el treball realitzat, introduir les correccions necessàries per al proper curs i redactar la corresponent memòria final del departament, la qual es lliurarà a la direcció del centre per a ser inclosa en la memòria anual per ser enviada a la inspecció educativa.

De cada reunió es deixarà constància en una acta. Aquestes actes seran elaborades i signades pel cap del departament.

Les reunions dels departaments tindran sempre un primer punt de l'ordre del dia: avaluar el desenvolupament de la programació didàctica de cadascuna de les assignatures i si cal establir les mesures correctores necessàries. Aquest aspecte així com les conclusions i mesures que se'n desprenguin seran recollides en les actes redactades pel cap del departament.

Per fer possible el compliment d'aquestes tasques i facilitar les reunions periòdiques entre els components d'un mateix departament didàctic, el cap d'estudis, en confeccionar els horaris, reservaran dues hores setmanals en què els membres de tots departament quedin lliures de altres activitats. Aquestes hores figuraran en els respectius horaris individuals.

Al final de curs, els departaments didàctics recolliran en una memòria l'avaluació del desenvolupament de la programació didàctica i els resultats obtinguts. La memòria serà lliurada al director de l'escola abans del 30 de juny, i serà tinguda en compte per a l'elaboració i, si escau, revisió de la programació del curs següent.

Competències del Cap de Departament Didàctic

Les competències del cap de departament didàctic són les següents:

Dirigir i coordinar les activitats acadèmiques del departament.

Representar el departament en les sessions que es puguin convocar des de la direcció, la prefectura d'estudis o les coordinacions pedagògiques.

Convocar, organitzar, i presidir les reunions del departament, així com redactar i signar l'acta.

Responsabilitzar-se i participar en les tasques que es deriven de l'aportació que el departament ha d'efectuar per elaborar el projecte educatiu i la programació general anual.

Garantir l'existència i compliment de la programació didàctica de les assignatures que s'integren en el departament així com la memòria final i la elaboració de les adaptacions del currículum que, si escau, es determinin.

Proposar les mesures de millora necessàries pel correcte assoliment dels objectius i continguts exigibles.

Coordinar, vetllar i gestionar l'atenció als alumnes que tinguin assignatures no superades corresponents a cursos anteriors.

Custodiar les proves i documents que hagin servit per avaluar l'alumnat.

Comunicar a la Direcció qualsevol anomalia acadèmica o de procediment que es detecti i que hagi pogut passar per alt a la secretaria del centre.

Coordinar, quan n'hi hagi, el desenvolupament de les activitats interdisciplinars.

Promoure l'avaluació tant de la pràctica docent com dels diferents projectes i activitats organitzades des del propi departament.

Col·laborar amb el departament d'Activitats en l'establiment i desenvolupament de les relacions

entre l'escola i les empreses.

Cessament del cap de departament didàctic

Els caps de departament cessaran en seves funcions en produir-se algun dels següents supòsits:

Quan finalitzi el seu mandat o deixin de prestar servei al centre.

Per renúncia escrita i motivada, acceptada pel director.

Quan es produeixi el nomenament d'un nou director.

7.7.4. Tutors de grup

La tutoria i orientació dels alumnes constitueix una part essencial de la funció docent.

Cada grup d'alumnes tindrà un professor tutor entre el professorat que imparteix docència al grup, designat pel director a proposta de la cap d'estudis.

3. - La Prefectura d'Estudis i les coordinacions pedagògiques corresponents s'encarregaran de la coordinació dels tutors, mantenint amb ells les reunions necessàries les quals estaran situades en la franja d'horari destinades a les reunions.

Exceptuant els membres de l'equip directiu, aquells professors que no tinguin cap tutoria seran nomenats orientadors individualitzats d'alumnes repetidors de curs o amb assignatures pendents. En cada cas, des de la Prefectura d'estudis es determinaran les tasques específiques que hauran de realitzar cadascun d'aquests professors.

Funcions dels tutors

Els tutors exerciran les següents funcions:

Participar en l'elaboració i el desenvolupament del pla d'acció tutorial i, en el seu cas, en el d'orientació acadèmica i professional.

Informar els alumnes del grup, a principi de curs, dels processos administratius que puguin incidir en la seva situació acadèmica en el centre: anul·lacions de matrícula, convalidacions, reclamacions o qualsevol altre acte administratiu que calgui.

Orientar i assessorar l'alumnat, si s'escau, sobre les matèries optatives.

Interessar-se per les inquietuds de l'alumnat i facilitar la cohesió tan dins del grup com dins del conjunt de la comunitat escolar.

Organitzar i presidir les corresponents sessions d'avaluació del seu grup.

Mantenir reunions periòdiques amb els alumnes, individuals i grupals, especialment en el cas d'alumnes amb situacions complicades o menors d'edat.

Establir les actuacions necessàries per millorar el clima de convivència en el grup.

Canalitzar els problemes i inquietuds de l'alumnat davant la resta del professorat i l'equip directiu.

Informar els pares, en el cas dels alumnes menors d'edat, al professorat i alumnat del grup de tot allò que els afecti i tingui relació amb les activitats docents i al rendiment acadèmic.

Comunicar als alumnes les faltes d'assistència. En el cas dels alumnes menors d'edat, comunicar a les famílies les faltes d'assistència dels seus fills i facilitar la necessària cooperació educativa entre el professorat i els pares d'aquesta franja d'alumnat.

Si un alumne es trasllada a un altre centre abans de la finalització del curs escolar el tutor haurà de fer un informe individualitzat amb tota la informació que resulti necessària per a la continuïtat del procés d'aprenentatge.

7.7.5. Tutor de pràctiques: designació i funcions

El Tutor de Pràctiques serà designat pel director a proposta de la cap d'estudis i assumirà les següents funcions:

L'elaboració del programa formatiu de la fase de formació pràctica en els centres de treball.

L'avaluació d'aquesta fase de formació pràctica, que ha de tenir en consideració l'avaluació feta pel centre de treball.

La realització de les tasques administratives que comporta la formació en centres de treball.

Responsables d'activitats específiques

Per a l'atenció de l'àrea TAC i espai web i de l'àrea d'imatge del centre i xarxes socials es designarà un professor responsable de l'àrea TAC i un altre d'imatge d'escola entre aquells que manifestin el seu interès per ser responsables d'aquestes àrees.

El director del Centre, a proposta de la Cap d'Estudis en proposarà un per cadascuna d'aquestes àrees els quals col·laboraran estretament amb el equip directiu del centre.

Una franja de l'horari lectiu individual d'aquests professors així com les hores complementàries que consideri oportú la cap d'estudis, llevat de les hores designades com a reunió de departament, s'atribuiran a l'exercici d'aquestes activitats. L'assignació d'aquesta franja lectiva de l'horari individual es realitzarà sempre que sigui possible dins de les disponibilitats horàries del centre.

7.7.6. Coordinador de Relacions Internacionals

Les bases per a la creació d'un Espai Europeu d'Educació Superior (European Higher Education Area, EHEA) van fructificar en la Declaració de Bolonya on es van establir els fonaments per a la construcció d'un sistema europeu de formació superior basat en els principis de qualitat, mobilitat, diversitat i competitivitat.

El Programa d'Aprenentatge Permanent (PAP) sorgeix com a mecanisme de finançament per al desenvolupament de aquests plans.

Per facilitar aquests processos és essencial comptar amb un responsable que coordini aquestes activitats tal com recomana l'Agència Nacional de Programes Educatius. Aquestes funcions no comporten cap remuneració però sí pot comportar un descàrrec horari.

Les funcions, en les seves diferents fases, que actualment s'han de desenvolupar són les següents:

Generals

Tasca de recopilació d'institucions europees amb Carta Erasmus+ concedida i amb estudis equivalents als Estudis Superiors.

Establir els contactes amb centres que siguin d'interès i que donaran lloc a la signatura institucional de l'acord bilateral que permetrà rebre i enviar un determinat nombre d'estudiants, o realitzar qualsevol de les accions previstes en el Programa Erasmus+. Per desenvolupar correctament aquesta tasca cal elaborar un escrit de presentació i sol·licitud en diferents idiomes: anglès, francès, italià ... així com el currículum dels estudis amb el sistema de crèdits ECTS en anglès.

Realitzar la convocatòria de mobilitats establint els terminis i criteris de selecció: imprès de sol·licitud, currículum, carta de motivació, idiomes ...

Difondre informació sobre les característiques i oferta de places a l'estranger i atendre les consultes d'alumnes i professors.

