

NOFC

Normes d'organització i funcionament de centre

Document aprovat al Consell Escolar del curs 2016/17 el dia 18 de gener de 2017

Document modificat el juliol 2018 i aprovat pel Consell Escolar del curs 2017-18 el 18 de juliol de 2018

Document modificat el 12 de setembre de 2018, pendent d'aprovació pel Consell Escolar del desembre de 2018

Document modificat el 29 de gener de 2020, pendent d'aprovació pel Consell Escolar del febrer del 2020

Document modificat el 12 de novembre de 2020, pendent d'aprovació pel Consell Escolar

Document aprovat al Consell Escolar del curs 2021-2022 el dia 7 de novembre de 2021

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)

Escola Municipal d'Art Gaspar Camps

Data aprovació:

Avgda Barcelona, núm.105, 1er pis.

08700 Igualada

gasparcamps@gmail.com

Tel. 93 805 52 62

ÍNDEX

1 INTRODUCCIÓ A LES NOFC

- 1.1 Definició de Normes d'Organització i Funcionament de Centre
- 1.2 Àmbit d'aplicació
- 1.3 Denominació i localització
- 1.4 Titularitat
- 1.5 Finalitat i funcions del Centre
- 1.6 Normatives per les quals es regeix el Centre en matèria d'ensenyaments.

2 CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

- 2.1 Per orientar l'organització pedagògica
- 2.2. El Projecte Educatiu de Centre
 - 2.2.1 El Projecte Educatiu de Centre i el Projecte de Direcció
 - 2.2.2 Definició del Projecte Educatiu de Centre
 - 2.2.3 Aprovació del Projecte Educatiu de Centre

3 ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ.

- 3.1. Finalitat
- 3.2. Aspectes generals
- 3.3 Òrgans unipersonals de direcció
 - 3.3.1 Director/a
 - 3.3.1.1. Nomenament
 - 3.3.1.2. Competències
 - 3.3.2. Secretari/ària acadèmic
 - 3.3.2.1. Nomenament
 - 3.3.2.2. Competències
 - 3.3.3. Cap d'estudis
 - 3.3.3.1. Nomenament
 - 3.3.3.2. Competències
- 3.4. Òrgans col·legiats de participació
 - 3.4.1. Consell Escolar
 - 3.4.1.1. Composició
 - 3.4.1.2. Competències (art 148 LEC)
 - 3.4.1.3. Funcionament
 - 3.4.1.4. Renovació de les persones membres del consell escolar
 - 3.4.2. Claustre del professorat
 - 3.4.2.1. Composició
 - 3.4.2.2. Competències
 - 3.4.2.3. Funcionament
- 3.5. Equip directiu
 - 3.5.1. Composició

- 3.5.2. Funcions
- 3.5.3. Funcionament
- 3.6. Càrrecs de coordinació
 - 3.6.1. Coordinació de departaments
 - 3.6.1.1. Funcions
 - 3.6.2. Tutor de formació pràctica en Centres de Treballa
 - 3.6.2.1. Funcions
 - 3.6.3. Tutor/es de curs
 - 3.6.3.1. Funcions
 - 3.6.4. Tutor de Projecte Integrat / Obra final
 - 3.6.4.1. Funcions
 - 3.6.5. Coordinador/a d'exposicions
 - 3.6.5.1. Funcions
 - 3.6.6. Coordinador/a de projectes pedagògics
 - 3.6.6.1. Funcions
 - 3.6.7. Coordinador/a de col·laboracions externes
 - 3.6.7.1. Funcions
 - 3.6.8. Coordinació Music Art
 - 3.6.8.1. Funcions

4 ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA

- 4.1 Organització del professorat
 - 4.1.1 Departaments.
 - 4.1.1.1 Composició
 - 4.1.1.2 Funcions
 - 4.1.1.3 Funcionament
 - 4.1.2 Cap de Departament
 - 4.1.2.1 Funcions
 - 4.1.3 Comissions
 - 4.1.3.1. Comissió mirall
 - 4.1.3.2. Comissió de normativa
 - 4.1.3.3. Comissió d'agenda
 - 4.1.3.4. Comissió sponsor
 - 4.1.3.5. Comissió de promoció
 - 4.1.3.6. Comissió de proves d'accés
 - 4.1.3.7. Comissió d'informàtica
 - 4.1.3.8. Comissió de mediació
 - 4.1.3.9. Comissió de monogràfics
 - 4.1.3.10. Comissió de festes
- 4.2 Organització de l'alumnat
 - 4.2.1. Criteris per l'organització dels grups d'alumnes
- 4.3 Atenció a la diversitat.
- 4.4 Acció i coordinació tutorial.
 - 4.4.1 Finalitat de l'acció tutorial
- 4.5. Estructura participativa
 - 4.5.1. Delegats d'alumnes
 - 4.5.1.1. Nomenament
 - 4.5.1.2. Competències
- 4.6. Organització de l'ensenyament
 - 4.6.1. Període lectiu i horaris
 - 4.6.2. Pla anual de centre
 - 4.6.3. Línia pedagògica
 - 4.6.3.1. Avaluació dels aprenentatges
 - 4.6.3.2. Control d'assistència i puntualitat de l'alumnat
 - 4.6.3.3. Material i lliurament dels treballs
 - 4.6.3.4. Carnet d'estudiant

5. DE LA CONVIVÈNCIA

- 5.1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.
 - 5.1.1. Mesures de promoció de la convivència
- 5.2. Mediació escolar.
- 5.3. Principis generals de les normes de convivència i del règim disciplinari de l'alumnat
 - 5.3.1 Conductes sancionables (art. 37.1 LEC).
 - 5.3.2 Sancions imposables (art. 37.3 LEC).
 - 5.3.3 Competència per imposar les sancions (art. 25 DACE)
 - 5.3.4 Prescripcions (art. 25.5 DACE).
 - 5.3.5 Graduació de les sancions - Criteris (art. 24.3 i 4 DACE)
 - 5.3.6 Garanties i procediment en la correcció de les faltes (art. 25 DACE).
 - 5.3.7 Responsabilitat per danys (art. 38 LEC).
 - 5.3.8 Faltes d'assistència a classe

6. DE L'ALUMNAT, DEL PROFESSORAT I DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS.

- 6.1 De l'alumnat.
 - 6.1.1 Dels drets (art. 21 LEC).
 - 6.1.2 Dels deures (art. 22 LEC).
- 6.2 Del professorat.
 - 6.2.1 Horari del professorat
 - 6.2.1.1 Hores no lectives fixades des de l'escola i el
 - 6.2.1.2 Distribució de la jornada laboral
 - 6.2.1.3 Canvis puntuals d'horaris i dies lectius
 - 6.2.1.4 Absències
 - 6.2.2 La funció docent (art. 104 LEC)
 - 6.2.3 Dels Drets (art. 29 LEC)
 - 6.2.4 Dels Deures (art. 29 LEC)
- 6.3 Del personal d'administració i serveis.
 - 6.3.1. Consergeria i manteniment
 - 6.3.2. Personal de neteja
 - 6.3.3. Secretari/a administratiu

7 COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

8. FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA

- 8.1 Taxes
- 8.2 Matriculació a l'escola d'art
 - 8.2.1 Admissió
 - 8.2.2 Condicions per poder formalitzar la inscripció i la matrícula:
 - 8.2.3 Taxes i imports de matriculació:
 - 8.2.4 Bonificacions econòmiques
- 8.3 Baixes a l'escola d'art
- 8.4 Matriculació
 - 8.4.1 Admissió
 - 8.4.2 Condicions per poder formalitzar la inscripció i la matrícula:
 - 8.4.3 Taxes i imports de matriculació:
 - 8.4.4 Bonificacions econòmiques
- 8.5 Baixes als cicles formatius d'arts plàstiques i disseny
 - 8.5.1. Trasllat d'expedient
 - 8.5.2. Anul·lació de matrícula
- 8.6 Visites dels pares, mares i tutors/es
- 8.7 Activitats complementàries i extraescolars.
 - 8.7.1 Sortides escolars
- 8.8 De les absències.

- 8.9 Horaris del centre
- 8.10 Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre.
- 8.11 Seguretat, higiene i salut.
 - 8.11.1 Farmaciola
 - 8.11.2 Situacions d'emergència
 - 8.11.3 Accident lleu
 - 8.11.4. Accident greu
 - 8.11.4.1. Alumnes de risc
- 8.12 De les queixes i reclamacions.
 - 8.12.1 Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.
- 8.13 Serveis escolars.
 - 8.13.1 Carnet d'estudiant
 - 8.13.2 Biblioteca i Fonoteca
 - 8.13.3 Internet
 - 8.13.4 Servei de fotocòpies
- 8.14 Aules. Normativa de bon ús
 - 8.14.1 Normes generals aplicades a totes les aules i tallers
 - 8.14.2 De les aules de teoria
 - 8.14.3 De l'aula de dibuix «O»
 - 8.14.4. De l'aula/taller d'Artesania en cuir i taller Obert
 - 8.14.5. Del laboratori fotogràfic
 - 8.14.6. De l'aula d'informàtica «C» i «D»
 - 8.14.7. Del plató fotogràfic «A» i «B»
 - 8.14.8. De l'aula d'impressió
 - 8.14.9. Dels carretons multimèdia
- 8.15 Protecció de dades
 - 8.15.1 Cessió de dades
 - 8.15.2 Comunicació de dades per finalitats acadèmiques

9 ENTITATS I USUARIS EXTERNS AL CENTRE

- 9.1 Criteris del centre pel que fa a l'ús de l'edifici i els recursos materials
 - 9.1.1 Ús continuat
 - 9.1.1.1 Procediment per a sol·licitar un ús continuat
 - 9.1.1.2 Necessitats puntuals al llarg del curs i en períodes de vacances
 - 9.1.1.3 Irregularitats en l'assistència de les entitats
 - 9.1.2 Ús puntual
 - 9.1.2.1 Procediment per a sol·licitar un ús puntual

10 DISPOSICIONS

- 10.1 Disposició derogatòria
- 10.2 Disposicions finals
 - 10.2.1 Primera. Vigència
 - 10.2.2 Segona. Aprovació
 - 10.2.3 Tercera. Modificació
 - 10.2.4 Quarta. Publicitat

1 INTRODUCCIÓ A LES NOFC

1.1 Definició de Normes d'Organització i Funcionament de Centre

Les normes d'organització i funcionament de centre de l'Escola Municipal d'Art d'Igualada són una eina i un document de suport de l'activitat educativa i artística de l'escola, en el qual es concreten:

- Elements necessaris per a l'organització i funcionament del centre.
- Normes de participació en la vida del centre.
- Mecanismes afavoridors de l'exercici dels drets i deures de tota la comunitat educativa.
- Mecanismes de correccions que corresponguin a les conductes contràries a les normes del centre.
- Normes de convivència entre tots els col·lectius del centre.

Aquestes Normes d'organització i funcionament de centre són aprovades pels consells escolars de l'escola.

1.2 Àmbit d'aplicació

Aquestes normes d'organització i funcionament de centre són d'aplicació per a tots els òrgans del centre educatiu, per a tots els seus membres i sectors de la comunitat educativa, per a totes les activitats que es portin a terme amb independència del lloc on s'executin i per a les entitats i usuaris externs que fan ús de les instal·lacions.

En tot allò no previst en les Normes d'organització i funcionament de centre, s'aplicarà la normativa vigent en cada moment.

1.3 Denominació i localització

Escola Municipal d'Art Gaspar Camps
Avda. Barcelona, 105, 1er pis - 08700 – Igualada (codi de centre: 8045495)

1.4 Titularitat

La titularitat de l'Escola d'Art d'Igualada és de l'Organisme Autònom Municipal d'Ensenyaments Artístics d'Igualada (en endavant OAMEAI), organisme autònom de naturalesa administrativa, dotat de personalitat jurídica, de l'Ajuntament d'Igualada.

1.5 Finalitat i funcions del Centre

L'Escola d'Art ofereix una formació artística reglada –de grau professional– i una formació artística no reglada (Escola Oberta)

A través d'un desenvolupament obert, creatiu i innovador del currículum, la formació artística reglada, prepara amb rigor i profunditat l'alumnat en la formació teòrica i pràctica del disseny gràfic (grau mitjà i superior) i de l'artesania en cuir (grau mitjà) amb una visió àmplia i oberta de diferents possibilitats professionals.

L'Escola Oberta, amb una àmplia oferta formativa en diferents disciplines artístiques i de disseny vol atendre la diversitat d'interessos, expectatives i condicionants dels usuaris i de les usuàries. Té l'objectiu d'afavorir l'accés, la participació, la sensibilització i l'expressió artística dels ciutadans i ciutadanes d'Igualada i, si és el cas, de la seva comarca i entorn.

1.6 Normatives per les quals es regeix el Centre en matèria d'ensenyaments

L'escola d'art es regeix per les normes legals que li són d'aplicació:

- Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació. LOE
- Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'Educació. LEC
- Llei orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa. LOMCE
- Decret 596/2007, de 4 de maig, pel qual s'estableix l'ordenació general dels ensenyaments professionals d'arts plàstiques i disseny.
- Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'Autonomia dels Centres Educatius. DACE
- Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.

Per les disposicions que les desenvolupin, pels Estatuts de l'OAMEAI, pel Projecte Educatiu de Centre (PEC) i per aquestes Normes d'organització i funcionament de centre (en endavant NOFC). En tot allò no previst per les presents NOFC és d'aplicació la normativa que regula qualsevol aspecte en matèria d'educació, organització, funcionament i convivència, sense que la present norma pugui contravenir les dictades amb rang superior.

2. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

L'autonomia del centre educatiu abasta l'àmbit pedagògic, organitzatiu i de gestió de recursos humans i materials. El projecte educatiu del centre n'és la màxima expressió. El centre està subjecte a la supervisió curricular i a l'avaluació dels resultats de rendiments educatius de l'alumnat.

L'OAMEAI respecta i dona suport a l'exercici de l'autonomia de l'escola en el marc de l'ordenament jurídic general, i disposa de les facultats de supervisió i control previstes a l'ordenament.

La Inspecció d'Ensenyament adequa les actuacions que li corresponen en l'exercici de les seves funcions, al règim d'autonomia dels centres educatius i a l'assignació de responsabilitats a la seva direcció.

2.1 Per orientar l'organització pedagògica

El funcionament acadèmic i pedagògic de l'Escola Municipal d'Art s'estructurarà d'acord amb les finalitats dels estudis de cada un dels programes oferts així com per la normativa vigent pels ensenyaments de grau professional.

En el marc de l'autonomia del centres, els criteris que regeixen l'organització pedagògica dels ensenyaments de l'escola han de contribuir al compliment dels principis del sistema educatiu:

La integració de l'alumnat procedent dels diversos col·lectius, en aplicació del principi d'inclusió.

1. L'organització pedagògica orienta a desenvolupar les capacitats de l'alumnat que els permeti la plena integració social i laboral, i la incorporació als estudis superiors com a resultat de l'acció educativa. Entre d'altres, a través de l'acció i coordinació tutorial.
2. La incentivació de l'esforç individual i de grup, especialment en el treball quotidià al centre educatiu.
3. L'adequació dels processos d'ensenyament al ritme d'aprenentatge individual per mitjà de l'aplicació de pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació per mitjà de l'aplicació de pràctiques d'estímul per a l'assoliment de l'excel·lència.
4. La coeducació, que ha d'afavorir la igualtat entre l'alumnat.
5. L'establiment de regles, basades en els principis democràtics, que afavoreixen els hàbits de convivència i el respecte a l'autoritat del professorat.
6. La implicació de les famílies en el procés educatiu.

Així mateix els criteris d'organització pedagògica que s'imparteixen a l'escola han de contribuir a:

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

La concreció dels currículums dels diferents ensenyaments té la finalitat prioritària de garantir l'assoliment de les competències bàsiques i les específiques de cada currículum, així com la consecució de l'excel·lència en un context d'equitat que pot comportar la incorporació d'objectius addicionals i l'adopció de mesures organitzatives i de gestió específiques. Aquestes mesures poden afectar variables com l'ús del temps i dels espais, l'agrupament de l'alumnat i els criteris d'assignació de docència al professorat, l'ús dels recursos didàctics, la utilització de la biblioteca escolar i la formació del professorat, i d'acord amb el que determinin els decrets d'ordenació curricular aplicables, la distribució de les àrees i matèries per cicles o cursos.

2.2. Projecte Educatiu de Centre

2.2.1. El Projecte Educatiu de Centre i el Projecte de Direcció:

- a) El projecte educatiu és la màxima expressió de la identitat de l'escola i l'element vertebrador de la seva activitat. El projecte de direcció, atès que ordena el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu per al període de mandat de la direcció del centre, estableix les línies d'actuació prioritàries que s'han de

desenvolupar durant el període i formula propostes en relació a l'adaptació o modificació, total o parcial, del projecte educatiu.

b) El projecte de direcció es concreta, cada curs, mitjançant les programacions generals anuals, que han de permetre assolir els objectius formulats en el projecte.

c) En l'actualització del projecte de direcció, en la renovació del mandat, es tenen en compte les actualitzacions de tots els aspectes del projecte de direcció inicial que es consideren pertinents, sense perjudici de la possibilitat d'introduir-ne de noves, amb els indicadors corresponents, quan escaigui.

2.2.2 Definició del Projecte Educatiu de Centre

El projecte educatiu recull la identitat de l'escola, n'explicita els objectius, n'orienta l'activitat i li dona sentit amb la finalitat que l'alumnat assoleixi les competències bàsiques i, més en general, el màxim aprofitament educatiu.

El projecte educatiu contribueix a impulsar la col·laboració entre els diversos sectors de la comunitat educativa i la relació entre l'escola amb l'entorn social. Per definir o actualitzar el projecte educatiu, es tindrà en compte les característiques socials i culturals del context escolar i de l'entorn cultural, i es preveurà les necessitats educatives de l'alumnat.

El conjunt de normes d'organització i funcionament del centre han de ser coherents amb els principis, valors, objectius i criteris educatius que l'escola determini en el seu projecte educatiu.

2.2.3 Aprovació del Projecte Educatiu de Centre:

La formulació del projecte educatiu del centre correspon al claustre de professors, a iniciativa del director o directora. L'aprovació del projecte educatiu correspon al Consell Escolar.

El/la director o directora posa el projecte educatiu a disposició de l'OAMEAI, que en pot requerir la modificació en cas que no s'ajusti a l'ordenament.

3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ

3.1 Finalitat

L'estructura d'organització i gestió de l'escola ha de permetre, dins el marc del projecte educatiu:

a. L'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica i la definició dels seus objectius.

b. L'assoliment dels objectius pedagògics dels ensenyaments que s'hi imparteixen i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.

c. La participació de la comunitat educativa en la direcció i gestió de l'escola i l'exercici dels drets i deures dels membres que la componen.

d. La millora dels processos d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat i la seva avaluació.

e. La investigació i innovació educatives i la formació del personal docent i d'administració i serveis.

3.2 Aspectes generals

L'estructura d'organització i gestió de l'escola està formada per òrgans de govern i de coordinació, els quals poden ser col·legiats o unipersonals.

Són òrgans de govern col·legiats de participació i de gestió de l'Escola: el Consell Escolar de l'Escola i el Claustre de professors.

Atenent l'article 26 dels Estatuts de L'OAMEAI:

- Els òrgans de govern acadèmics dels centres educatius gestionats per l'OAMEAI, seran els que s'estableixen per les NOFC i per la normativa vigent.
- Les funcions de cadascun, la forma d'elecció, la durada i la separació dels càrrecs són els que s'estableixen per la normativa vigent.
- Els/les directors/es i els membres de l'equip directiu seran nomenats pel Consell Rector de l'OAMEAI.

Són òrgans de govern unipersonals de direcció el director o directora i el secretari o secretària i cap d'estudis. Aquests òrgans unipersonals constitueixen l'equip directiu.

Són òrgans de coordinació dels ensenyaments reglats: els departaments, els caps de departament, el coordinador i tutors de formació en centres de treball (FCT), el coordinador d'exposicions, els coordinadors de projectes pedagògics, els tutors de curs, els tutors de projecte integrat.

Són òrgans de coordinació dels ensenyaments no reglats el coordinador de l'Escola Oberta I el coordinador de l'Estiuart.

El claustre de professors i els equips de coordinació que se'n deriven, a l'efecte d'agilitar i millorar l'eficàcia de la gestió, podran ser comuns, o no, pels ensenyaments reglats i no reglats.

3.3 Òrgans unipersonals de direcció

3.3.1 Director/a.

El director o directora de l'escola, d'acord amb la normativa educativa vigent, és el/la responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del

centre, n'exerceix la direcció pedagògica i de gestió del personal.

El director o directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic, de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat. El seu perfil professional ha de ser d'una persona empàtica, amb visió de futur i capacitat per solucionar les disfuncions, introduir línies d'innovació, dinamitzar l'organització i donar resposta a les inquietuds de la comunitat educativa i identificar objectius personals, professionals i educatius.

3.3.1.1 Nomenament

El director o directora el/la nomena el Consell Rector de l'OAMEAI.

3.3.1.2 Competències

1. Exercir les funcions de representació següents:

- 1.1. Representar el centre.
- 1.2. Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
- 1.3. Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
- 1.4. Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'OAMEAI i vehicular als centres els objectius i les prioritats de la titularitat.

2. Exercir les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:

- 2.1. Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- 2.2. Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- 2.3. Assegurar l'aplicació dels plantejaments tutorial, coeducatius i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- 2.4. Establir els elements organitzatius dels centres determinats pel projecte educatiu.
- 2.5. Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- 2.6. Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs de treball.
- 2.7. Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- 2.8. Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu

2.9. Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat als centres, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

3. Exercir les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:

3.1. Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.

3.2. Assegurar la participació del consell escolar.

3.3. Establir canals de relació amb les mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb els alumnes.

4. Exercir les funcions relatives a l'organització i la gestió dels centres:

4.1. Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.

4.2. Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.

4.3. Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.

4.4. Visar les certificacions.

4.5. Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.

4.6. Dirigir i gestionar el personal dels centres per garantir que compleix les seves funcions.

5. El director o directora té qualsevol altra funció que li assigni l'OAMEAI, l'ordenament i totes les relatives al govern dels centres no assignades a cap altre òrgan.

6. El director o directora pot delegar en els membres de l'equip directiu les funcions establertes pels apartats: 1, 2 (2.3 i 2.7), 3, 4 (4.1, 4.4, 4.5)

7. El director o directora respon del funcionament dels centres i del grau d'assoliment dels objectius del projecte educatiu, d'acord amb el projecte de direcció, i ret comptes davant el consell escolar, l'OAMEAI i l'Administració educativa competent.

3.3.2 Secretari/ària acadèmic

El secretari o la secretària acadèmic/a és l'òrgan unipersonal a qui correspon dur a terme la gestió de l'activitat administrativa d'àmbit pedagògic de l'escola, sota el comandament de la direcció. El seu perfil professional ha de ser d'una persona amb coneixement dels plans d'estudis i de la legislació vigent en els diferents àmbits que correspongui i que estiguin relacionats amb l'activitat educativa de la Institució, amb capacitat d'oferir suport acadèmic i administratiu a l'alumnat i personal docent i discent dels centres i de dur a terme una gestió acadèmica i administrativa eficient a partir d'un treball coordinat amb l'equip directiu i personal d'administració.

3.3.2.1 Nomenament

El secretari o la secretària acadèmic/a el/la nomena el Consell Rector de l'OAMEAI a proposta de la direcció.

3.3.2.2 Competències

Correspon al secretari o a la secretària l'exercici de les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció. Correspon també al secretari o secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del Consell Escolar de l'escola, i d'aquells altres òrgans col·legiats en què les normes d'organització i funcionament del centre així ho estableixin.

- Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern dels centres i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- Tramitar les certificacions i els documents oficials dels centres docents, amb el vist-i-plau de la direcció.
- Fer el seguiment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- Col·laborar amb la supervisió de la documentació acadèmica dels alumnes a fi que estigui completa i diligenciada d'acord amb la normativa vigent.
- Supervisar el procés d'arxiu dels documents dels centres, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- Coordinar l'ús dels espais.

3.3.3 Cap d'estudis

El Cap o la Cap d'estudis és l'òrgan unipersonal a qui correspon la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats docents ordinàries de l'escola i la seva organització i coordinació, sota el comandament de la direcció. El seu perfil professional és d'una persona amb capacitat per a fomentar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa, d'efectuar tasques d'orientació, seguiment i d'adaptacions curriculars de l'alumnat i el professorat en relació als plans d'estudis establerts en relació al Projecte educatiu del centre.

3.3.3.1 Nomenament

El Cap o la Cap el nomena el Consell Rector de l'OAMEAI a proposta de la direcció.

3.3.3.2 Competències

Té atribuïdes les següents competències:

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

- Coordinar les activitats escolars i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica.
- Coordinar la realització de les reunions d'avaluació.
- Coordinar l'ús amb caràcter ordinari dels espais docents.
- Aquelles altres que li siguin encomanades per la direcció.

3.4 Òrgans col·legiats de participació

Són òrgans de govern col·legiats de participació i de gestió el Consell Escolar de l'Escola i el Claustre de professors.

3.4.1 Consell Escolar

El Consell Escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern de l'escola. Els diferents sectors de la comunitat educativa estaran representats en el Consell Escolar tal com preveu la normativa vigent, mitjançant un procés democràtic.

3.4.1.1 Composició

Consell Escolar de l'Escola La Gaspar està integrat per les següents persones membres:

- A. El director o directora, que el presideix. (1)
- B. El cap o la cap d'estudis. (1)
- C. Un representant de l'Ajuntament. (1)
- D. Representants del professorat escollits pel Claustre.
- E. Representants de l'alumnat majors d'16 anys escollits per ells i entre ells.
- F. Un representant del personal d'administració i serveis elegit per i entre aquest personal.
- G. Representant de cogènere designat pel consell escolar quan ja estigui constituït.

El secretari o secretària no és membre del Consell Escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot i exerceix la secretaria del consell.

El nombre de representants de professorat no pot ser inferior a un terç del total de persones membres nats* del consell.

El nombre de representants de l'alumnat no pot ser inferior a un terç del total de persones membres nats* del consell.

*Persones membres nats són director/a, cap d'estudis, personal PAS i membre ajuntament.

En aquest consell no hi ha representació dels pares i mares dels i les alumnes.

L'aprovació de la modificació del Consell Escolar no entrarà en vigor fins al primer procés electoral que es dugui a terme després que s'hagi aprovat.