Redactar i elaborar la totalitat dels documents imprescindibles en el programa de intercanvi:

- Acord Bilateral (Bilateral Agreement)
- Sol·licituds per a estudiants propis del centre.
- Sol·licituds per a estudiants estrangers (Application Form)
- Contracte d'estudis (Learning agreement)
- Certificat d'arribada (Certificate of arrival)
- Certificat d'assistència d'alumnes estrangers (Certificate of attendance)
- Document de confirmació d'admissió per a alumnes estrangers.
- Informe Final

Gestionar tots els tràmits necessaris per dur a terme la mobilitat:

- Sol·licitud del nombre i tipus de mobilitats.

- Enviament de les sol·licituds dels alumnes admesos en el programa Erasmus+ als centres estrangers.
- Contracte de subvenció de mobilitat d'estudiants amb fins d'estudis (signat amb el alumne)
- Contracte de subvenció per a mobilitat Erasmus+ (signat amb l'OAPEE)
- Conveni de col·laboració entre el Ministeri d'Educació i el centre corresponent.
- Seguiment dels pagaments de les diferents beques que han de gestionar-se des del centre vers l'Agència Nacional i el Ministeri.
- Realització de l'informe intermedi per a l'Agència Nacional.
- Realització de l'informe final per a l'Agència Nacional.
- Devolució de les mobilitats no realitzades.

Atendre les sol·licituds i peticions d'informació de centres europeus respecte dels nostres programes d'estudis, acollida d'estudiants, cursos d'idiomes, allotjament ...

Participar en visites preparatòries, seminaris d'intercanvi ...

Assistir a reunions de coordinadors Erasmus convocades des del Departament d'Ensenyament.

Desenvolupar i actualitzar a la pàgina web del Centre el contingut de l'apartat d'intercanvis internacionals.

Relacionades amb l'atenció directa a estudiants d'intercanvi

Intervenir en el procés de selecció de candidats, elaborar la llista de seleccionats i enviar les cartes d'aquells que hagin estat admesos per al programa d'intercanvi.

Recollir informació dels diferents centres amb els quals s'ha arribat a un acord bilateral.

Assessorar els alumnes respecte de les matèries a triar en el seu intercanvi.

Emplenar el «learning agreement» juntament amb l'estudiant i remetre-ho a la universitat de acollida.

Estudiar, supervisar i autoritzar qualsevol tipus de canvi en les assignatures a realitzar en el centre de acollida.

Realitzar el seguiment i avaluar les estades dels alumnes des del punt de vista acadèmic.

Reclamar les qualificacions a la universitat de destí un cop finalitzada l'estada de l'estudiant d'intercanvi. Transformar les notes al sistema espanyol i facilitar-les a la secretaria del centre.

En el cas dels alumnes estrangers:

- Valorar i seleccionar els alumnes que sol·liciten assistir al Centre.
- Enviar les cartes de confirmació i el període pel qual són admesos els alumnes estrangers (document de presentació obligatòria a la seva arribada).
- Assegurar l'acollida dels estudiants.
- Facilitar-los informació del centre: horaris, professorat, instal·lacions, activitats,...
- Signar el Certificat d'arribada («Certificate of arrival»), el Contracte d'estudis («Learning Agreement») i enviar-los al seu centre d'origen.
- Assessorar sobre possibles canvis d'assignatures lligats al perfil específic de l'alumne.
- Realitzar un seguiment de l'estada de l'alumne en el Centre: assistència, participació en les classes, integració,...
- Signar el Certificat d'assistència («Certificate of attendance») quan finalitzi el període de intercanvi.
- Transcriure les notes i signar les actes i enviar les qualificacions als centres d'origen.

7.8. Plans d'estudi i professorat

7.8.1. Plans d'estudi

Deixant de banda el Batxillerat, els estudis que oferta l'escola actualment són els següents:

- Estudis Artístics Superiors de Disseny. Especialitat: Disseny gràfic
- CFGS Modelisme i disseny ceràmic
- CFGS Tècniques escultòriques
- CFGS Projectes i direcció d'obres de decoració
- CFGS Gràfica impresa
- CFGS Gràfica interactiva
- CFGS Il·lustració
- CFGS Animació
- CFGS Còmic
- CFGM Assistent al producte gràfic imprès

Estudis Artístics Superiors de Disseny. Especialitat: Disseny gràfic

Assignatures de 1r curs: Introducció al disseny; Teories de la percepció, el color i la forma; Taller bidimensional; Taller tridimensional; Dibuix; Geometria plana i descriptiva; Tipografia i composició;

Fotografia i imatge digital; Mitjans audiovisuals; Introducció a les ciències dels materials; Història de l'art; Introducció a la història del disseny.

Assignatures de 2n curs: Antropometria i ergonomia; Ecoeficiència i sostenibilitat; Disseny i societat; Història del disseny gràfic; Projectes de disseny gràfic; Teoria de la comunicació gràfica; Semiòtica; Eines digitals per al disseny gràfic; Tècniques gràfiques tradicionals; Fotografia i imatge digital; Disseny tipogràfic.

Assignatures de 3r curs: Disseny i pensament; Entorn professional i econòmic del disseny; Història del disseny gràfic; Projectes de disseny gràfic; Projectes interdisciplinaris; Materials i sistemes de reproducció i impressió; Tecnologia de les xarxes informàtiques; Tecnologia audiovisual i animació; Optatives pròpies de l'especialitat.

Assignatures de 4t curs: Organització de la producció gràfica industrial: control d'execució; Gestió del disseny gràfic; Pràctiques professionals; Optatives pròpies de l'especialitat; Seminari d'introducció al projecte final de grau; Projecte final de grau

CFGS Modelisme i disseny ceràmic

Mòduls: Dibuix artístic; Dibuix tècnic; Volum; Història de la ceràmica; Models ceràmics; Materials i tecnologia; Taller motlles; Tècniques de manufactura ceràmica; Mitjans informàtics; Projectes; Formació i orientació laboral; Manufactura ceràmica; Acabats ceràmics; Formació pràctica en empreses.

CFGS Tècniques escultòriques

Mòduls: Història de les arts aplicades de l'escultura; Dibuix artístic; Dibuix tècnic; Volum; Projectes escultòrics; Talla artística de fusta; Talla artística de pedra; Buidat i emmotllat artístics; Taller de forja artística; Fosa artística; Mitjans informàtics; Materials i tecnologia de l'escultura; Formació i orientació laboral; Formació pràctica en empreses.

CFGS Projectes i direcció d'obres de decoració

Mòduls: Història de l'arquitectura i del seu entorn ambiental; Història de l'interiorisme; Dibuix artístic; Dibuix tècnic; Expressió volumètrica; Mitjans informàtics i audiovisuals; Projectes i direcció d'obres; Tecnologia i sistemes constructius; Programació d'obres; Formació i orientació laboral; Formació pràctica en empreses; Projecte final.

CFGS Gràfica impresa

Mòduls: Fonaments de la representació i l'expressió visual; Teoria de la imatge; Mitjans informàtics; Fotografia; Història de la imatge gràfica; Projectes de gràfica impresa; Projecte integrat; Fonaments del disseny gràfic; Tècniques d'expressió gràfica; Producció gràfica industrial; Tipografia; Optatives específiques; Formació i orientació laboral; Formació pràctica en empreses.

CFGS Gràfica interactiva

Mòduls: Fonaments de la representació i l'expressió visual; Teoria de la imatge; Mitjans informàtics; Fotografia; Història de la imatge audiovisual i multimèdia; Projectes de gràfica interactiva; Projecte integrat; Recursos gràfics i tipogràfics; Llenguatge i tecnologia audiovisual; Llenguatge de programació; Interfícies d'usuari; Optatives específiques; Formació i orientació laboral; Formació pràctica en empreses.

CFGS Il·lustració

Mòduls: Fonaments de la representació i l'expressió visual; Teoria de la imatge; Mitjans informàtics; Fotografia; Història de la il·lustració; Projectes d'il·lustració; Projecte integrat; Dibuix aplicat a la il·lustració; Representació espacial aplicada; Tècniques d'expressió gràfica; Producció gràfica industrial; Tècniques gràfiques tradicionals; Optatives específiques; Formació i orientació laboral; Formació pràctica en empreses.

CFGS Animació

Mòduls: Fonaments de la representació i l'expressió visual; Teoria de la imatge; Mitjans informàtics; Fotografia; Història de l'animació; Projectes d'animació; Projecte integrat; Dibuix aplicat a l'animació; Llenguatge i tecnologia audiovisual; Guió i estructura narrativa; Tècniques d'animació; Optatives específiques; Formació i orientació laboral; Formació pràctica en empreses.

CFGS Còmic

Mòduls: Fonaments de la representació i l'expressió visual; Teoria de la imatge; Mitjans informàtics; Fotografia; Història del còmic; Projectes de còmic; Projecte integrat; Dibuix aplicat al còmic; Representació espacial aplicada; Tècniques d'expressió gràfica; Producció gràfica industrial; Guió i estructura narrativa; Optatives específiques; Formació i orientació laboral; Formació pràctica en empreses.

CFGM Assistent al producte gràfic imprès

Mòduls: Dibuix Artístic; Dibuix Tècnic; Volum; Projectes; Mitjans Informàtics; Fonaments del Disseny Gràfic; Tipografia; Història del Disseny Gràfic; Anglès Tècnic; Producció i Impressió; Autoedició; Formació i Orientació Laboral; Obra Final.

7.8.2. Necessitats específiques de professorat especialista

Donada l'especificitat dels nostres estudis, el professorat que imparteix cada assignatura és, i ha de seguir sent, especialista. Així doncs per poder impartir les assignatures dels diferents Cicles Formatius i dels Estudis Superiors els professors han d'estar qualificats no només pedagògicament sinó també han d'estar-ho a nivell professional.

Tot i no conformar-los com a Departaments propis, ja que l'estructura del centre està formada per uns altres departaments didàctics, les assignatures dels diferents plans d'estudi poden englobar-se

dins d'aquestes grans matèries:

- Llenguatges i tècniques d'interacció
- Llenguatges i tècniques gràfiques
- Mitjans de creació i representació fotogràfica i audiovisual
- Llenguatges i tecnologies d'expressió volumètrica
- Teoria i història de l'art i el disseny
- Orientació professional i entorn laboral

En totes elles es treballa amb metodologies fomentades en el treball en equip i per projectes, tenint en compte que per el món laboral demanda cada cop més de professionals pluridisciplinats i capaços de treballar en equip. És per això que en qualsevol d'aquestes àrees el que es vol és formar a l'alumnat des de l'experiència que com a professionals i especialistes té cadascun dels professors i professores en aquelles matèries que imparteix.

Llenguatges i tècniques d'interacció

En aquesta àrea es dotar als alumnes d'eines digitals que puguin aplicar en el seu dia a dia. El camp en el qual es treballa és la creació d'aplicacions interactives centrades en la interacció humà-màquina.

La interacció humà-màquina és l'element transversal clau de tota aquesta àrea. En ell es treballen conceptes i exemples d'usabilitat. Es busquen solucions que ofereixin les millors adaptacions possibles a l'usuari real tot partint de la creació i gestió d'aplicacions multimèdia i aplicacions per a mòbils i tauletes.

El professorat d'aquesta àrea ha d'estar qualificat no només en temes d'usabilitat sinó que també per poder ensenyar diferents llenguatges de programació en el ben entès que qualsevol llenguatge de programació és un idioma que l'alumnat ha d'aprendre i ha d'acabar dominant igual que ho faria amb un altre idioma qualsevol.

La indústria actual demanda de bons programadors però no és només això sinó que el món empresarial vol i necessita de professionals que sàpiguen resoldre problemes i trobar-hi solucions creatives i, és en aquest aspecte, que la nostra escola té molt a oferir.

El professorat d'aquesta àrea és vital per tal que això sigui possible. El nostre és un professorat especialitzat i tot i això plenament disposat a actualitzar-se constantment, a beure sempre i en tot moment de les noves tecnologies i fer participar d'aquestes a l'alumnat.

Com a complement de les funcions que haurà de desenvolupar el professorat d'aquesta àrea, també hi haurà la de vetllar pel correcte funcionament i pel manteniment de la xarxa informàtica del centre.

Llenguatges i tècniques gràfiques

Aquesta àrea és l'encarregada d'unir els coneixements entorn dels materials i processos gràfics tradicionals amb les noves tecnologies incorporant així les metodologies projectuals necessaris per l'adequada confecció de productes demandats tant per sectors culturals com per d'altres de caire productiu.

L'aplicació de les tècniques de dibuix tradicional, tant tècnic com artístic, a cicles on té un valor específic com pot ser el cas de l'escultura, la ceràmica o els projectes de decoració és bàsica però, pel que fa a aspectes professionals, ho és encara més en el món del còmic, en el de la il·lustració i en el de l'animació.

Tot plegat fa d'aquesta àrea un pilar clau dels cicles que impartim. És per això que precisem de professorat molt i molt especialitzat. Professorat que sigui capaç d'impartir assignatures de dibuix de forma específica. Assignatures no només centrades en el coneixement genèric de l'eina sinó adaptades al llenguatge que es propi de cada entorn professional: dibuix adaptat al llenguatge del còmic, al de la premsa editorial, dibuix científic, dibuix animat, dibuix...

I no només el dibuix com a tal forma part del pilar on sustentat aquesta àrea, també cal encabir-hi altres àmbits de treball que tot i considerar-se diferents beuen de les mateixes eines i participen dels mateixos llenguatges específics. És el cas per exemple de la tipografia la qual forma part inexcusable del llenguatge del còmic, de qualsevol història il·lustrada o d'aspectes aparentment més tangencials però no per això menys importants com poden ser els títols de crèdit de qualsevol audiovisual.

Aquesta per ser una àrea tradicional podria semblar estar exempta de tecnologia, res més lluny de la realitat. La tecnologia ha estat sempre present en l'ensenyament. Les tècniques tradicionals no per tradicionals són menys tecnològiques i és en aquesta vessant d'una tecnologia més tradicional on hi ha la necessitat de poder disposar d'una franja del professorat especialitzat.

Tecnologies com la litografia, el gravat calcogràfic o la serigrafia donen sentit a processos industrials alguns dels quals relegats hores d'ara a aspectes més artístics però no per això menys valorats socialment ja que són aquests processos més artístics els que molt sovint posen en valor una determinada obra editorial.

Tècniques fotogràfiques i narrativa audiovisual.

El professorat especialista en mitjans audiovisuals ha de ser capaç de traslladar a l'aula la seva metodologia de treball. A més d'experiència ha de tenir una àmplia visió pràctica connectada amb l'entorn laboral i les necessitats reals que demanda la societat. Només d'aquesta manera, és dinamitzar els processos que simulen els fluxos de treball dels equips professionals.

Aquests coneixements del món audiovisual implica a més que el professorat d'aquesta àrea ha de tenir, d'una banda, amplis coneixements de llenguatge i narrativa audiovisual i fer servir tècniques

molt properes al que són les tècniques gràfiques tradicionals i d'una altra, ha de ser un especialista en noves tecnologies tant en l'ús dels dispositius tècnics d'enregistrament i captura d'imatge, com en l'ús de programaris especialitzats per a la seva edició i postproducció.

L'Escola ha de treballar en el desenvolupament de continguts de la narrativa gràfica en la família de Comunicació Gràfica i Audiovisual amb l'oferta dels cicles de Còmic, Il·lustració i Animació.

L'àmplia oferta que té el centre de la família de Comunicació Gràfica i Audiovisual fa *sine qua non* que els professors que pertanyin a aquest àmbit hagin, d'una banda ser bons professionals i d'una altra hagin de facilitar la transició de l'alumnat des dels coneixements acadèmics del centre a la realitat del món professional.

Llenguatges i tecnologies d'expressió volumètrica

La docència de l'expressió volumètrica requereix d'una formació específica si es vol aconseguir l'adequada gestió dels continguts tant teòrics com pràctics. La gran quantitat de materials i processos que intervenen en la creació de volums o en la modificació d'espais fan que el perfil de professorat que s'engloba en aquesta àrea sigui molt específic i molt divers al mateix temps.

La utilització d'aquestes tecnologies amb els models virtuals és una eina bàsica ja que permet estudiar les formes, ampliar la recerca de solucions, generar alternatives i evolucionar respecte del plantejament inicial.

Aquesta evolució, alhora que té com a resultat la creació de models virtuals, treballa la creativitat i el capacita en el treball tridimensional. Aquest procés virtual permet visualitzar allò que s'està desenvolupant, entendre i copsar el volum i, facilitar la generació de múltiples solucions possibilitant-ne així la comparació, validació i coherència vers la idea inicial.

És bàsic doncs que el professorat d'aquesta àrea sigui molt versàtil i domini tant les tecnologies que li són pròpies per tradició com les noves tecnologies digitals que s'emmarquen dins de la creació tridimensional virtual.