3.4.1.2 Competències (art 148 LEC)

- a) Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
 - b) Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
 - d) Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
 - g) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
 - h) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
 - i) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
 - j) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
 - k) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general de l'escola i el i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
 - l) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
 - m) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.
 - ll) Aprovar, si escau, les seves normes de funcionament. En allò que aquestes normes ho estableixin, s'apliquen les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.
- El Consell Escolar actua normalment en ple. Es poden constituir comissions

específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar un professor/a, i un alumne/a.

L'elaboració i gestió del pressupost de l'escola és competència de l'Ajuntament d'Igualada amb la col·laboració de l'equip directiu.

3.4.1.3 Funcionament

El funcionament del Consell Escolar i tot el que se'n deriva estarà d'acord amb allò que estableixi la normativa vigent.

El Consell Escolar es reuneix preceptivament una vegada cada quadrimestre i extraordinàriament quan se'l convoqui.

Es deixarà constància de l'assistència dels membres al Consell Escolar a l'acta realitzada a l'efecte.

En casos urgents, que no puguin esperar a la propera reunió ordinària del Consell Escolar, es pot reunir una part del Consell Escolar convocada per la Direcció.

Estarà integrada pel director/directora, el/la cap d'estudis i un representant del professorat escollit pel Claustre. El/la secretari/a no n'és membre, però hi assisteix amb veu i sense vot. Les decisions i acords presos es posaran en coneixement del Consell Escolar a la propera reunió ordinària d'aquest òrgan que es dugui a terme.

En el cas d'haver d'aprovar activitats i sortides no previstes en l'anterior Consell Escolar ordinari, o demanar parer respecte algun tema:

1. La consulta i la resposta es podrà fer mitjançant correu electrònic
2. Les activitats i les sortides s'aprovaran per majoria simple, en cas d'empat el director o directora tindrà vot de qualitat.
3. El/la secretari/ària acadèmic/a deixarà constància de les respostes, les transmetrà a direcció i posteriorment n'informarà al Consell Escolar en el proper Consell ordinari.

3.4.1.4 Renovació de les persones membres del consell escolar

- a) Les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys, sens perjudici del que s'estableix en la corresponent norma vigent.
- b) El Consell Escolar es renova per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, al primer trimestre del curs escolar. El Consell Escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre.

Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del Consell Escolar les convoca el/la director/a de l'escola d'art i el amb quinze dies d'antelació, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Ensenyament.

c) Si es produeix una vacant en el Consell Escolar, aquesta vacant serà coberta per:

- Si es produeix una vacant en els sectors electes del Consell Escolar, aquesta vacant serà coberta pel següent candidat de la llista. El nomenament serà pel temps que restava del mandat del representant que ha causat la vacant.
- Si no hi ha candidats o candidates per cobrir la vacant aquesta restarà sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar.

d) La condició de membre del Consell Escolar es perd quan es cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.

e) Si es produeix una vacant en el consell escolar aquesta s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que el van fer elegible com a representant. En cas d'empat s'elegirà els primer segons l'ordre alfabètic del seu primer cognom.

f) Els processos electius es desenvolupen en l'escola i el d'acord amb les normes que aprovi el Consell Escolar a propòsit de la direcció. En tot cas, aquestes normes han de garantir la publicitat dels respectius censos electorals i de les diverses candidatures, han de determinar la composició de les meses, que seran presidides per la directora o persona de l'equip directiu que delegui, i han d'establir un període no inferior a deu dies entre la convocatòria de les eleccions d'un sector i el dia de les votacions.

3.4.2 Claustre del professorat

El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius de l'escola.

3.4.2.1 Composició

Està integrat per la totalitat del professorat que hi presta serveis i el presideix el/la director/a.

3.4.2.2 Competències

El claustre té les competències següents:

- Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.

- Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.

- Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.

- Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.

- Elegir els representants del professorat en el consell escolar.

- Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la Programació General del Centre.

- Participar en els diversos grups de treball, equips de millora i comissions que s'organitzin.

- Participar en les activitats extracurriculars que s'organitzin.

- Les que li atribueixin les Normes d'Organització i Funcionament del Centre, en el marc de l'ordenament vigent.

- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

3.4.2.3 Funcionament

El funcionament del claustre i tot el que se'n deriva estarà d'acord amb allò que estableixi la normativa vigent.

El Claustre es reuneix preceptivament una vegada cada quadrimestre amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el director/a o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres.

És preceptiu que el claustre es reunixi al començament i al final de cada curs escolar.

L'assistència al Claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

Es deixa constància de l'assistència dels membres del claustre en l'acta realitzada a l'efecte d'aquesta reunió. El/la secretari/ària acadèmic/a de l'escola està en acta de cada sessió del Claustre, la qual, una vegada aprovada, passa a formar part de la documentació general de l'escola.

3.5 Equip directiu

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern de l'Escola Municipal d'Art.

3.5.1 Composició

L'Equip directiu l'integren el director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis.

Substitució temporal de persones membres de l'equip directiu:

- En el cas que es prevegi una absència prolongada de la persona titular d'un òrgan unipersonal de direcció del centre, el seu substitut, designat o designada per exercir transitòriament les seves funcions, per la durada

del nomenament, tindrà els mateixos drets i obligacions que corresponen a la persona titular.
Tots els membres de l'equip directiu cessen en les seves funcions, a més de les causes previstes en la normativa, quan es produeix la fi del mandat de la direcció.

3.5.2 Funcions

L'equip directiu té les següents funcions:

- Treballar de manera col·legiada a fi de facilitar els elements d'anàlisi i de reflexió per a la presa de decisions en aquelles matèries que són competència de la direcció.
- Elaborar la programació general de l'escola.
- Elaborar la memòria anual de l'escola.
- Impulsar i promoure les línies d'actuació de l'escola que es concreten en els documents generals i estratègics, i que s'aproven en els òrgans col·legiats de govern que correspongui.
- Afavorir la participació de la comunitat educativa.
- Establir els criteris per a l'avaluació interna de l'escola.
- Coordinar les actuacions dels òrgans de coordinació de l'escola.

3.5.3 Funcionament

L'equip directiu es reuneix habitualment amb periodicitat setmanal i sempre que sigui necessari. Ha de treballar de manera coordinada en el desenvolupament de les seves funcions, d'acord amb les instruccions del director o directora i les funcions específiques legalment establertes.

3.6. Càrrecs de coordinació

3.6.1. Coordinador de **cicles**

És l'encarregat de la coordinació docent encarregat de coordinar, preparar i avaluar juntament amb la Direcció les activitats proposades en el marc de la Programació Anual del Centre.

Vetllar per un funcionament fluït dels diferents mòduls i de les activitats que aquests generin.

El/la Coordinador/a de departament és nomenat/da a proposta de la Direcció i depèn orgànicament de l'Equip directiu. Es reuneix periòdicament amb la direcció.

3.6.1.1. Funcions

Són funcions del Coordinador/a de departament:

- Coordinar les activitats del professorat vinculat en cada Cicle Formatiu de la seva àrea

- Coordinar les activitats docents extraordinàries de l'escola a fi que no interfereixin en les tasques diàries del professorat i dels alumnes.
- Aquelles altres tasques que li puguin ser assignades per la Direcció.
- Liderar el departament per tal que la tasca del grup de professorat s'adeqüi als objectius de la **PGAC** en aquells que els correspongui i es requereixi des de l'equip directiu.
- Dinamitzar les reunions, canalitzar la informació que es generi i transmetre-la a qui correspongui.
- Col·laborar amb el/la cap d'estudis a l'hora de planificar l'organització de les assignatures
- Recollir les propostes de formació que li adrecin el professorat del departament i passar-les a la direcció.
- Recollir les propostes de material i fer-se ressò de material malmès i adreçar-les al secretari/a acadèmic.
- Vetllar per les sortides de l'alumnat i l'afectació a la resta de mòduls.
- Distribuir, recollir i revisar els horaris i la documentació que genera l'adjudicació, inici i desenvolupament dels mòduls.
- Donar cobertura informativa a totes les activitats que es realitzin dins o fora de l'escola i mitjançant la premsa i d'altres mitjans de comunicació.

3.6.2. Tutor de Formació Pràctica en Centre de Treball

Coordina la FCT de l'alumnat en les empreses o centres de treball.

El nomenament de la tutoria de pràctiques recaurà en un membre del claustre de professors.

3.6.2.1. Funcions

- a) Fer una relació de les empreses susceptibles d'admetre alumnes en pràctiques.
- b) Mantenir contacte amb els responsables d'aquestes empreses per conèixer les possibilitats que col·laborin amb l'Escola.
- c) Visitar les empreses per conèixer les seves instal·lacions, les tasques que hi duen a terme i la seva idoneïtat respecte dels objectius terminals del cicle que han d'assolir els alumnes.
- d) Determinar quina és l'empresa més adequada per a cada alumne atenent a les seves capacitats acadèmiques i aspiracions professionals, tenint en compte les disponibilitats horàries de cada alumne, la seva mobilitat geogràfica i en la mesura de les possibilitats de gestió de les pràctiques, els seus anhels personals.
- e) Acompanyar l'alumne a l'empresa seleccionada i presentar-lo al tutor d'empresa.

- f) Formalitzar els convenis de col·laboració entre l'Empresa i l'Escola
- g) Mantenir contacte amb el tutor d'empresa mentre l'alumne esta cursant les pràctiques.
- h) Emplenar el llibret de seguiment de pràctiques i presentar-lo al Coordinador per a la seva validació per part del Departament d'Educació.
- i) Gestionar les pràctiques a través de l'aplicació informàtica BID.
- j) Gestionar la borsa de treball per als alumnes que han finalitzat el cicle formatiu.

3.6.3. Tutors/es de curs

El tutor és el responsable directe de l'acció tutorial i d'harmonitzar els projectes Educatiu i Curricular del centre, com també el NOFC, amb les característiques personals de l'alumne i de la seva família, per tal d'obtenir, amb la col·laboració del professorat, el millor resultat possible.

Serà nomenat pel Director/a de l'Escola a proposta del Cap d'Estudis.

El cessament es produeix: quan canvien les condicions descrites; quan els pares de l'alumne sol·licitin el canvi de tutor o bé per pèrdua de la confiança de la Direcció.

3.6.3.1. Funcions

A nivell de grup:

- a) Orientar individualment l'alumnat, afavorint el propi coneixement i l'establiment de correspondències entre capacitats, caràcter i interessos.
- b) Orientar professionalment als alumnes.
- c) Fer especial èmfasi en els casos de fracàs escolar, estudiant-ne les causes i proposant-hi solucions.
- d) Orientar col·lectivament al grup classe, especialment en els aspectes relacionats amb la convivència, informant-lo dels seus drets i deures.
- e) Procurar estimular en l'alumne la consciència cívica i la responsabilitat social.
- f) Tenir coneixement profund de l'alumnat i de la dinàmica de grup.
- g) Transmetre al professorat el coneixement de l'alumne.
- h) Vetllar per establir un marc correcte de convivència.
- i) Facilitar la integració de l'alumnat a l'Escola d'Art i fomentar llur participació en les activitats artístiques que s'hi realitzin.
- j) Atendre les sol·licituds i inquietuds de l'alumnat a partir del coneixement de llur problemàtica personal.
- k) Coordinar l'acció educativa del professorat i facilitar la cooperació educativa entre el professorat i els pares de l'alumnat.
- l) Coordinar el procés d'avaluació de l'alumnat al seu càrrec, organitzant, presidint i aixecant actes de les corresponents sessions d'avaluació.

- m) Elaborar informes escrits de cada alumne.
- n) Informar les famílies de la marxa personal i acadèmica del seu fill, procurant obtenir la millor actitud familiar en el desenvolupament integral de l'alumne,
- o) Mantenir contacte amb les famílies d'alumnes malalts.
- p) Informar a la Secretaria Acadèmica sobre les sol·licituds d'ampliació o renúncia de matrícula i també sobre el canvi o simultaneïtat d'especialitats instrumentals que puguin presentar els alumnes.

3.6.4. Tutors/es de Projecte Integrat / Obra Final

El tutor de Projecte Integrat / Obra Final fa el seguiment de manera individualitzada durant al menys 6 tutories de seguiment.

El projecte integrat pot preveure, si l'alumne ho sol·licita, l'assessorament extern, realitzat per professionals sense vinculació al centre.

Es pot preveure, per motius organitzatius del centre que un percentatge de les tutories es realitzin mitjançant la tutoria a distància fent ús de les noves tecnologies de la informació i la comunicació.

Excepcionalment i per causes documentalment justificades, el tutor del Projecte pot informar a la comissió avaluadora de la conveniència d'ampliar el termini d'execució.

3.6.4.1. Funcions

Proposar temàtica o àmbit del projecte a desenvolupar. Definir el contingut, condicionaments formals i tècnics del projecte segons els criteris del centre i les possibilitats materials i temps d'execució atorgat. i assegurar-se

Comunicar els criteris d'avaluació i terminis de lliurament que ha fixat el centre per a cada fase del projecte.

Determinar el format de presentació de cadascuna de les parts del projecte.

Seguir a l'alumne/a en les diferents fases d'elaboració del projecte.

Assegurar la disponibilitat de l'espai i recursos multimèdia per a la presentació.

Corregir, guiar i suggerir els canvis necessaris per assegurar, en el que sigui possible, una presentació correcte.

Redactar l'Informe de Validació de la proposta de Projecte Integrat / Obra Final.

Redactar l'Informe de Seguiment del Projecte Integrat / Obra Final.

Recollir la versió digital del projecte / obra per arxivar.