Això implica directament que aquest perfil de professorat ha de reunir, a més a més, una formació transversal en disseny, prototipatge, manufactura i amb vinculació amb el món professional. És per tot plegat que podem concloure que qualsevol perfil de professorat englobat dins d'aquesta vessant requereix d'un perfil vinculat al disseny pluridisciplinar capaç de gestionar propostes tridimensionals que combinin creativitat, funcionalitat, innovació i disseny sostenible.

Teoria i Història de l'Art i del Disseny

L'àrea de Teoria i Història de l'Art i el Disseny té per objecte d'estudi l'obra com a producte resultant de la intel·ligència, creativitat i actuació humana, així com del desenvolupament tecnològic. La finalitat de la disciplina és l'explicació de l'obra, tant artística com de disseny, i la seva evolució dins dels contextos històrics, ja que aquesta es manté en diàleg permanent amb el

temps i l'espai, expressant-se amb els seus propis codis i enriquint la visió global de la realitat i les seves múltiples formes de manifestar-se.

Així, per la naturalesa del seu objecte, mètode, finalitat i potencialitat educativa, les assignatures d'aquesta àrea col·laboren activament en l'assoliment dels objectius generals dels diferents cicles, esdevenint matèries necessàries en la formació específica de futurs dissenyadors.

L'estudi de la Teoria i Història de l'Art i del Disseny ha d'aportar a l'alumne els coneixements necessaris per l'anàlisi, interpretació i valoració de les obres artístiques i de disseny, des del llenguatge de les formes i del pensament visual, tenint en compte que la societat actual, altament tecnificada, l'àmbit de les arts i del disseny, s'ha vist enriquit amb l'aportació d'altres manifestacions procedents dels mitjans de comunicació visual.

La Teoria de l'Art i del Disseny, és una àrea que tracta, en definitiva, de facultar a l'alumnat per llegir obres artístiques i de disseny, introduint-lo en la terminologia específica de la disciplina i proporcionant-li els instruments necessaris per a distingir, apreciar, comprendre i valorar la creació al llarg de la història.

Orientació professional i entorn laboral

L'especificitat dels nostres estudis fa necessari que el professorat d'aquesta àrea conegui en profunditat el funcionament i adaptació de la Formació en Entorns Laborals (FEL) específica dels Ensenyament Artístics.

En tractar-se d'una àrea aparentment diferenciada de les altres àrees que conformen els marcs curriculars dels dissenys, és molt interessant i valorable que els professionals d'aquesta àrea estiguin acreditats sota el perfil professional de Metodologies Globalitzadores. Això, a banda d'enriquir la didàctica i la metodologia a l'aula, faculta a aquest professionals per poder ser part activa de projectes educatius innovadors.

7.9. Personal d'administració i serveis

La plantilla de personal no docent amb què està dotada aquest Centre és de dues auxiliars administratives i dues conserges

Les administratives tenen com a missió principal realitzar les tasques de gestió sota la supervisió dels òrgans de govern de l'Escola, així com col·laborar amb els professors en el control d'instal·lacions i recursos.

Les tasques administratives les realitzaran sempre sota la direcció marcada per la secretària del centre.

Les conserges tenen com a missió principal a controlar l'accés a l'escola i a totes les seves dependències així com fer encàrrecs relacionats amb el servei dins i fora de les dependències del centre i, recollir i lliurar la correspondència.

Son tasques també de consergeria la realitzar els treballs de fotocòpies i enquadernacions simples i prendre nota dels avisos telefònics.

Forma part també de la seva tasca encendre i apagar l'enllumenat i la calefacció quan convingui.

8. NORMATIVA D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

8.1. Introducció

8.1.1. Principis generals

Aquestes normes desenvolupen les tasques i funcions dels membres de l'Escola d'Art i Superior de Disseny Pau Gargallo de Badalona (EASD) per tal d'assolir els objectius que es proposen en el Projecte Educatiu de Centre (PEC) i a la programació anual.

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 les famílies, col·lectivament i individualment, així com els mecanismes de publicitat necessaris perquè les famílies puguin exercir el seu dret a ser informades.
- 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.

8.1.2. Àmbit d'aplicació

Les normes afecten a:

- Els alumnes inscrits a l'escola des de la seva matriculació fins la seva baixa.
- Els professors que imparteixen docència en el centre.
- Pares, mares i tutors legals dels alumnes.
- Personal d'administració i serveis; és a dir, personal subaltern, personal auxiliar d'administració i personal de neteja.
- Altre personal no docent que presta serveis al centre com personal de manteniment, conferencians...
- Totes aquelles persones que per qualsevol motiu entrin dins el recinte escolar.
- Afecten també al recinte físic de l'Escola i a qualsevol altre lloc on s'hagi de desplaçar la comunitat educativa.

8.2. Aprovació de les NOFC

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

8.2.1. ALUMNAT

8.2.1.1. DRETS

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

8.2.1.2. DELEGATS I SOTSDELEGATS

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.

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.

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

8.2.1.3. DRETS DELS DELEGATS

- Rebre informació i documentació explicativa per part dels òrgans competents, sobre les seves funcions, competències i drets i deures.
- Convocar les reunions que considerin oportunes amb els estudiants que representen per al correcte compliment de les seves funcions, a petició pròpia o a petició dels estudiants, respectant la programació docent.
- Disposar d'una plataforma interactiva facilitada per l'Escola per convocar reunions i comunicar-se amb els estudiants.
- Rebre regularment la informació necessària dels òrgans competents per al correcte desenvolupament de les seves funcions.
- Rebre informació acadèmica dels assumptes que afectin els estudiants especialment si es produeixen modificacions en el funcionament acadèmic ordinari.
- Ser escoltats pels òrgans de govern competents del seu àmbit per tal d'exercir les seves funcions de representació.
- Renunciar a la condició de delegat o delegada.

8.2.1.4. DEURES DELS DELEGATS

- Defensar i reivindicar els drets i deures dels estudiants als quals representen. Defensar les decisions preses en assemblea pel curs o grup i no actuar al marge d'aquestes per compte propi.
- Fomentar i reforçar la participació dins el curs o grup. Per fer-ho, han de convocar periòdicament reunions amb els estudiants que representen per complir correctament la seva funció, a petició pròpia o a petició dels estudiants.
- Fer un ús responsable de aquelles dades que obtingui en l'exercici de les seves funcions així com de les eines posades a la seva disposició.
- Informar els estudiants sobre les activitats desenvolupades en l'exercici de les seves funcions, els fets rellevants que es produeixin a l'Escola i tots aquells d'interès per als estudiants.
- Reunir-se periòdicament amb els òrgans de govern de l'Escola i assistir a les reunions a què siguin convocats.
- Fomentar l'adequada utilització del material i les instal·lacions així com informar dels possibles problemes.
- Contribuir al desenvolupament i a la qualitat dels objectius de l'Escola, mitjançant actes, programes i altres activitats que puguin significar un benefici per a la comunitat escolar general i per als estudiants en particular.
- Participar activament en el Consell de delegats de l'Escola per fomentar la participació dels estudiants.
- Fer-se càrrec de la llista d'assistència a classe i facilitar-la a cada professor amb que tinguin classe al llarg del dia.(Batxillerat)

- En cas d'absència del professor, caldrà comunicar-ho a consergeria i/o direcció.

8.2.1.5. ORGANITZACIÓ DELS DELEGATS

- 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.
- 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.
- 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.

8.2.1.6. CONSELL DE DELEGATS

El Consell de delegats és un instrument de participació i representació dels alumnes i pretén afavorir el diàleg, la coresponsabilitat, el compromís dels alumnes en l'activitat educativa propiciant la formació dels hàbits democràtics de convivència.

En formen part els delegats electes i els representants electes del Consell Escolar. Aquest òrgan escollirà tres dels seus membres per fer les funcions de portaveu i interlocució davant altres òrgans.

Les funcions del consell de delegats són:

- Supervisar el procés d'elecció dels representants dels alumnes al Consell Escolar de l'Escola i instar als alumnes a participar-hi.
- Formular iniciatives i suggeriments als òrgans col·legiats i la direcció de l'Escola.
- Proposar l'ús de les instal·lacions de l'Escola per les activitats programades per ells, d'acord a la normativa vigent.
- Ser escoltats en tots aquells assumptes que tinguin incidència sobre els alumnes.
- Proposar davant el professorat, la direcció del centre i, si s'escau davant els òrgans col·legiats del centre les reclamacions que creguin oportunes i rebre'n resposta.