3.6.5. Coordinador/a exposicions

Planifica el programa d'exposicions de la Sala Gaspar Camps procurant l'equilibri entre les exposicions produïdes a l'escola i les aportacions externes.

El/la Coordinador/a d'exposicions és nomenat/da a proposta de la Direcció.

3.6.5.1. Funcions

Programar la Sala amb exposicions adients a l'activitat del centre.

Contactar amb artistes i creadors que puguin ser inspiradors per a l'alumnat de l'escola.

Seleccionar i prioritzar les propostes que puguin presentar-se.

Enviar oportunament a l'Agenda municipal i al medis de comunicació la programació d'exposicions.

Redactar les notes de premsa de les inauguracions fetes.

Procurar o orientar pel material promocional de cada exposició: targetes, cartells, invitacions digitals, vinils a la sala, refrigeri.

Procurar pel manteniment físic de la Sala: pintura, il·luminació...

3.6.6. Coordinador/a de projectes pedagògics

Coordinar el professorat i l'alumnat en els dos projectes pedagògics: Setmana de l'Animació i XtremKuir.

El/la Coordinador/a de projectes pedagògics és nomenat/da a proposta de la Direcció.

3.6.6.1 Funcions

Establir la temàtica de l'activitat d'acord amb la direcció.

Realitzar la programació

Procurar pels recursos materials de l'activitat.

Dirigir, delegar i coordinar l'equip del professorat col·laborador:

- Creació del grups i equips dels alumnes i cicles formatius participants.
 - Buscar i contactar amb el ponent o assessor de la presentació.
 - Preparar l'espai *web* on visualitzar-ho.
 - Assegurar la disponibilitat de les aules al llarg de l'activitat.
 - Assegurar la disponibilitat de l'espai i recursos multimèdia per a la presentació inaugural i final.
- Fer els comunicats de premsa sobre l'activitat.

3.6.7. Coordinador de col·laboracions externes

Coordinar el professorat i l'alumnat en les col·laboracions amb altres institucions:

- Amb l'escola de música: UDI, Cantata.
- Jurat jove i participació al Zoom.

3.6.7.1. Funcions

Dirigir, delegar i coordinar l'equip del professorat col·laborador:

Adaptació plàstica de les directius de l'Escola Municipal de Música:

Elaboració del material gràfic i reportatge fotogràfic.
Redactar les notes de premsa dels esdeveniments.

3.6.8. Coordinació d'Escola Oberta

Coordinar el professorat i l'alumnat de l'Escola Oberta. El/la Coordinador/a d'Escola Oberta és nomenat/da a proposta de la Direcció.

3.6.8.1. Funcions

Dirigir, delegar i coordinar l'equip del professorat, vetllar pel bon funcionament de l'Escola Oberta. Promoure nous ensenyaments d'Escola Oberta i actualitzar l'oferta. Fer-ne difusió.

4 ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA

4.1 Organització del professorat

L'estructura organitzativa pel que fa a agrupaments del professorat és comuna pel que fa a l'escola.

4.1.1 Departaments *per cicles*

Tenen per finalitat la de planificar, coordinar i desenvolupar les diferents activitats docents pedagògiques i metodològiques. S'estructuren en diferents departaments, que agrupen les especialitats i matèries que s'imparteixen.

4.1.1.1 Composició

Cada departament està integrat pel professorat de les especialitats i mòduls que l'integren i per aquelles matèries i professorat que li siguin adscrits per la direcció.

- Departament d'Artesania de Complementes de Cuir.
- Departament de Disseny Gràfic, que inclou Assistència al Producte Gràfic Imprès i Gràfica Publicitària.

4.1.1.2 Funcions

Les funcions dels departaments són:

- a) Treballar per la solvència pedagògica i metodològica de les especialitats i del mòduls que els correspon.
- b) Reflexionar i analitzar entorn de les metodologies i objectius docents a fi de proposar les millores i renovacions pertinents de cara a un treball més adequat amb els alumnes i aportar a l'Equip directiu criteris, opinions i propostes per al millorament del centre.
- c) Promoure iniciatives en l'àmbit del perfeccionament pedagògic del professorat del Departament.
- d) Resoldre les qüestions puntuals que, proposades pel tutor, sorgeixin quant a la marxa dels alumnes en l'aspecte pedagògic relacionat amb el desenvolupament de l'especialitat.
- e) Participar activament en l'elaboració del Projecte Curricular de Centre que correspongui i aquells altres projectes i documents que ho requereixin.
- f) Vetllar per la conservació, manteniment i ordre del material del departament.
- g) Planificar i elaborar propostes i projectes a l'equip directiu sobre l'organització i programació general de l'escola i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries i de les extraescolars, que seran sotmeses a l'aprovació del Consell Escolar.

4.1.1.3 Funcionament

El professorat de cada un dels departaments es reunirà a principi de cada quadrimestre i sempre que les circumstàncies ho demanin.

Les reunions seran convocades pel coordinador de departament.

4.1.2. Cap de departament

4.1.2.1 Funcions del coordinador de departament

Definides en l'apartat 3.9.2.1

4.1.3 Comissions

Les comissions són petits grups de treball que es creen a proposta de l'equip directiu, claustre, equip de coordinació acadèmica o altres òrgans col·legiats o unipersonals i tenen la funció de treballar durant un període determinat en un tema que es considera oportú. Les comissions estaran formades pel personal docent o d'administració i serveis que siguin afins o tinguin coneixements i vinculació amb el tema que es tracti.

4.1.3.1 Comissió mirall

Té cura d'actualitzar els comunicats, continguts, imatges i enllaços en les plataformes digitals web, facebook, blog, premsa

Comissió de caràcter permanent, fa el manteniment segons els esdeveniments.

4.1.3.2 Comissió de normativa

Vetlla pel manteniment i actualització de la NOFC, normatives de bon ús i seguretat a més d'altres documents relacionats.

Comissió de caràcter puntual, per fer revisions, actualitzacions i redactats si canvien les condicions.

4.1.3.3 Comissió d'agenda

Planifica i coordina les sortides, visites, *master class*, i exposicions del centre.

Comissió de caràcter permanent, reunions trimestrals i quan les condicions o requereixin.

4.1.3.4. Comissió *sponsor*

Treballa per aconseguir del sector privat ajuts per a l'adquisició de material pedagògic o de qualsevol altra naturalesa, així com aconseguir avantatges pel carnet d'estudiant.

Comissió de caràcter permanent.

4.1.3.5 Comissió de promoció

Divulga el treball de l'escola en els sectors educatius per assegurar, preparar i planificar l'entrada de nou alumnat a l'escola.

Organitza xerrades i sessions informatives a centres educatius d'ESO i batxillerat en el període de preinscripcions i matrícules.

Organitza les activitats i disposa del material necessari per la Jornada de Portes Obertes

Promou l'assistència a fires, esdeveniments i concursos adients per a l'escola per donar-li presència i visibilitat.

Preparació i organització de cada esdeveniment.

Comissió de caràcter permanent.

4.1.3.6 Comissió de proves d'accés

Prepara, vigila i corregeix les diferents proves d'accés.

Comissió de caràcter puntual, engega en el període de preinscripcions i matrícules.

4.1.3.7 Comissió d'informàtica

Té cura del material informàtic i de comunicació: actualitzacions, instal·lacions, configuració d'ordinadors i xarxa, còpies de seguretat, neteja, manteniment, busca pressupostos, etc.

Comissió de caràcter permanent amb suport tècnic extern.

4.1.3.8 Comissió de mediació

El centre vol utilitzar la mediació com eina per a la resolució de conflictes, en tots els nivells i àmbits del centre. Per això disposa d'un protocol davant de la detecció del consum de substàncies addictives que la comissió activa en el seu moment.

Es regirà segons l'apartat 5.2

Comissió de caràcter puntual segons les necessitats.

4.1.3.9 Comissió de monogràfics

Recull la informació sobre el funcionament dels cursos monogràfics, la seva evolució, necessitats i propostes de millora i de possibles nous cursos.

Comissió de caràcter permanent i reunió trimestral.

4.1.3.10 Comissió de festes

Organitza i coordina els actes d'inici i/o cloenda de trimestre i/o de curs amb la participació activa d'alumnes, professors i personal administratiu.
Comissió de caràcter puntual.

4.2 Organització de l'alumnat

4.2.1 Criteris per l'organització dels grups d'alumnes

Tots els grups classe dels diferents ensenyaments que ofereix l'Escola, disposen d'un/a tutor/a, designat d'entre el professorat que s'encarrega de la docència.

Correspon al tutor o tutora de cada grup garantir l'atenció educativa general de l'alumnat, directament i per mitjà de l'orientació de l'acció conjunta de l'equip docent, també li pertoca la comunicació entre el centre i les famílies a propòsit del progrés personal dels seus fills i filles.

En el cas d'alumnat que no té cap grup assignat el tutor/a serà el professor/a de l'assignatura individual o bé de petit grup.

Les limitacions quantitatives d'un grup/classe seran les establertes cada curs escolar pel Consell Escolar a proposta de l'equip directiu.

4.3 Atenció a la diversitat

Els diferents programes educatius de l'escola d'art ofereixen als/usuarios/es diferents propostes de formació per tal que responguin a diversitat de ritmes d'aprenentatge i també d'expectatives i condicionants socials.

4.4 Acció i coordinació tutorial

L'acció tutorial és un element essencial per garantir el seguiment de l'aprenentatge, establir les estratègies que permetin la correcta solució als problemes de l'educació, facilitar l'orientació dels alumnes en l'assumpció de les etapes futures de l'aprenentatge i la necessària comunicació entre l'equip docent i les famílies de l'alumnat.

4.4.1 Finalitat de l'acció tutorial

- Donar suport i orientar acadèmicament l'alumnat.
- Tenir ordenada i completa la informació referent a l'alumnat.
- Responsabilitzar-se en les sessions d'avaluació del propi alumnat, a la Junta d'Avaluació, sota la coordinació del cap d'estudis.
- Establir contactes periòdics amb els/les diferents professors/es que intervenen en el procés pedagògic de cada alumne/a.
- Reunir-se periòdicament amb els pares i mares o tutor/a legal de l'alumnat i sempre que les circumstàncies ho requereixin.
- Lliurar i comentar els informes d'avaluació als pares i mares o tutor/a legal dels alumnes i/o a l'alumnat.

4.5 Estructura participativa

Els òrgans de participació tenen per finalitat facilitar i millorar la participació de l'alumnat en la gestió del centre.

L'Escola promourà les relacions entre tots els membres de la comunitat educativa.

4.5.1 Delegats d'alumnes

Són els representats del col·lectiu d'alumnes, escollits lliurement pel grup-classe, mitjançant sufragi igual, directe i secret.

4.5.1.1 Nomenament

- Els alumnes de cada grup de cada curs dels cicles formatius, elegeixen un delegat i un sotsdelegat.
- La vigència del càrrec és d'un curs escolar.
- El cessament es produeix: al terme del mandat, per renúncia, per pèrdua de la confiança del grup.

4.5.1.2 Competències

- Portaveu i representant del grup-classe davant el centre.
- Pactar amb el tutor, si és possible, el calendari d'avaluacions.
- Proposar activitats.
- Els que es derivin del Reglament de Règim Interior.
- Manifestar les seves opinions.
- Assistir a les sessions d'avaluació durant el període de temps que determini el claustre.

4.6 Organització de l'ensenyament

4.6.1 Període lectiu i horaris

El període lectiu i el calendari escolar, serà l'establert pel Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.

L'horari de funcionament del centre s'aprovarà anualment mitjançant resolució de l'alcaldia fixat d'acord amb les instruccions de la Generalitat de Catalunya.

El Claustre de professors establirà cada curs els criteris pels quals es regeix el temps de classe de l'alumnat, en funció de les matèries, especialitats i nivells. Aquests hauran de constar per escrit i estar a disposició dels pares i alumnes que ho sol·licitin.

4.6.2 Pla anual de centre

Les programacions de les activitats docents es faran anualment abans del començament de les classes al setembre i hauran de ser aprovades pel Consell Escolar. L'equip directiu elaborarà el Pla Anual de centre a partir de les propostes fetes des dels Claustre o des dels diferents col·lectius del centre. Una vegada elaborat, i abans de ser presentat al Consell Escolar per a la seva aprovació, se n'informarà al Claustre de professors.

4.6.3 Línia pedagògica

La línia pedagògica, les tècniques didàctiques i les opcions metodològiques seran les adoptades pel Claustre.

4.6.3.1 Avaluació dels aprenentatges **per a cicles LOE**

- El professorat, tot seguint els acords adoptats pel Claustre, elaborarà i aplicarà els criteris i instruments d'avaluació dels aprenentatges, tenint en compte els criteris conceptuals, procedimentals i actitudinals en el cas de LOGSE i les competències professionals assolides en el cas de LOE.

- Respecte a l'actitud es valorarà positivament que sigui participativa i activa a classe, receptiva a la nova informació, tolerant a les observacions i anàlisis crítiques constructives, i la voluntat per modificar errors i l'afany de superació.

Nota mitjana final

La nota mitjana final del cicle formatiu s'obté una vegada s'han superat els mòduls impartits al centre educatiu i la fase de formació pràctica en empreses, estudis o tallers. Consisteix en la mitjana ponderada de les notes mitjanes ponderades dels diferents mòduls que el componen i s'expressa amb dos decimals.

Cicles formatius de **grau mitjà**: ponderació **hores lectives**

Cicles formatius de **grau superior**: ponderació **crèdits ECTS**

Avaluació del mòdul formatiu

La qualificació dels mòduls és numèrica, entre 0 i 10, sense decimals, i és el resultat de la mitjana ponderada de les unitats formatives que el componen.

Cicles formatius de **grau mitjà**: ponderació **hores lectives**

Cicles formatius de **grau superior**: ponderació **crèdits ECTS**

Avaluació de la unitat formativa

La qualificació de les unitats formatives és numèrica, entre **0 i 10, amb un decimal**.

Convocatòries

Màxim **quatre convocatòries ordinàries**, excepte el mòdul de formació en centres de treball, que només ho pot ser en dues.

L'alumne té dues convocatòries per curs.

Atenent al procés d'avaluació contínua de l'alumne, **en la primera convocatòria tots els mòduls seran qualificats**.

La presentació a la primera convocatòria és obligatòria i es qualifica a l'alumne.

La presentació a la segona convocatòria és voluntària; si l'alumne no es presenta no se li ha de comptar aquesta segona convocatòria a efectes del còmput màxim i hi ha de constar com a «**No presentat**»

La primera convocatòria es considera en finalitzar la unitat formativa, a la fi del quadrimestre. La segona convocatòria l'estableix el centre, entre els mesos de

juny i setembre, segons la seva programació i el calendari escolar.

L'alumne que hagi perdut el dret a l'avaluació continuada (80% d'assistència obligatòria) o que abandoni (sense haver sol·licitat la renúncia a la convocatòria o anul·lació de matrícula), perdrà la primera convocatòria i ha de constar com a «**No avaluat**» però té dret a presentar-se a la segona convocatòria.

En la segona convocatòria, en el cas dels alumnes que no han complert amb l'assistència mínima a classe del 80%, a part de les tasques i/o exàmens que es demanin, també se'ls hi demanarà una tasca complementària proporcional a les hores de classe que han faltat.

En el cas que l'alumne no es presenti en aquesta segona convocatòria, no se li comptarà a efectes del còmput màxim de convocatòries.

Promoció de curs

Pot promocionar de curs l'alumne que hagi superat un nombre d'unitats formatives igual o superior al **75% del conjunt planificat en el primer curs**.

CFGS: igual o superior a 45 ECTS sobre 60 ECTS
(El nombre total de crèdits establert en el pla d'estudis per a cada curs acadèmic és de 60 ECTS)

Indicacions en les actes d'avaluació dels cicles LOE:

- a) Les **unitats formatives** es qualifiquen d'acord a una escala numèrica **de zero a deu amb un decimal**.
- b) Els **mòduls** es qualifiquen d'acord a una escala numèrica **de zero a deu sense decimals**.
- c) L'**avaluació final de cicle** d'acord a una escala numèrica **de zero a deu amb dos decimals**.
- d) L'alumne que obtingui una qualificació final del cicle formatiu de grau superior igual o superior a 9 se li pot consignar la menció de «**Matrícula d'honor**» Una menció MH per cada vint alumnes, i una altra si en resulta una fracció sobrant.
- e) La fase de pràctiques en empreses, estudis o tallers (FCT) es qualifica com «**Apte**» o «**No apte**»
- f) En els mòduls d'Obra Final i de Projecte Integrat s'ha d'indicar en l'acta d'avaluació

final com «**No qualificat**» fins la prèvia superació de la resta de mòduls i la fase de formació pràctica en empreses, estudis o tallers que constitueixen el cicle.

- g) L'alumne que hagi perdut el dret a l'avaluació continuada o que abandoni (sense haver sol·licitat la renúncia a la convocatòria o anul·lació de matrícula), perd la primera convocatòria, que es farà constar com a «**No avaluat**»
- h) Els mòduls que no poden ser avaluats en segona convocatòria perquè l'alumne no s'ha presentat figuren a l'acta com «**No presentat**» Davant d'aquesta circumstància no es consuma la segona convocatòria i aquest mòdul computen com a no superats a efectes de promoció.
- i) L'alumne pot sol·licitar a la direcció del centre **la renúncia a la convocatòria** dels mòduls que componen el cicle formatiu, i/o de la fase de formació pràctica en empreses, estudis i tallers. La renúncia es reflecteix a l'acta amb l'expressió de «**Renúncia**».

La renúncia afecta als mòduls no finalitzats, es mantenen les qualificacions de les unitats formatives obtingudes fins al moment de la renúncia.

- j) En el cas dels **mòduls o unitats formatives convalidats** que tinguin la mateixa denominació i currículum, amb el mateix valor en crèdits i que siguin comuns a diversos cicles, cal **traslladar la qualificació** obtinguda en el primer cicle en el qual s'ha cursat.

En l'expedient acadèmic de l'alumna, cal fer constar "convalidat" en els mòduls convalidats.

Els mòduls convalidats sense trasllat de qualificació no es tenen en compte per calcular la qualificació final del cicle de formació específica.

S'aplicarà la normativa vigent segons on provingui la convalidació.

- k) Els mòduls formatius i la fase de formació pràctica que hagin estat objecte d'exempció per correspondència amb la pràctica laboral figuren a l'acta amb l'expressió de «**Exempt**» Les exempcions no es computen als efectes del càlcul de la nota mitjana final

- l) En el cas dels mòduls que han estat objecte de reconeixement de crèdits ECTS es **trasllada la qualificació** obtinguda en els estudis anteriors segons es contempli en la resolució, figuren a l'acta amb l'expressió «**Crèdits reconeguts**»
- m) Els mòduls que hagin estat objecte de reconeixement a efectes de la incorporació de l'alumnat a un pla d'estudis que substitueix a un altre anterior, figuren a l'acta amb l'expressió «**Incorporat**»
- n) Els mòduls que hagin estat objecte d'adaptació curricular en la seva totalitat com conseqüència de la mobilitat de l'alumne, s'expressarà en termes de **qualificacions numèriques** o d' «**Apte**» o «**No apte**», segons es contempli en la resolució, i figuren a l'acta amb l'expressió «**Adaptat**»
- o) Els mòduls parcialment reconeguts a partir de les UF, com a complements de formació previstos en els procediments d'adaptacions curriculars o incorporacions a un nou pla d'estudis, s'expressarà en termes de **qualificacions numèriques** o d' «**Apte**» o «**No apte**», segons es contempli en la resolució, havent d'observar en l'acta la seva condició de «**Complements formació**»
- p) **Anul·lació de la matrícula**

L'alumne o, si és menor, el pare, mare o tutor o tutora legal, pot sol·licitar l'anul·lació total de la matrícula, per escrit i per una sola vegada, al director o directora del centre. En els supòsits d'anul·lació de matrícula cal fer constar en l'acta l'expressió «**Matrícula anul·lada**» L'alumne **no perd les qualificacions obtingudes dels mòduls cursats**.

Aquesta anul·lació s'ha de fer constar també en l'expedient acadèmic. **L'anul·lació abasta la matrícula de tot el curs i comprèn tots els mòduls/assignatures**, la fase de formació pràctica i/o l'obra/projecte final. En casos excepcionals, el director o directora del centre podrà concedir l'anul·lació de la matrícula només de determinats mòduls.

Indicacions en les actes d'avaluació dels cicles LOGSE:

La nota final del quadrimestre ha de ser un nombre enter (cicle LOGSE). En aquesta nota, els decimals s'eliminen per truncament a la unitat en els valors inferiors a 5 i s'arrodoneixen a la unitat en el cas de valors superiors a 5.

El 1r quadrimestre es pot recuperar però el segon no es pot recuperar.

4.6.3.2 Control d'assistència i puntualitat de l'alumnat

a) El control de les faltes d'assistència es farà a partir dels mateixos professors i els alumnes hauran de justificar les seves absències, mitjançant l'imprès corresponent. La justificació de les faltes d'assistència de l'alumnat menor d'edat anirà a càrrec dels pares.

b) En cas que, prèviament l'alumne conegui l'absència la comunicarà amb antelació.

c) Quan l'absència pugui durar més d'uns dies, l'alumne o els pares ho comunicaran el més aviat possible i queda pendent la justificació escrita per la tornada de l'alumne.

d) El centre comunicarà als pares les faltes d'assistència de l'alumnat menors **d'edat**. Les faltes d'assistència de la resta seran comunicades als pares quan el professor ho cregui convenient.

e) L'assistència d'alumnes a classe és obligatòria.

L'aplicació del procés d'avaluació contínua dels alumnes en règim presencial requereix l'assistència a un mínim del 80% de les classes i l'acompliment de la totalitat de les activitats programades.

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

L'alumne que hagi perdut el dret a l'avaluació continuada o que abandoni, **perdrà la primera convocatòria i ha de constar com a "No avaluat/ada" (NA)**.

f) S'entén com a falta justificada aquella que per motius de força major obliguen l'alumnat a no assistir al centre:

- Malaltia personal.
- Malaltia greu o mort d'un familiar directe.
- Assistència a actes d'obligat compliment (citacions judicials, etc..)
- Retards justificats pel mal funcionament dels transports públics.

El claustre té potestat per avaluar la pertinència de les faltes justificades.

g) L'alumne que hagi perdut el dret a l'avaluació continuada (80% assistència obligatòria) o que

abandoni (sense haver sol·licitat la renúncia a la convocatòria o anul·lació de matrícula), perdrà la primera convocatòria i ha de constar com a 'No avaluat.

h) La no assistència a la classe anterior a un examen o anterior al lliurament d'un treball invalidarà l'assistència a l'examen o la inhabilitació per presentar el treball.

i) Cal que tot l'alumnat sigui puntual a l'inici de cada classe. Tres faltes injustificades de puntualitat equivalen a una falta d'assistència injustificada. A partir de 10 minuts de retard es considerarà una falta. El professor decideix si deixa accedir o no l'alumne/a a l'aula i assistir a la classe tot i tenir la falta.

4.6.3.3 Material i lliurament de treballs

- a) El material va a càrrec de l'alumne. El pagament mensual que s'efectua és en concepte d'ensenyament (segons l'Ordenança fiscal de ritme escolar aprovada anualment per l'Ajuntament d'Igualada)
- b) Si l'alumne/a s'oblida algun material per treballar o li manca alguna cosa i no pot seguir el treball, això repercutirà en la nota d'aquest treball.
- c) Periòdicament el professorat controlarà si l'alumne porta el material. Aquest control repercutirà en l'avaluació.
- d) El lliurament dels treballs amb puntualitat serà inexcusable. No s'acceptarà cap treball fora de termini. L'avaluació d'un treball fora de termini dependrà del criteri i condicions de cada professor o professora.
- e) Cada professor/a indicarà a l'inici de cada activitat d'ensenyament i aprenentatge el material que proporciona l'Escola i informarà d'aquell que ha d'anar a càrrec de l'alumne i on el podrà aconseguir. Si aquest material que proporciona l'Escola es perd o es malmet, reposar-lo anirà totalment a càrrec de l'alumne/a.
- f) Cal que els professors mantinguin un registre de tots els elements que han utilitzat per qualificar i cal que conservin en el centre, o que hagin retornat els alumnes (que els han de conservar fins a final de curs), tots els elements escrits que hagin contribuït a l'avaluació continuada. Els exercicis escrits que no s'hagin retornat als alumnes, i les proves extraordinàries si escau, s'han de conservar fins al setembre del curs següent. Transcorregut aquest termini, i si no estan relacionats amb la tramitació d'expedients de reclamació de qualificacions, es podran destruir o retornar als alumnes, si així ho havien demanat prèviament.

4.6.3.4 Carnet d'estudiant

Tot l'alumnat matriculat a l'Escola Municipal d'Art disposarà del carnet d'estudiant.

Aquest carnet és intransferible, l'identifica com estudiant i dona accés als beneficis que entitats i empreses ofereixen als estudiants en general (transports, allotjament, teatre, museus, etc.) i als descomptes comercials en aquelles empreses amb les que el centre ha establert convenis.

El carnet té una vigència de 12 mesos des de la matriculació al centre amb renovació automàtica a l'inici de cada curs si l'alumne/a segueix matriculat/da. En cas de que l'alumne/a es doni de baixa del centre caldrà que retorni el carnet d'estudiant en el moment de formalitzar tal baixa.

No es lliurarà el carnet d'estudiant a qui li manqui entregar algun document per completar el seu expedient acadèmic o li manqui realitzar el pagament d'alguna quota escolar.

4.6.3.5 Orientació personal, acadèmica i professional de l'alumnat

El centre inclourà en el seu Pla Anual activitats destinades a l'orientació personal, acadèmica i professional de l'alumnat. L'assistència a aquestes activitats és obligatòria.

5 DE LA CONVIVÈNCIA

L'aprenentatge de la convivència és un element fonamental del procés educatiu. Tots els/les membres de la comunitat escolar tenen dret a conviure en un bon clima escolar, i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conductes.

5.1 Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals

5.1.1 Mesures de promoció de la convivència

Tots els col·lectius esmentats en les NOFC fomentaran la convivència acurada entre les persones i el respecte envers les instal·lacions i equipaments de l'edifici. En casos de comportaments impropis i negligents observats de forma reiterada, es donarà compte d'aquests al Consell Escolar que decidirà les mesures a prendre en cada cas.

Tots els col·lectius podran proposar suggeriments per millorar el funcionament de l'escola, mitjançant els canals previstos i redactats en les NOFC.