Els membres del Consell de Delegats tenen dret a conèixer i consultar la documentació del centre necessària per a l'exercici de les seves activitats a criteri del Director i sense que afecti al dret a la intimitat de les persones.

8.2. RELACIONS AMB ELS ÒRGANS DE GOVERN

La direcció del centre ha de convocar els delegats de manera ordinària un cop cada trimestre. De manera extraordinària, a proposta dels tutors o a petició dels delegats, el Director o el Cap d'Estudis podran convocar altres reunions per resoldre altres temes que puguin sorgir durant el

curs. De totes aquestes reunions, un dels delegats aixecarà acta i, amb l'acord de la direcció del centre, aquesta es farà pública entre els seus representats.

Els delegats han d'informar periòdicament de les inquietuds dels estudiants als professors tutors i al coordinador del departament al què pertanyen.

8.3. REPRESENTACIÓ D'ALUMNES AL CONSELL ESCOLAR

Els representants dels alumnes al Consell Escolar són membres amb veu i vot i tenen el dret de participar en les diferents reunions i comissions d'aquest òrgan.

Seràn elegits democràticament pels alumnes matriculats al centre en el moment de la convocatòria de les eleccions. Tot l'alumnat matriculat pot ser-ne candidat.

El nombre de representants dels alumnes al Consell Escolar és de quatre, segons la normativa electoral vigent.

8.4. DEURES DE L'ALUMNAT

- Estudiar és el deure principal dels alumnes i comporta els deures següents:
 - Assistir a classe i arribar-hi puntualment.
 - Participar en les activitats educatives del centre.
 - Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
 - Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.

El caràcter presencial dels ensenyaments impartits en el nostre centre, implica l'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.

En el cas que un alumne de l'Escola 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.

- 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:
 - Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
 - Complir les normes de convivència del centre per tal de facilitar un bon clima escolar.
 - Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
 - Respectar el Projecte Educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
 - Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre i complir les normes de funcionament del centre descrites en el punt número 7.
 - Notificar a l'equip directiu l'exercici del dret de vaga per tal de poder activar el protocol necessari d'avís als pares i retorn de l'autorització per part d'aquests en el cas d'alumnes menors d'edat.
 - Portar vestimenta i accessoris que no cobreixin total o parcialment la cara i no impedeixin la identificació i comunicació visual de les persones.

- Portar una vestimenta i tenir una higiene personal adequada i curosa a la convivència del centre.

8.5. Normes específiques de l'escola

8.5.1. ENTRADA I SORTIDA DE L'ESCOLA

Els alumnes han de respectar els horaris d'entrada i sortida de l'Escola. Al matí, poden entrar a partir de les set i cinquanta minuts. Poden restar dins l'Escola a migdia per dinar, fent ús del jardí, de l'espai de bar-cantina, de l'espai d'estudi habilitat a la planta baixa, i de l'espai de davant de la sala de professors del primer pis. En qualsevol cas, no poden estar en una aula si no hi ha un professor amb ells.

En cas d'absència d'un professor, a darrera hora de classe, es permetrà als alumnes marxar a casa; els menors d'edat podran fer-ho si tenen una autorització a tal efecte signada pels seus pares o responsables legals.

L'activitat escolar finalitza a les nou del vespre. A partir d'aquesta hora, no pot quedar cap alumne al centre.

8.5.2. ESBARJO

Durant les hores d'esbarjo els alumnes poden fer servir l'espai de jardí de l'escola fent-ne un ús respectuós. Si els alumnes no en mantenen l'ordre i tenen conductes contràries a les normes de convivència del centre en aquest espai, se'ls aplicaran les mesures correctores i sancionadores establertes.

Durant l'esbarjo, els alumnes poden sortir de l'escola.

8.5.3. EL DRET DE VAGA

Per tal de poder exercir el dret de vaga, l'alumnat ha de notificar la seva intenció de fer vaga a la direcció del centre amb quaranta-vuit hores d'antelació. Un cop sabuda la relació d'alumnes que fan vaga la direcció adreçarà a les famílies dels alumnes menors d'edat l'autorització als seus fills a no assistir aquell dia al centre. També, juntament amb el professorat que no estigui afectat per la vaga, adequarà la programació de les activitats docents per la resta d'alumnes de l'escola que no s'hi adhereixin.

8.5.4. RECLAMACIONS DE NOTES

Batxillerat

Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg del curs

D'acord amb l'article 21.2 d) i e) de la Llei 12/2009, d'educació i el Decret 279/2006, de 4 de juliol, els 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 del professorat 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 al final d'un curs o del batxillerat.

Reclamacions per qualificacions finals de curs o de treball de recerca.

Per a les qualificacions finals de cada curs de batxillerat, el centre establirà un dia en què els professors estudiaran i resoldran les possibles reclamacions. Si l'alumne no està d'acord amb la resolució, podrà reiterar la reclamació en un escrit adreçat al Director i presentat el mateix dia o l'endemà. Per resoldre aquestes reclamacions se seguirà la tramitació següent:

- El Director traslladarà la reclamació al departament, seminari o òrgan equivalent que correspongui per tal que, en reunió convocada a tal fi, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació per ell establerts i formuli la proposta pertinent. Si consta només d'un o dos membres, l'òrgan s'ampliarà, fins a tres, amb els professors que el Director designi (entre el professorat d'altres matèries del mateix àmbit o entre els càrrecs directius). Les reclamacions formulades i la seva proposta raonada de resolució es faran constar en les actes del departament.
- En vista de la proposta formulada i de l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorgà les qualificacions finals, el Director podrà resoldre directament la reclamació, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas resoldrà en vista dels elements abans esmentats i de la proposta que faci l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual constaran en una acta singular elaborada a tal efecte.
- La resolució del Director es notificarà per escrit a l'interessat. En el cas que sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel Director, l'acta d'avaluació corresponent i es comunicarà la modificació a l'equip docent del grup. En la notificació de la resolució del Director s'indicaran els terminis i el procediment per recórrer.
- L'alumne —o el seu pare, mare o tutors legals, si és menor d'edat— podrà recórrer la resolució del Director en el termini de cinc dies hàbils a partir de l'endemà de la notificació de la resolució. Aquest recurs, que anirà adreçat a la direcció dels serveis territorials, s'haurà de presentar al mateix centre educatiu, la direcció del qual el trametrà en els tres dies hàbils següents als serveis territorials, juntament amb la documentació següent:
 - una còpia de la reclamació adreçada al Director del centre,
 - una còpia de l'acta de les reunions en què s'hagi estudiat la reclamació,
 - una còpia de la resolució recorreguda,
 - una còpia de l'acta final d'avaluació del grup a què pertany l'alumne,
 - qualsevol altra documentació que, a iniciativa pròpia o a petició de l'interessat, consideri pertinent d'adjuntar-hi.
- La Inspecció elaborarà un informe que inclourà tant els aspectes procedimentals seguits en el tractament de la reclamació com el fons de la qüestió reclamada.
- Si de l'informe i de la documentació es desprèn la conveniència de revisar la qualificació o el procediment d'avaluació, la direcció dels serveis territorials encarregarà aquesta
- tasca a una comissió composta per un professor del centre que no hagi estat responsable directe de la qualificació objecte de reclamació, proposat pel Director, un professor d'un

altre centre i un inspector, proposats per la Inspecció d'Educació. D'acord amb l'informe de la Inspecció i, si escau, de la comissió, la direcció dels serveis territorials ho resoldrà definitivament, amb notificació a l'interessat, per mitjà de la direcció del centre.

- A fi que les tramitacions anteriors siguin factibles cal que el professorat mantingui un registre de tots els elements que ha utilitzat per qualificar i cal que conservi en el centre, o que hagi retornat als alumnes, tots els elements escrits. Els exercicis escrits que no s'hagin retornat als alumnes, i les proves extraordinàries, si escau, s'hauran de conservar fins al 30 de setembre del curs següent. Transcorregut aquest termini, i si no estan relacionats amb la tramitació d'expedients de reclamació de qualificacions, podran ser destruïts, o retornats als alumnes si aquests així ho havien demanat prèviament.

Cicles formatius de grau superior

Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg del curs

Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs, si no es resolen directament entre el professor i l'alumne afectats, es presentaran al tutor, el qual les traslladarà al departament corresponent per tal que s'estudiïn.

En tot cas, la resolució definitiva correspondrà al professor i la reclamació i la resolució adoptada es faran constar en les actes del departament, i es comunicaran a l'equip docent del grup corresponent.