El personal i els/les usuaris/àries de l'escola respectaran els horaris d'obertura i tancament de l'edifici, i l'horari de disponibilitat de les aules i la resta d'espais.

L'Equip directiu promourà la col·laboració en tots els àmbits possibles dels diversos col·lectius que formen part de l'escola.

5.2 Mediació escolar

La mediació escolar és entès com a procés educatiu de gestió de conflictes, mitjançant la intervenció d'una tercera persona amb formació específica i imparcial amb l'objecte d'ajudar a les parts a obtenir per elles mateixes un acord satisfactori.

Ateses les característiques de l'escola i de la seva comunitat educativa, la mediació escolar es desenvoluparà en tots aquells casos en què es detecti la seva necessitat.

Aquest mètode no podrà ésser utilitzat en els casos d'agressió física o amenaces als membres de la comunitat educativa, o de vexacions o humiliacions a qualsevol dels seus membres.

a) Les persones implicades en el conflicte seran lliures d'acollir-se o no a la mediació podent-hi renunciar en qualsevol moment.

b) La persona mediadora no podrà tenir cap relació directa amb els fets que hagin originat el conflicte.

c) No podran haver-hi representants de les parts que hauran d'assistir al procés de forma personal, mantenint la confidencialitat respecte de les persones participants i del mateix procés llevat dels casos previstos a la normativa.

Els acords presos en un procés de mediació s'hauran de recollir per escrit; si la solució acordada inclogués pactes de conciliació, aquesta s'hauria de produir en el mateix acte. Si la solució acordada contingués pactes de reparació, ha d'incloure el termini en que es duran a terme les accions reparadores en benefici de la persona perjudicada. Només s'entendrà produïda la reparació quan es dugui a terme de forma efectiva.

Si el procés de mediació finalitzés sense acord, o s'incomplissin els pactes de reparació de la solució acordada, la persona mediadora haurà de comunicar-ho al director/a del centre, per tal d'incoar el corresponent expedient sancionador.

El procés de mediació s'ha de resoldre en el termini màxim de 15 dies des de la designació de la persona mediadora (les vacances escolars de Nadal i Setmana Santa, interrompen el còmput del termini).

5.3 Principis generals de les normes de convivència i del règim disciplinari de l'alumnat

5.3.1 Conductes sancionables (art. 37.1 LEC)

Faltes i sancions relacionades amb la convivència.

Es consideren faltes de conducta greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu:

- Els actes greus d'indisciplina i les injúries o ofenses contra membres de la comunitat escolar que depassen la incorrecció o la desconsideració.
- L'agressió física o les amenaces a membres de la comunitat educativa.
- Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.
- La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
- El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del seu material o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre:
 - Consum sistemàtic de tabac al centre i a les activitats extraescolars **es sancionable amb una expulsió de 3 dies.**
 - Consum d'alcohol al centre i les activitats extraescolars **es sancionable amb una expulsió de 5 dies.**
 - Consum d'altre tipus de substàncies addictives a l'Escola **es sancionable amb una expulsió de 5 dies.**
 - Incitació al consum d'altre tipus de substàncies addictives als companys del centre.
 - Venda, pertinença i intercanvi de substàncies addictives als companys d'Escola.
- La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre.
- Desobediència ostensible a les indicacions del professorat o personal del centre.

5.3.2 Sancions imposables (art. 37.3 LEC)

Les conductes nombrades anteriorment només podran ser objecte de sanció amb prèvia instrucció d'un expedient. Les sancions que es poden imposar per la

comissió d'alguna de les faltes tipificades per l'apartat anterior 5.3.1 són:

- Realització de tasques educadores per a l'alumne/a, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys materials causats. La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a un mes.
- Suspensió del dret a participar en determinades activitats extraescolars o complementàries durant un període que no pot ser superior a tres mesos o al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic.
- Canvi de grup o classe de l'alumne/a.
- Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no pot ser superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació que l'alumne/a realitzi determinats treballs acadèmics fora del centre. El tutor o tutora ha de lliurar a l'alumne/a un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.
- Inhabilitació per cursar estudis al centre per un període de tres mesos o pel que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic si el període és inferior.
- Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el que s'ha comès la falta.

5.3.3 Competència per imposar les sancions (art. 25 DACE)

Correspon al director/a del centre, escoltada la comissió de convivència i- si ho considera necessari- el consell escolar, imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, el rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

5.3.4 Prescripcions (art. 25.5 DACE)

Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors/es legals, o de l'alumnat afectat si és major d'edat, el Consell Escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant el president de l'OAMEAI. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el Consell Escolar dels expedients que s'han resolt. Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

5.3.5 Graduació de les sancions - Criteris (art. 24.3 i 4 DACE)

Mesures correctores i sancionadores

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

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

- a) El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
- b) No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
- c) La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- d) L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- e) La falta d'intencionalitat.
- f) Si la part perjudicada no accepta la mediació seran atenuants totes aquelles actituds de disculpa i reparació per part de l'alumne que hagi comès la falta.

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

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

5.3.6 Garanties i procediment en la correcció de les faltes (art. 25 DACE)

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

5.3.7 Responsabilitat per danys (art. 38 LEC)

Els/les alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material hauran de

reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells/es mateixos/es, als pares, mares o tutors/es legals en els termes que determina la legislació vigent.

Si els danys causats intencionadament, pèrdues i robatoris de material escolar no poden ser imputats directament a ningú, el cost de restitució serà carregat a tot l'alumnat involucrat. No es lliuraran les notes a l'alumne/a que no hagi liquidat la seva part.

5.3.8 Faltes d'assistència a classe

Aquest apartat s'ha especificat al punt 4.6.3.7. d'aquesta normativa.

5.3.9 L'ús de la tecnologia mòbil a les aules

Tant els 'smartphones' com les tauletes i els lectors de llibres electrònics s'iclouen al currículum i a noves maneres d'ensenyament i d'aprenentatge. Es contemplen aquests nous dispositius com instruments, que s'utilitzin per organitzar el treball, per aprendre i per comunicar-se.

Es considera que aquests dispositius ajuden a desenvolupar projectes tecnològics que impliquen el desenvolupament d'habilitats digitals i de gestió de projectes, i de vegades fins i tot de simulació d'empresa.

Tot i així el docent gestionarà l'ús del mòbil en la seva aula en funció del seu criteri i segons consideri que aquests elements puguin ser motiu de distracció i reducció de la concentració.

6 DE L'ALUMNAT, DEL PROFESSORAT I DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

6.1 De l'alumnat

6.1.1 Dels drets (art. 21 LEC)

Drets de l'alumnat

1. Els/les alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.
2. Els/les alumnes, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:
 - a) Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
 - b) Accedir a la formació permanent.
 - c) Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.

- d) Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
- e) Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
- f) Ésser educats en la responsabilitat.
- g) Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
- h) Ésser educats en el discurs audiovisual.
- i) Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
- j) Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
- k) Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
- l) Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
- m) Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
- n) Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
- o) Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

6.1.2 Dels deures (art. 22 LEC)

Deures de l'alumnat

1. Estudiar per aprendre és el deure principal dels alumnes i comporta els deures següents:

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

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

- a) Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
- b) Complir les normes de convivència del centre.
- c) Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
- d) Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
- e) Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.
- f) Portar el material necessari que el professor de cada mòdul demani.

6.2 Del professorat

Es considera personal docent de l'Escola el personal laboral contractat per l'Ajuntament i els professionals autònoms.

Les relacions laborals del professorat es regiran pel que disposa el conveni col·lectiu de l'Ajuntament d'Igualada i els seus Organismes Autònoms, i per les normatives d'ordre intern que es dictin.

6.2.1 Horari del professorat

El professorat tindrà l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general per l'OAMEAI. La distribució setmanal de l'horari laboral es farà en 5 dies a la setmana, de dilluns a divendres.

Del total de 35 hores, corresponent a una jornada completa, són distribuïdes en:

- 57% d'hores lectives.
- 14% hores d'activitats complementàries amb horari fix en el centre.
- 29% hores a activitats relacionades amb la docència i la formació permanent, que no s'hauran de fer necessàriament en el centre.

Les hores complementàries amb horari fix en el centre es dedicaran a tutories, tutories de pràctiques, reunions de departament, coordinació, guàrdies, juntes d'avaluació, participació en els òrgans col·legiats, realització d'activitats extraescolars o culturals dins o fora del recinte escolar, activitats formatives complementàries, tasques de biblioteca, arxiu, investigació i publicació, etc.

L'horari de les tasques lectives que s'efectuïn fora del centre es podrà adaptar segons l'horari del lloc on s'efectuïn les tasques.

Les excepcions hauran de tenir la conformitat de l'Equip Directiu.

6.2.1.1 Hores no lectives fixades des de l'escola

1. Part de l'horari no lectiu es destinarà a reunions de departament, d'equips de treball, claustres, juntes d'avaluació i altres reunions, per tal de facilitar la coordinació entre el professorat, respectant els dies lectius de la majoria dels/les professors/es.

2. Un percentatge de les hores no lectives del professorat contractat a més de mitja jornada es destinarà a hores de guàrdia per tal de garantir l'atenció pedagògica d'aquells alumnes que, per les seves característiques, han de romandre al Centre i que, per absència del/la seu/va professor/a per motiu de força major, no puguin efectuar la seva classe normal.

6.2.1.2 Distribució de la jornada laboral

Per tal de facilitar la tasca organitzativa d'espais, material, assignatures, etc. Durant el tercer trimestre es demanarà al professorat les opcions de jornada laboral que disposaran el següent curs escolar per a la realització de la seva docència.

Abans del 30 de juliol, s'acordarà i es comunicarà l'opció més adequada a les necessitats pedagògiques i organitzatives de l'escola per al següent curs escolar.

6.2.1.3 Canvis puntuals d'horaris i dies lectius

En el cas d'haver de canviar un horari o dia lectiu de manera puntual, abans de concertar en ferm el dia i l'horari amb l'alumnat caldrà demanar prèviament a consergeria la disponibilitat d'aules i posteriorment detallar-ho a l'imprès específic.

Es podrà autoritzar l'assistència a una activitat artística, curs, congrés, conferència, etc. fora de l'Escola segons estableixi el conveni. En aquest cas s'haurà de preveure la corresponent adequació de l'horari de les classes d'acord amb la resta del professorat.

6.2.1.4 Absències

Les absències que puguin ser previstes, hauran de ser comunicades i justificades a direcció amb els impresos específics i amb la màxima antelació possible.

A l'hora de comunicar les absències, el professor explicitarà, també, les mesures que ha decidit per solucionar el màxim possible les conseqüències de la seva absència, com poden ser canvis d'horari o materials de treball, dins del marc horari òptim de l'alumne/a. Quan l'absència es prevegi d'una durada superior a 1 setmana, el Director/a podrà fer una proposta de substitució, que serà resolta per l'Ajuntament.

Les absències s'entenen en la pràctica docent i en qualsevol convocatòria ordinària i extraordinària de qualsevol dels càrrecs de govern del centre.

Les absències són justificades quan hi ha llicència o permís concedit.

Si per causa de força major es produeix una absència imprevista per part del professorat, aquesta s'ha de comunicar directament a l'equip directiu.

6.2.2 La funció docent (art. 104 LEC)

1. El professorat és l'agent principal del procés educatiu en els centres.

2. El professorat té, entre altres, les funcions següents:

- a) Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
- b) Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.

- c) Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
- d) Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
- e) Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
- f) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
- g) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
- h) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
- i) Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres i són incloses en llur jornada laboral.
- j) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.

3. Les funcions que especifica l'apartat 2 s'exerceixen en el marc dels drets i els deures establerts per les lleis.

4. L'exercici de la funció docent comporta el dret de participar en els òrgans del centre, d'acord amb el que estableixen les lleis.

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

6.2.3 Dels Drets (art. 29 LEC)

Drets i deures del professorat en l'exercici de la funció docent

1. El professorat, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els drets específics següents:

- a) Exercir els diversos aspectes de la funció docent a què fa referència l'article 104, en el marc del projecte educatiu del centre.
- b) Accedir a la promoció professional.
- c) Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.

6.2.4 Dels Deures (art. 29 LEC)

2. El professorat, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els deures específics següents:

- a) Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.
- b) Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.

- c) Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.

6.3 Del personal d'administració i serveis

Formarà part del personal d'Administració i Serveis (PAS), el personal de consergeria, el personal de neteja i secretari/a administratiu/va.

Les relacions laborals d'aquest col·lectiu es regiran d'acord amb el conveni col·lectiu del personal laboral de l'Ajuntament d'Igualada i per la legislació pertinent en el cas del personal funcionari.

En ambdós casos les tasques del personal d'administració i serveis són regulades en aquestes NOFC.

Un/a membre de l'equip directiu que designi la direcció exercirà la gestió d'aquest personal.

6.3.1. Consergeria i manteniment

A aquest servei li corresponen les tasques pròpies de consergeria i manteniment del centre, que seran realitzades pel personal auxiliar d'equipaments educatius que hi adscriuigui l'Ajuntament.

Relació orgànica:

Dependrà de la Direcció del centre i de l'Ajuntament d'Igualada.