Reclamacions per qualificacions finals de curs

Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes i comunicades a l'alumne al final de cada mòdul, si no les resol directament la junta d'avaluació, caldrà adreçar-les per escrit al Director del centre en el termini de dos dies lectius. El Director 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 per ell establerts i formuli la proposta corresponent. Si consta tan sols d'un o dos membres, l'òrgan s'ampliarà, fins a tres, amb el professorat que el Director 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 resoldrà la reclamació. La reclamació i la resolució adoptada es faran constar a l'acta d'avaluació corresponent i es notificaran per escrit a la persona interessada. En la notificació s'indicaran els terminis i el procediment per recórrer que s'indica a continuació.

Si l'alumne (o els seus pares o tutors legals, si és menor d'edat) no està d'acord amb la resolució, podrà reiterar la reclamació, en el termini de cinc dies, mitjançant un escrit, que es presentarà al centre, adreçat a la direcció dels serveis territorials, i se seguirà el procediment que es detalla tot seguit:

- El centre el trametrà, 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 n'emeti informe. Aquest informe inclourà tant els aspectes procedimentals seguits en el tractament de la reclamació com el fons de la qüestió reclamada.
- Si de l'informe i de la documentació es desprèn la conveniència de revisar la qualificació o el procediment d'avaluació, la direcció dels serveis territorials encarregarà aquesta tasca a una comissió integrada per un professor del centre que no hagi participat en l'avaluació, un professor d'un altre centre i un inspector proposat per la Inspecció d'Educació.
- Vist l'informe de la Inspecció i, si escau, el de la comissió, la direcció dels serveis territorials resoldrà definitivament amb notificació a l'interessat o interessada, per mitjà de la direcció del centre.

Estudis Superiors de Disseny

Ve determinat per allò que indiquin les NOFC de l'ESDAP (Actualment en fase de desenvolupament)

8.5.5. INCOMPLIMENT DE LES NORMES ESPECÍFIQUES DE L'ESCOLA

L'incompliment dels deures i de les normes específiques de l'Escola per part d'un alumne 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 la millora del seu procés educatiu.

Es podran corregir conductes dels alumnes realitzades a l'Escola i fora d'ella, en el cas que es realitzin activitats complementàries, extraescolars, sortides o viatges escolars. Igualment es podran corregir les actuacions de l'alumne fora de l'escola quan aquestes estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o a altres membres de la comunitat educativa.

8.5.6. CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA

- Es consideren conductes contràries a les normes de convivència:
- Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe. Pels menors d'edat, la direcció del centre estableix a la Programació General de Centre els sistemes adequats de comunicació amb els pares sobre l'assistència a classe.
- Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
- Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats de l'Escola.
- Els actes d'indisciplina o les ofenses contra membres de la comunitat educativa.

- El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre o del material d'aquest.
- L'incompliment de les normes específiques de l'Escola.
- Qualsevol altra incorrecció que alteri el desenvolupament normal de l'activitat escolar que no constitueixi falta.

Aquestes conductes seran corregides amb mesures correctores desenvolupades a l'apartat corresponents d'aquest reglament.

Les conductes contràries a les normes de convivència de l'Escola prescriuran en el termini d'un mes natural a partir de la data en que han passat.

8.5.7. CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA

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

- 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 la intimitat o la integritat personal.
- Aquells actes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social es consideraran especialment greus.
- L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre.
- La falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
- Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.
- La utilització de vestimenta i accessoris que cobreixin total o parcialment la cara que impedeixin la identificació i comunicació visual de les persones.

Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades són la suspensió del dret de participar en activitats extraescolars, complementàries i/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 bé pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic en el cas de que aquest temps sigui inferior a tres mesos. La reiteració continuada de faltes molt greus pot acabar amb la inhabilitació definitiva per poder continuar cursant estudis al centre.

Les conductes greument perjudicials per a la convivència de l'Escola prescriuran en el termini d'un mes natural a partir de la data en que han passat.

8.5.8. CIRCUMSTÀNCIES ATENUANTS I AGREUJANTS

Es consideren circumstàncies atenuants:

- El reconeixement espontani per part de l'alumne de la seva conducta incorrecta.
- No haver comès anteriorment faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
- La petició d'excuses en el cas d'injúries, ofenses o alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- La falta d'intencionalitat.

Es consideren circumstàncies agreujants:

- Qualsevol acte que alteri contra el deure a no discriminar per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social.
- Causar danys, ofenses o injúries als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
- La premeditació i la intencionalitat.
- La publicitat manifesta i la col·lectivitat en l'actuació.

8.5.9. 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 a qualsevol altre membre de la comunitat educativa.

S'estableix el següent ordre d'actuació:

- a. Actuació del professor mentre fa classe escoltat l'alumne Mesures correctores:
 - Ho tindrà en compte a l'hora d'avaluar l'alumne
 - Amonestació oral
 - Realització de tasques relacionades amb l'assignatura
 - Realització de tasques relacionades amb el manteniment de l'ordre i la neteja de l'aula durant l'hora de classe i/o l'hora d'esbarjo.

En cas d'incompliment o de reincidència d'una altra norma de convivència o de la mesura correctora, el professor ho comunicarà al tutor per escrit, explicant els fets.

- b. Actuació de qualsevol professor quan no fa classe o del PAS escoltat l'alumne Mesures correctores:
 - Amonestació oral

- Realització de tasques relacionades amb el manteniment de la neteja i l'ordre si l'alumne a incomplert el deure de mantenir neta i endreçada l'Escola.

En aquest cas la conducta de l'alumne i la mesura adoptada hauran de ser comunicats al tutor explicant els fets.

c. Actuació del tutor Mesures correctores:

- Amonestació oral
- Notificació als pares o tutors legals, en cas de menors d'edat

Si un cop aplicades les mesures correctores el tutor rep un altre comunicat de conductes contràries a la convivència d'aquest mateix alumne ho comunicarà per escrit al Cap d'Estudis explicant els fets.

d. Actuació del Cap d'Estudis escoltats l'alumne, el tutor, i els altres membres de la comunitat educativa que cregui convenient, individualment o en comissió.

Podrà aplicar les següents mesures correctores o, si creu que aquestes no són pertinents, traslladarà el cas al Director, el qual té competència a aplicar-ne d'altres. Si hi ha circumstàncies agreujants podrà considerar que l'alumne ha comès una falta i comunicarà aquest fet al Director perquè iniciï els tràmits corresponents.

Mesures correctores:

- Amonestació escrita, amb avís de rebut, als pares o tutors legals si l'alumne és menor d'edat
- Amonestació escrita a l'alumne

Si un cop aplicades les mesures correctores el Cap d'Estudis rep un altre comunicat de conductes contràries a la convivència d'aquest mateix alumne sense que hi hagi circumstàncies atenuants, es considerarà que l'alumne ha comès una falta. Aquest fet es comunicarà al Director perquè iniciï els tràmits corresponents.

e. Actuació del Director o del Cap d'Estudis per delegació escoltats la comissió de convivència del Consell Escolar, l'alumne, el tutor i els membres de la comunitat educativa que cregui pertinents.

Mesures correctores (n'ha de quedar constància escrita):

- Notificació escrita, amb avís de rebut, a l'alumne i als pares o tutors legals, en cas d'alumnes menors d'edat
- Realització de tasques educadores per l'alumne, en horari no lectiu, per un període no superior a dues setmanes, i/o reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé a d'altres membres de la comunitat educativa, o de reparació dels danys causats

- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries pel període màxim d'un mes
- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la suspensió l'alumne haurà de romandre al centre efectuant treballs acadèmics que se li encomanin.

Si un cop aplicades aquestes mesures correctores, el Cap d'Estudis rep del tutor un altre comunicat de conductes contràries a les normes de convivència d'aquest alumne, sense que hi hagi cap circumstància atenuant, es considerarà que l'alumne ha comès una falta. Aquest fet es comunicarà al Director perquè iniciï els tràmits corresponents.

Qualsevol alumne que es vegi privat dels seus drets per part d'un altre alumne, ho podrà comunicar a qualsevol professor, el qual haurà d'actuar segons es preveu en el punt corresponent.

Les mesures correctores prescriuran en el termini d'un mes. L'alumne i els seus representants legals, en cas que sigui menor d'edat, podran presentar una reclamació contra les mesures correctores que se li hagin imposat en el termini no superior a dos dies des de la seva imposició, davant el Director o davant el Consell Escolar si hagués estat el Director qui l'ha imposada.