Competències:

- a) Realitzar tasques de manteniment i reparació de les instal·lacions del centre.
- b) Mantenir els espais del centre.
- c) Controlar l'accés de persones.
- d) Obrir i tancar el centre.
- e) Efectuar tasques de reproducció de documentació, enquadernació i altres similars.
- f) Connectar, desconnectar i vigilar el funcionament de les instal·lacions.
- g) Comunicar les incidències a la direcció del centre i/o a l'Ajuntament.
- h) Efectuar la recepció, distribució de trucades i atenció al públic.
- i) Encarregar-se del control i ús de les aules d'estudi del centre.
- j) Vetllar pel bon funcionament dels serveis de calefacció, llum i aigua de l'edifici i controlar el estocs dels productes d'ús col·lectiu, tenir cura de la farmaciola.
- k) Missatgeria
- l) Adequació de les aules en funció del seu ús.
- m) Mantenir l'ordre i controlar el préstec a la biblioteca
- n) Donar crèdit per les fotocòpies dins l'horari establert a secretaria

6.3.2. El personal de neteja és responsable de

- a) Neteja de l'edifici i del material existent
- b) Endreça del material (cadires, pissarres, ...)
- c) Altres tasques que siguin encomanades per la direcció en relació a la neteja

6.3.3. Secretari/a administratiu/va

La Secretaria de l'Escola Municipal d'Art es responsabilitza de la gestió administrativa i acadèmica escolar i de l'atenció als usuaris del centre.

Responsable:

Ho serà el secretari acadèmic designat per aquest fi per part de l'Ajuntament que comptarà amb el suport del personal administratiu que hi adscriu l'Ajuntament.

Relació orgànica:

Dependrà de la direcció de l'Escola i de l'Ajuntament d'Igualada.

Funcions

- a) Realitzar tasques de suport administratiu bàsic al centre.
- b) Realitzar les tasques administratives de mecanografiat i reproducció de la documentació del centre.
- c) Mantenir i actualitzar les bases de dades.
- d) Tramitar i realitzar els processos assignats pel seguiment de la documentació al centre.
- e) Matricular als alumnes i elaborar informes i estadístiques.
- f) Tramitar i arxivar la documentació oficial i els expedients de l'alumnat.
- g) Enviar les comunicacions.
- h) Verificar la facturació de despeses del centre.
- i) Atendre al públic personalment i telefònicament.
- j) En cap cas serà funció de secretaria subministrar material escolar als alumnes

7 COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

Pendent de desenvolupar

8 FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA

8.1 Taxes

Les taxes a que es fa referència en el contingut d'aquestes NOFC són:

- Les que aprova i publica l'Ajuntament d'Igualada, a les ORDENANCES FISCALS I NORMES REGULADORES DELS PREUS PÚBLICS vigents.

8.2 Matriculació a l'escola d'art

8.2.1 Admissió

El centre regula l'admissió de matrícula segons l'oferta i els criteris aprovats per l'OAMEAI amb caràcter previ a l'obertura dels períodes de matriculació.

8.2.2. Condicions per poder formalitzar la inscripció i la matrícula

- Presentar, degudament emplenat, l'imprès de matrícula en els terminis fixats
- Complir el requisits acadèmics necessaris
- Pagar els drets que això comporta
- Estar al corrent del pagament de les taxes del curs anterior

8.2.3 Taxes i imports de matriculació

- La matriculació a l'escola és definitiva un cop s'han publicat els llistats definitius d'alumnat admès.
- L'import de la matrícula i de les mensualitats que s'aplicarà pel fet de sol·licitar l'alta al centre, es publica a l'Ordenança reguladora de la taxa per la prestació de serveis culturals, educatius i de lleure de l'Ajuntament d'Igualada. Sol·licitar l'alta pressuposa l'acceptació del pagament de les taxes corresponents i un cop formalitzada la matrícula no es retornarà l'import d'aquesta si l'alumne/a causa baixa.
- Els/les alumnes ja matriculats al centre tenen prioritat de matriculació a l'any acadèmic següent, sempre que formalitzin la matrícula dins del període establert de matriculació.

8.2.4 Bonificacions econòmiques

- Les bonificacions econòmiques per diferents conceptes i circumstàncies s'establiran segons les ordenances municipals vigents que estableix l'Ajuntament d'Igualada.

8.4 Matriculació a l'Escola Oberta

8.4.1 Admissió

Els ensenyaments artístics no reglats que ofereix l'escola La Gaspar no tenen requisits d'accés.

La prioritat de matriculació segueix l'ordre d'admissió. Es dona prioritat a l'alumnat que ja estava matriculat en el curs anterior.

En el cas que hi hagin més inscripcions que places disponibles es realitzarà un sorteig públic, i s'informarà en el web del dia i l'hora.

Un cop iniciat el curs, l'aspirant que no s'hagi pogut matricular restarà inscrit en una llista d'espera per si es produís alguna baixa. Te prioritat a accedir a la plaça l'alumnat matriculat que vulgui fer un canvi de grup i a continuació es trucarà als aspirants de la llista d'espera.

8.5. Baixes a l'Escola oberta

L'alumne podrà causar baixa com a tal per causa forçosa o voluntària.

Les baixes voluntàries s'hauran de comunicar per escrit a la Secretaria del centre, mitjançant l'imprès destinat a aquest efecte, que hauran de signar els pares o tutors en cas dels alumnes menors d'edat. Cal fer aquest tràmit abans del dia 15 de cada mes per tal que pugui tenir efecte a partir del dia 1 del mes següent.

8.6 Matriculació als cicles formatius d'arts plàstiques i disseny

8.6.1 Admissió

L'accés als cicles formatius d'arts plàstiques i disseny està regulat segons la normativa vigent que cada any fa pública el Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.

El procés de matriculació segueix l'ordre d'admissió segons el sorteig del Departament d'Educació.

En situacions d'empat dels alumnes provinents de les proves d'accés del mes de juny es realitzarà un sorteig públic del qual s'informarà del dia i l'hora a través del web de l'escola.

Les places

La data límit de matriculació al curs vigent és el primer dia lectiu del mes de novembre. A partir d'aquest dia no s'admeten més matriculacions.

8.6.2 Condicions per poder formalitzar la inscripció i la matrícula

El Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya estableix cada any el calendari de proves d'accés, preinscripcions i matrícula.

Per tal de formalitzar la matrícula cal:

- Presentar l'imprès de matrícula en els terminis fixats.

En els cursos que segueixen cal renovar l'imprès de matrícula si no es produeix una baixa voluntària o forçosa.

- Complir els requisits acadèmics necessaris
- Pagar els drets que això comporta
- Estar al corrent del pagament de les taxes del curs anterior

8.6.3 Taxes i imports de matriculació

- La matriculació a l'escola és definitiva un cop s'han publicat els llistats definitius d'alumnat admès.

- L'import de la matrícula i de les mensualitats que s'aplicarà pel fet de sol·licitar l'alta al centre, es publica a l'Ordenança reguladora de la taxa per la prestació de serveis culturals, educatius i de lleure de l'Ajuntament d'Igualada. Sol·licitar l'alta pressuposa l'acceptació del pagament de les taxes corresponents i un cop formalitzada la matrícula no es retornarà l'import d'aquesta si l'alumne causa baixa.

8.6.4 Bonificacions econòmiques

- Les bonificacions econòmiques per diferents conceptes i circumstàncies s'establiran segons les ordenances municipals vigents que estableixi l'Ajuntament d'Igualada

- Per gaudir de les bonificacions econòmiques que per diferents conceptes i circumstàncies s'estableixin segons les ordenances municipals de l'Ajuntament d'Igualada, és imprescindible que l'alumne/a assisteixi al 75% de les hores establertes en les assignatures del programa educatiu en el qual estigui matriculat/da.

8.7. Baixes als cicles formatius d'arts plàstiques i disseny

L'alumne podrà causar baixa com a tal per causa forçosa o voluntària.

Les baixes voluntàries s'hauran de comunicar per escrit a la Secretaria del centre, mitjançant l'imprès destinat a aquest efecte, que hauran de signar els pares o tutors en cas dels alumnes menors d'edat. Cal fer aquest tràmit abans del dia 15 de cada mes per tal que pugui tenir efecte a partir del dia 1 del mes següent.

8.7.1 Trasllat d'expedient a un altre centre

Quan un/a alumne que no ha completat els estudis es trasllada a un altre, el centre de destinació ha de sol·licitar al centre d'origen una còpia autenticada de l'expedient acadèmic de l'alumne, juntament amb un certificat i, si escau, l'informe d'avaluació individualitzat i el certificat d'estudis parcials, segons el cas.

El centre receptor ha de traslladar a l'expedient acadèmic de l'alumne/a que ingressa les qualificacions dels mòduls/assignatures superats al centre del qual procedeix i les dades relatives a possibles mesures d'adaptació curricular. L'informe ha d'estar a disposició del tutor o tutora del grup al qual s'incorpori l'alumne.

8.7.2 Anul·lació de la matrícula

L'alumne o, si és menor, el pare, mare o tutor o tutora legal, pot sol·licitar l'anul·lació total de la matrícula, per escrit i per una sola vegada, al director o directora del centre.

En els supòsits d'anul·lació de matrícula cal fer constar en l'acta l'expressió "Matrícula anul·lada". Aquesta anul·lació s'ha de fer constar també en l'expedient acadèmic. L'anul·lació abasta la matrícula de tot el curs i comprèn tots els mòduls/assignatures, la fase de formació pràctica i/o l'obra/projecte final. En casos excepcionals, el director o directora del centre podrà concedir l'anul·lació de la matrícula només de determinats mòduls.

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

Per concedir l'anul·lació són causes suficients, si es justifiquen documentalment, les que generen una absència prolongada de classe, com ara la malaltia o un accident de l'alumne o de familiars, l'atenció a familiars, la maternitat o paternitat, un canvi de condicions en el treball o incorporació a un lloc de treball, i altres circumstàncies personals de caràcter extraordinari. El director o directora del centre és l'encarregat de resoldre aquesta sol·licitud.

En els supòsits de concessió de l'anul·lació de matrícula, l'alumne afectat:

- Conserva el dret de reserva de plaça per al curs següent com a alumne del centre.
- No perd la qualificació obtinguda en els mòduls superats.
- No se li computa la convocatòria del curs amb matrícula anul·lada. Si l'alumne amb matrícula anul·lada es torna a matricular al centre, els professors corresponents han de valorar les parts cursades anteriorment, si escau
- En el cas que, en anul·lar la matrícula, hagués iniciat, sense completar-la, la fase de formació pràctica (FCT), en tornar-se a matricular se li computarien les hores d'aquesta formació ja realitzades.

8.8 Visites dels pares, mares i tutors/es

Els/les pares, mares i tutors/es de l'alumnat poden concertar horaris d'entrevista **amb la direcció del centre o amb el professorat** de les diferents matèries a les quals estigui matriculat/da els/les seus fills/es. Per tal de no interferir en els horaris de classe, la sol·licitud d'entrevistes cal fer-les a través de secretaria o consergeria.

En el cas de l'alumnat major d'edat la reunió amb pares, mares i tutors/res es realitzarà amb la seva presència.

8.9 Activitats complementàries i extraescolars

Són activitats que poden afectar el desenvolupament de l'horari marcat i de les activitats normals, siguin dins o fora del centre.

8.9.1 Sortides escolars

Les activitats complementàries i extracurriculars seran proposades pels departaments o per l'equip directiu i s'inclouran a la programació anual que es presentarà a inici de curs al Consell Escolar. A començament de cada trimestre s'informarà al Consell Escolar de totes les activitats del trimestre i es sotmetran a la corresponent aprovació.

L'assistència de l'alumnat és obligatòria per a totes les sortides, havent de justificar l'absència l'alumnat que no hi assisteixi.

Les absències reiterades i no justificades a les activitats complementàries referides als conjunts instrumentals o a les activitats de grup podran ser motiu d'expulsió del conjunt o grup si així ho acorda el consell escolar a proposta de l'equip directiu.

L'alumnat menor d'edat haurà de disposar de la corresponent aprovació familiar i si no la presenta no podrà participar en l'activitat.

Com indica la normativa vigent, a les sortides escolars hi haurà d'haver 1 professor/a per cada 10 alumnes i no es podran fer sortides amb menys de dos acompanyants.

En funció de l'activitat, aquesta podrà començar al lloc on s'ha de dur a terme.

8.8 De les absències

Els estudis que es realitzen a l'escola són de caràcter presencial tret d'aquelles matèries que la Programació Anual de Centre determini per a cada curs acadèmic que poden tenir altres règims de docència i assistència. L'alumnat que superi el 25% d'absència a les assignatures que està matriculat perdrà el dret a gaudir de les bonificacions econòmiques a les que pugui tenir dret.

Al punt 4.6.3.7 s'especifica més detalladament aquest apartat.

8.10 Horaris del centre

De dilluns a divendres, de 8h a 14h i de 15h a 21h.

8.11 Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre

Tenint en compte la tipologia i dinàmica horària de les classes, els familiars o persones que recullen l'alumnat

igual o menor de 6 anys han d'estar a l'escola a la sortida de les classes ja que el professorat ha de continuar el seu horari docent amb altres alumnes. En el cas que les persones que recullen l'alumnat no puguin ser a la sortida de classe a l'horari establert, cal que ho comuniquin al professorat per tal que l'alumne/a romangui a l'aula fins que els familiars o acompanyants el recullin. Per aquest motiu i si no s'ha fet aquella comunicació, el professorat deixarà sortir de l'aula als seus alumnes una vegada s'acabi la classe.

8.12 Seguretat, higiene i salut

A secretaria es centralitzaran els comunicats dels pares, mares o tutors en relació a l'alumnat de risc i els protocols a seguir en cada cas concret. Pel que fa a la resta de l'alumnat, no es donaran calmants ni altre tipus de medicaments.