En cas d'error demostrat en la imposició de mesures correctores, el centre farà pública la rectificació oportuna.

8.6. Sancions

8.6.1. 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 o dels seus representants legals, si aquest és menor, de presentar al·legacions en la seva defensa.

Només podran ser objecte de sanció les conductes greument perjudicials per a la convivència que es contempen a l'apartat 8.4.7 d'aquest reglament.

El procediment sancionador es farà seguint el següent ordre d'actuació:

8.6.1.1. Actuació del professor mentre fa classe escoltat l'alumne:

- Apartament immediat de l'aula
- Notificació en acabar la classe i per escrit al Cap d'Estudis fent constar detalladament la incidència, el nom i el curs de l'alumne.

8.6.1.2. Actuació de qualsevol professor quan no fa classe o del PAS escoltat l'alumne:

- Amonestació oral
- Si es considera necessari per a la seguretat dels altres membres de la comunitat educativa o de les instal·lacions, compareixença immediata davant el Cap d'Estudis o algun altre membre de l'equip directiu i

- Notificació immediata i per escrit al Cap d'Estudis fent constar detalladament la incidència, el nom i el curs de l'alumne.
- 8.6.1.3. Actuació del Cap d'Estudis escoltats l'alumne, els professors o altres membres de la comunitat educativa que cregui convenient, individualment o en comissió.

Després d'analitzar els fets i les circumstàncies agreujants i atenuants decideix:

- Que no és necessari instruir un expedient sancionador
 - Aplicar mesures correctores o
 - Proposar al Director que aquest apliqui les mesures correctores que li corresponen.
- Proposar al Director que instrueixi un expedient sancionador
 - Actuació del Director
 - Inicia l'expedient en un termini no superior a deu dies des del coneixement dels fets. Aquest ha de contenir:
 - Nom i cognoms de l'alumne
 - Els fets imputats
 - La data en la qual es van realitzar els fets i
 - Nomenament de l'instructor que ha de ser un professor del centre
 - Ha de notificar l'inici de l'expedient a :
 - L'instructor i
 - A l'alumne, i als pares o tutors legals d'aquest si és menor d'edat. Aquests podran plantejar davant el Director la recusació de l'instructor, quan pugui inferir-se en falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient.
 - Un cop iniciat l'expedient, pot adoptar les mesures provisionals següents, escoltats l'instructor i la comissió de convivència :
 - Canvi provisional de grup de l'alumne, si és possible o
 - Suspensió temporal del dret d'assistència al centre, a determinades classes o activitats per un període màxim de cinc dies lectius.

Aquestes mesures seran comunicades al Consell Escolar, que les podrà revocar en qualsevol moment.

- Actuació de l'instructor
 - Practicarà les actuacions que consideri pertinents per a la instrucció de l'expedient.
 - L'alumne o els seus pares o tutors legals, si l'alumne és menor d'edat, seran citats per al tràmit de vista i audiència. L'instructor els indicarà l'horari durant el qual poden ser atesos. Podran acudir a la citació en el termini de cinc dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la data de recepció d'aquest escrit. Se'ls posarà de manifest l'expedient instruït perquè presentin les al·legacions, documents i justificacions que considerin oportuns en un termini de tres dies hàbils.
 - Formulació escrita d'una proposta de resolució, que haurà de contenir:
 - Els fets imputats a l'expedient, amb les proves que hi hagi,

- Les infraccions que aquests puguin constituir.
- La valoració de la responsabilitat de l'alumne especificant, si s'escau, les circumstàncies atenuants o agreujants,
- Les sancions aplicables i
- L'especificació de la competència del Consell Escolar per resoldre l'expedient.

Tipologia de sancions que podran imposar-se:

- Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari no lectiu i per un període màxim d'un mes i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé a d'altres membres de la comunitat educativa. Els alumnes estan obligats a reparar el dany o a restituir el que hagin sostret. En tot cas, la responsabilitat civil correspon als pares o representants legals dels alumnes en els termes previstos a la legislació vigent.
 - Suspensió del dret a participar a les activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període que no podrà ser superior al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic.
 - Canvi de grup o de classe si és possible.
 - Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no podrà ser inferior a sis dies lectius ni superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua al dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació a realitzar determinats treballs acadèmics al domicili de l'alumne, en el supòsit de privació d'assistència al centre.
 - Inhabilitació per cursar estudis al centre pel període que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic.
 - Inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre en el qual es va cometre la falta.
- d. Actuació del Consell Escolar
- Dictarà resolució de l'expedient, en el termini màxim d'un mes des de la data del seu inici. La resolució haurà de contenir:
 - Els fets imputats que han resultat provats, i les proves practicades,
 - Els fonaments jurídics en els quals es fonamenta la sanció,
 - La sanció concreta que s'imposa i
 - S'haurà de fer constar que contra aquesta resolució es pot imposar recurs ordinari davant el delegat territorial corresponent en el termini d'un mes.

La resolució del recurs emesa pel delegat serà notificada als interessats en el termini de deu dies.

El Director del centre serà l'encarregat de custodiar l'expedient disciplinari i l'haurà de posar a la disposició de la delegació territorial corresponent si aquesta ho requereix.

A petició de l'alumne, el Consell Escolar del centre podrà aixecar en qualsevol moment la sanció imposada prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.

Les sancions prescriuran en el termini de tres mesos des de la seva imposició.

En cas d'error demostrat en la imposició de sancions el centre farà pública la rectificació oportuna.

En els casos greus de reincidència per part dels alumnes la comissió de convivència del Consell Escolar valorarà juntament amb la inspecció la situació de l'alumne a l'Escola.

8.7. Documents per a la tramitació d'un expedient

Per tal d'agilitzar la tramitació d'un expedient disciplinari, la prefectura d'estudis haurà de preveure l'existència de models de documents, que s'hauran d'incloure a l'expedient de l'alumne i que posarà a la disposició de les diferents persones o òrgans que hi intervinguin. L'instructor serà l'encarregat de custodiar-lo durant el període d'instrucció, moment en el qual el traslladarà al Director del centre.

El contingut de l'expedient només podrà ser conegut per les persones interessades en el procediment.

Documents que s'han d'incloure en l'expedient:

Signats pel Director

- Escrit d'iniciació de l'expedient disciplinari.
- Notificació de l'escrit d'inici d'expedient disciplinari, adreçat a l'instructor, a l'alumne (amb avís de rebut), als seus pares o tutors si és menor, i al Consell Escolar en cas que s'hagin adoptat mesures provisionals.

Signats per l'Instructor

- Escrit d'acceptació del càrrec per part de l'instructor.
- Relació de les actuacions dutes a terme i dels resultats obtinguts.
- Citació de l'alumne, i dels seus pares o representants legals si és menor d'edat, per al tràmit de vista i audiència previ a la proposta de resolució (amb avís de rebut).
- Diligència fent constar el tràmit de vista i audiència de l'alumne.
- Tramesa de l'expedient al Consell Escolar, amb proposta de resolució.
- Altres (el que generi la instrucció):

Elaborats pel Consell Escolar

- Resolució del Consell Escolar.
- Notificació de la resolució del Consell Escolar a l'alumne, i als seus pares o representants legals si és menor d'edat.

9. PLA D'ACCIÓ TUTORIAL

9.1. Plantejaments generals del centre

La llei d'educació en el seu preàmbul recull, com un dels seus principis fonamentals, l'exigència de proporcionar una educació de qualitat i adaptada a les necessitats dels ciutadans, fent de l'atenció a la diversitat una necessitat en totes les etapes educatives i a tot l'alumnat.

També recull el principi d'equitat en l'educació i la preocupació per adoptar una organització que asseguri el principi constitucional de igualtat d'oportunitats per a tots els alumnes, considerant l'educació com el millor mecanisme per compensar les possibles desigualtats que es poden generar com a conseqüència de l'origen social, cultural, de situacions econòmiques desfavorables o de condicions personals de discapacitat.

Però la convivència en un mateix centre i en unes mateixes aules d'alumnes amb interessos, capacitats i necessitats diferents que segueixen un currículum bàsicament comú fa necessari conjugar l'educació comprensiva amb una ensenyament adaptatiu que tingui en compte les diferències individuals a l'hora d'aprendre.

Per conjugar aquests dos principis nostre centre educatiu i el nostre equip de professors necessiten incorporar a la seva organització i a la seva pràctica educativa noves estratègies i models d'intervenció que possibilitin avançar cap a un ensenyament adaptat a la diversitat de l'alumnat.

La LOMCE (LEC) entén que la Atenció a la Diversitat no només inclou a l'alumnat amb necessitats educatives especials, els quals tenen dificultats o el professorat que hi fa suport. Atenció a la diversitat és un principi metodològic que s'ha de fer present en les programacions i sobretot ha de ser una actitud de tot el professorat del centre.

Bàsicament, aquest principi, postula una intervenció pedagògica que emfasitza el protagonisme de l'alumne i la funcionalitat dels aprenentatges.

És per això que el nostre Projecte Educatiu d'Escola té el propòsit d'afavorir el desenvolupament integral de tot l'alumnat, creant les condicions que possibilitin la posada en pràctica d'una intervenció educativa d'acord amb el principi d'atenció a la diversitat.

D'aquesta manera tractem d'assegurar una formació bàsica per a tots els alumnes d'un mateix grup en el qual s'hi garanteixi tant la cohesió com l'aprenentatge.

9.2. Objectius

Contemplar mesures específiques que permetin prevenir dificultats i oferir respostes adequades a cada alumne.

Garantir l'actuació coordinada del professorat per a la correcta aplicació de les mesures d'atenció a la diversitat.

Proporcionar a l'alumnat una resposta educativa adequada que li permeti aconseguir un correcte

desenvolupament tant personalment com social.

Planificar propostes educatives diversificades adaptades a les necessitats de cada alumne.

Establir canals de comunicació entre el professorat que intervé amb els alumnes de necessitats especials.

Organitzar els recursos del centre per tal de facilitar una resposta educativa adequada.

9.3. Criteris per a la detecció de les necessitats específiques de suport educatiu de l'alumnat

Fase 1: recollida d'informació. Cal demanar-la al centre de procedència.

Fase 2: durant les primeres setmanes del curs la tasca prioritària del tutor anirà encaminada a fer una avaluació global de l'alumne, a la detecció de possibles necessitats educatives especials i, si cal, al traspàs d'informació i/o derivació d'aquest alumne a la orientadora acadèmica (des d'aquest curs 2017-18 el centre disposa d'una mitja jornada compartida entre les quatre escoles de l'àrea metropolitana).

En el cas d'alumnat menor d'edat, els pares dels alumnes afectats seran informats de les mesures que es volen adoptar i dels que es pretén aconseguir amb l'aplicació.

L'orientadora acadèmica realitzarà un pla d'intervenció i farà l'assessorament d'aquests alumnes en els casos que es consideri necessari portar a terme una avaluació psicopedagògica.

9.4. Mesures d'atenció a la diversitat a l'aula

L'aula és el lloc en el qual es porten a la pràctica totes les decisions relatives a l'adequació del currículum a la diversitat de capacitats, interessos i motivacions de l'alumnat.

La programació de l'aula va per tant, encaminada a dissenyar situacions i activitats que permetin desenvolupar millor els aspectes que s'han prioritzat amb un únic objectiu clar, el de facilitar un ensenyament el més individualitzada possible.

Som conscients que una pràctica educativa de qualitat requereix una bona planificació sobre el que es pretén ensenyar, sobre com es vol ensenyar i sobre com es pretén avaluar, considerant sempre els recursos disponibles.

L'atenció a la diversitat a l'aula implica una major individualització de l'ensenyament i això es fa palès a l'aula. Allà l'estratègia més important consisteix a concentrar l'atenció i esforç sobre els aprenentatges que considerem més nuclears o bàsics tractant que en lloc d'aprendre moltes coses a mitges, alguns alumnes es centrin en només en algunes però de manera sòlida.

Com a conseqüència de l'anterior:

Les classes es planifiquen fent èmfasi en els elements essencials de cada unitat didàctica així com

en les tasques a realitzar per l'alumnat, els temps disponibles i els agrupaments.

Es determinen per a cada unitat didàctica els aprenentatges que es consideren fonamentals separant-los d'aquells que amplien continguts bàsics.

Es plantegen activitats de diferent grau de dificultat, destinades unes a treballar sobre els aprenentatges bàsics i altres a treballar sobre aprenentatges complementaris o de major nivell, sense marginar a ningú ni donant per bo que tots els alumnes es troben en condicions d'assolir tot allò que es treballa a l'aula.

9.4.1. Mesures a través de l'acció tutorial

A través de l'acció Tutorial, el centre pot disposar d'un seguiment individualitzat de tot el que fa i/o afecta a l'alumne.

Permet crear un clima a les aules de forma que l'alumne perdi la por a preguntar i a manifestar les seves inquietuds o dificultats.

Establir relacions entre els continguts de les diferents matèries com a forma d'aconseguir un aprenentatge més significatiu.

Promoure aprenentatges més pràctics i funcionals potenciant les activitats de recerca i vinculant les activitats d'aprenentatge amb l'entorn més immediat.

9.4.2. Plans d'acollida

Es realitzen les següents actuacions d'acollida als alumnes de nova matrícula al Centre:

Presentació i benvinguda als alumnes informant-los dels d'aspectes organitzatius del centre. A més a més del director, a aquest acte hi seran presents també el coordinador pedagògic, els tutors de grups implicats i de la cap d'estudis.

Durant les primeres setmanes de curs, els tutors demanaran informació dels alumnes a través d'una completa fitxa, amb la qual es vol detectar problemes d'integració, malalties o qualsevol dificultat que determini una actuació especial.

Presentació i benvinguda a mares i pares informant-los dels aspectes organitzatius del centre. A més a més del director, a aquest acte hi seran presents també el coordinador pedagògic, els tutors de grups implicats i de la cap d'estudis.

9.4.3. Mesures de prevenció i control de l'absentisme escolar.

Cada professor juntament amb el tutor del grup portarà un control diari d'assistència. En el cas de menors d'edat aquest control serà es comunicarà mensualment a les famílies o tutors legals.

Quan un alumne superi les faltes d'assistència establertes per normativa, perdrà el dret a avaluació contínua i serà cada departament el que haurà d'establir quin mecanisme farà servir per avaluar a aquest alumne.

9.5. Recursos humans

El poder donar resposta a les diferències individuals, implica una coordinació per optimitzar els recursos humans existents. L'actuació inconnexa i aïllada de professors no cobreix la finalitat educativa que les mesures d'atenció a la diversitat persegueixen.

9.5.1. Orientadora acadèmica

Les principals funcions de l'orientadora del Centre pel que fa al Pla d'atenció a la diversitat són:

Revisar i actualitzar el Pla d'atenció a la diversitat, que haurà d'aprovar el Consell Escolar, recollint les aportacions dels tutors.

Participar en el seguiment i avaluació del PAD i elevar al consell escolar una memòria sobre el seu funcionament al final del curs

Col·laborar amb els tutors en la prevenció, detecció i valoració de problemes d'aprenentatge dels alumnes.

9.5.2. Tutors de grup

La implicació del tutor en el procés d'ensenyament és bàsica i mai no pot ser suplantada per la intervenció d'altres professionals.

A més de les funcions generals determinades per als tutors a les NOFC es contemplaran també les descrites a continuació dins d'aquest PAD:

Participar en el desenvolupament del Pla d'Acció Tutorial i en les activitats d'orientació, sota la coordinació de la cap d'estudis i la col·laboració la orientadora acadèmica.

En col·laboració amb la resta del professorat implicat en el grup, realitzar una avaluació inicial del nivell de competències curriculars ja adquirides prèviament pels alumnes,.

Detectar les possibles necessitats educatives especials d'algun alumne després de fer aquesta avaluació inicial.

Comunicar al coordinador pedagògic i a la cap d'estudis dels casos detectats, per tal de poder articular les mesures necessàries.

Atendre les dificultats d'aprenentatge dels seus alumnes per tal de procedir a l'adequació personal del currículum.

Facilitar la integració dels alumnes en el grup.

Fomentar la participació en les activitats del centre.

Coordinar el procés d'avaluació dels alumnes del seu grup i resta de professors que hi intervé directament.

Informar els pares i professors dels alumnes amb necessitats educatives especials sobre tot allò que els concerneixi en relació amb les activitats i el rendiment acadèmic.

9.5.3. Equip directiu

A més de les funcions generals determinades per a l'equip directiu a les NOFC es contemplaran les descrites a continuació dins d'aquest pla d'atenció a la diversitat:

Recollir i canalitzar les propostes dels tutors sobre la detecció d'alumnat amb dificultats d'aprenentatge.

Coordinar les actuacions dels professors implicats.

Habilitar els recursos disponibles per a l'atenció individualitzada de l'alumnat amb necessitats educatives.