8.12.1 Farmaciola

Al centre hi haurà una farmaciola en un lloc conegut i visible, a l'abast del personal, no accessible als alumnes.

El director o directora del centre ha d'assignar una persona responsable de la farmaciola, la qual n'ha de supervisar periòdicament el contingut, reposar el material i controlar-ne les dates de caducitat. Segons recomanacions de la Generalitat el contingut bàsic de la farmaciola és: gases estèrils, benes de diferents mides, esparadrap, preferiblement antial·lèrgic, caixa de tiretes, sabó líquid, sèrum fisiològic, aigua oxigenada, tisores de punta rodona, pinces, antisèptic d'ús extern (solució aquosa de povidona iodada al 10% o clorhexidina) i alcohol 70%

8.12.2 Situacions d'emergència

Prop de cada farmaciola i en un lloc visible hi ha d'haver unes instruccions bàsiques de com actuar davant de qualsevol situació d'emergència. El director o directora ha de garantir el coneixement d'aquestes instruccions per part de tot el personal del centre. Davant d'una situació d'emergència cal:

1. No deixar sol l'alumne.
2. Trucar al 112 (si és possible amb el CIP de l'alumne a mà).
3. Avisar la família.

Altres telèfons d'urgència

Centre Nacional de Toxicologia: 91 562 04 20
Sanitat respon 902 111 444
Ambulància 061

8.12.3 Accident lleu

És aquell que es pot resoldre al mateix centre:

- El responsable de la cura no farà servir desinfectant per evitar reaccions al·lèrgiques, netejarà la ferida amb aigua i sabó.
- En funció de l'edat de l'alumne/a i la gravetat de l'accident, s'avisarà la família afectada i se la informará del què ha passat.

8.12.4 Accident greu

És aquell que no es pot resoldre al mateix centre: intoxicació, convulsions, cremades, ennuegament, electrocució, traumatisme, possible fractura i cal que l'alumne/a sigui atès en un centre sanitari (urgències). En funció de la gravetat:

- S'avisarà als pares per tal d'informar-los de l'accident i demanar-los que es facin càrrec de l'alumne/a.
- Si no es localitzen els familiars serà el tutor/a, un professor/a, un membre de l'equip directiu o del PAS —preferiblement algú conegut de l'alumne/a— qui l'acompanyi al centre d'urgències de la localitat.
- Si es considera que el transport l'han de fer professionals s'avisarà al 061—el telèfon d'emergències mèdiques a tot Catalunya— i se seguiran les seves indicacions fins que se'n facin càrrec.
- Si no ha estat possible que els pares i/o mares es fessin càrrec de l'actuació se'ls informará del que ha passat.

8.12.4.1 Alumnes de risc

En el cas que l'alumne/a pateixi alguna malaltia que requereixi l'administració ocasional d'algun medicament, la mare, pare o tutor/a legal de l'alumne ho ha de comunicar al/la director/a del centre. Cal que la família aportí a l'escola la documentació següent:

- Informe mèdic on s'especifiqui la descripció de les actuacions en cas d'emergència
- Detall de les necessitats i les atencions que calen a l'alumne/a
- Detall dels telèfons dels referents sanitaris.
- Autorització signada on s'autoritzi els docents del centre per administrar la medicació corresponent, si escau.

8.13 De les queixes i reclamacions

En el sistema de gestió de la qualitat implantat a l'escola es descriu el procediment que possibilita, recull, canalitza i resol les queixes i suggeriments de les persones que fan ús dels nostres serveis. Aquest

articulat, a més, recull la gestió de les reclamacions que puguin interposar els usuaris.

Suggeriments: idea o proposta aportada amb ànim constructiu que pot portar una millora en el seu funcionament.

Queixa: manifest de disconformitat o insatisfacció sobre aspectes de funcionament i/o servei, excepte els que es relacionin amb el compromís contractual que s'estableix amb la matrícula i acordats per llei, que queden establerts com a reclamació.

Reclamació: protesta contra una irregularitat o injustícia presumptament comesa envers un/a alumne/a per part del centre o membre de la comunitat educativa relacionada sobretot amb el compromís contractual que s'estableix amb la matrícula i acordats per llei.

8.13.1 Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs

Els pares/mares i/o tutors/es de l'alumnat poden efectuar les consultes, observacions i reclamacions que trobin pertinents en referència als informes de l'alumnat i a les seves qualificacions i ho poden fer dirigint-se directament al professorat o bé a la direcció del centre.

En tots els casos s'atendrà la consulta, observació i/o mitjançant entrevista personal amb els pares/mares o tutors/es de l'alumnat i es deixarà constància escrita dels continguts de la reunió al quadern de tutoria.

8.14 Serveis escolars

S'ofereix als/les alumnes i al personal de l'escola els serveis següents:

- Carnet d'estudiant
- Biblioteca
- Internet
- Servei de fotocòpies

8.14.1 Carnet d'estudiant

Al punt 4.6.3.4 d'aquesta normativa queda reflectit aquest apartat.

8.14.2 Biblioteca

La Biblioteca disposarà d'un responsable de control del seu funcionament.

Tot el material de la Biblioteca es podrà deixar al professorat en règim de préstec.

Els alumnes la podran utilitzar en l'horari que s'estableixi anualment, sempre que hi hagi un professor de guàrdia.

El servei de préstec només es podrà realitzar en caps de setmana. Es podran emportar els llibres a casa el

divendres, previ avis a la secretaria de l'Escola, i s'hauran de retornar el dilluns a primera hora. El retard en el lliurament d'un llibre comportarà no poder realitzar cap més préstec durant un mes.

Els llibres utilitzats a la biblioteca s'hauran de retornar al seu lloc.

8.14.3 Internet

· El centre proporciona als usuaris accés WiFi a tota l'escola.

· L'EMA no es fa responsable de les consultes dels usuaris però té el dret d'interrompre-les en qualsevol moment si vulneren els principis de civisme i dignitat o fan apologia de la violència, el racisme o la xenofòbia.

8.14.4 Servei de fotocòpies

· L'alumnat haurà de sol·licitar un codi a consergeria que pel valor mínim de 5€ els permet disposar de 10 fotocòpies, que poden fer personalment a la fotocopiadora destinada a aquest efecte. Aquestes impressions poden ser en fulls, format SRA3 que facilitarà l'escola.

· Si els/les alumnes tenen dificultat per a fer-se les fotocòpies poden demanar a consergeria que les facin i abonar l'import corresponent.

· Cal que el professorat demani a l'avançada les fotocòpies necessàries per l'activitat docent, evitant sol·licitar-les a consergeria a les hores de més activitat. Els professors poden, personalment, fer les fotocòpies que necessitin per a la seva activitat docent utilitzant el codi d'impressió que l'escola posi a la seva disposició.

8.15. Aules. Normativa de bon ús

El professorat i l'alumnat tindran cura de mantenir en ordre els espais que utilitzin

8.15.1 Normes generals aplicables a totes les aules i tallers

- No és permès menjar ni beure dins les aules/tallers.
- És responsabilitat del professor que les taules de les aules/tallers es mantinguin netes i lliures d'objectes i material després de cada classe. En acabar, les cadires i tamborets també s'han de deixar ben col·locats al costat de les taules.
- Cal usar el material de protecció adient (guants, ulleres, màscares, etc.)
- És responsabilitat de cada alumne/a tenir cura dels seus treballs els quals no es poden deixar en l'aula/taller/ordinador més enllà del temps necessari. L'alumne/a l'ha de guardar i/o emportar-se'l a casa un cop avaluat.

- L'escola no és responsable de la pèrdua o danys soferts en treballs abandonats a les aules/tallers/ordinadors.
- Si l'alumne/a no té la formació específica en l'ús de les eines del taller és obligada la sol·licitud i/o presència del professor/a responsable.
- Per utilitzar les aules/taller en hores no lectives s'ha d'omplir adequadament el full de registre amb les hores d'entrada i sortida del taller i notificant qualsevol incidència o desperfecte que hagi succeït a les eines o equipament.
- Les aules i tallers han de quedar tancades un cop finalitzada la classe

8.15.2 De les aules de teoria

- Les aules es comparteixen amb diferents grups i escoles, cal respectar la disposició del mobiliari i deixar-lo en condicions si s'ha mogut durant la classe.
- L'equipament multimèdia preinstal·lat té un ús restringit i no es pot usar sense l'autorització de la direcció. No es pot canviar res de la seva configuració.
- En el cas d'un ús esporàdic com a taller, s'han de protegir les taules i deixar-les netes després.
- En acabar es deixarà l'aula ventilada i la pissarra neta.
- Tancar l'aula amb clau en acabar la classe.

8.15.3 De l'aula de dibuix "O"

- Els models de guix s'han de mantenir en condicions òptimes i està prohibit guixar-los, pintar-los o enganxar-hi qualsevol material que els pugui malmetre.
- No és permès deixar treballs acabats sota les taules, sobre els armaris, ni als mobles de prestatgeries de l'aula, a no ser que sigui indicat específicament pel professor/a.
- No és permès deixar material usat o per usar (paletes, pots de pintura o aiguarràs, retalls de fulls o cartrons, etc., etc.) sota les taules, sobre els armaris, ni als mobles de prestatgeries de l'aula.
- Un cop utilitzats, els cavallets s'han de tornar, plegats, al seu lloc (penjats a les guies o, si no hi caben, arrencats ordenadament sota les guies).
- Cal deixar desendollada la taula de llum després d'utilitzar-la.
- Cal deixar l'aiguera ben neta després de cada ús, especialment després de netejar pinzells, pots o paletes.

- A l'aula hi ha un rotlle gran de paper higiènic per a l'ús dels alumnes. És prohibit llençar a terra el paper utilitzat, ni deixar-lo sobre les taules o prestatges. A l'aula hi ha papereres grans per dipositar-hi tot aquest material de rebuig.
- L'aiguarràs utilitzada es dipositarà en el contenidor preparat per això.
- L'aula és compartida per diferents grups de cursos reglats i cursos monogràfics (tarda) i per tant hi ha mobiliari i material d'ús compartit i d'ús "particular".
 - Les eines i el material dels armaris tancats són per a l'ús particular dels cursos de l'Escola Oberta i els alumnes dels cursos reglats (cicles formatius) no hi poden tenir accés.
 - El material dipositat al moble de prestatges de color verd és per a l'ús exclusiu dels monogràfics.
 - Hi ha un moble específic per deixar-hi teles. No s'hi permet deixar-hi cap altre material (pinzells, pots de pintura, cartrons,...).
 - Hi ha un moble específic per deixar-hi carpetes. No es permet deixar dibuixos solts en aquest moble ni en cap altre moble o prestatgeria de l'aula.

8.15.4 De l'aula / taller d'Artesana en Cuir i Taller Obert

- Només podran accedir al taller obert els i las alumnes de 2n d'Artesania en Cuir i Monogràfics de la tarda, la resta de l'alumnat demanarà permís al professor/a responsable de l'aula.
- Es farà un ús professional i adequat de les eines.
- L'alumnat es protegirà adequadament en les feines potencialment perilloses.
- Les eines i material de taller no poden sortir de l'aula sense permís professor/a responsable de l'aula/taller.
- El maquinari ha de quedar absolutament parat després de la utilització del taller.
- Els taulells de treball tenen que quedar lliures i nets després del pas dels i les alumnes.
- Cada màquina de cosir té les seves pròpies canilles i no es poden canviar entre elles.
- S'han de mantenir netes les màquines de rebaixar i buidar els seus calaixos de rebuig.
- Obrir les finestres quan utilitzem la cola d'impacte i dissolvents i protegir adequadament les vies respiratòries.
- Els dissolvents i altres líquids de rebuig es dipositaran en el contenidor preparat per això.

8.15.5 Del laboratori fotogràfic

- Demanar a secretaria l'ús de l'espai.
- Menjar i beure al laboratori és especialment perillós per la presència de productes químics.
- Els productes químics utilitzats són tòxics, irritants i possibles cancerígens. Utilitzem-los amb precaució i protecció.
- Activeu la llum pilot a l'inici de la sessió. Respecteu la llum pilot i els torns dels companys.
- Cal treballar amb la llum vermella en el positivat de paper fotogràfic i a les fosques en els tancs de revelat de negatius.
- Les caixes de paper fotogràfic han d'estar sempre tancades. El paper no pot estar exposat a la llum, després de retirar cada full s'ha de guardar als calaixos sota les ampliadores.
- Cal mantenir aïllades la zona seca (ampliadores, calaixos, porta-negatius) de la zona humida (pica d'aigua i cubetes).
- Respectar el torn d'amplidora fins que el company finalitzi el seu treball.
- Cal utilitzar el material fotogràfic amb mesura especialment al fer proves.
- Netejar la zona humida (pica, cubetes i taula), apagar les ampliadores i les llums del laboratori en acabar la sessió.

8.15.6 De l'aula d'informàtica "C" i "D"

- Els ordinadors són una eina important tan professionalment com en el procés formatiu, qualsevol dany causat per una manipulació descuidada tindrà repercussió en la nota.
- Qualsevol manipulació necessària del maquinari serà realitzada per personal especialitzat.
- No és permès d'instal·lar programes ni modificar el programari dels equips per persones no autoritzades.
- No es poden realitzar còpies del programari instal·lat.
- No és permès de baixar d'Internet programes ni arxius no autoritzats expressament.
- No s'utilitzaran jocs.
- Cada alumne/a guardarà els treballs en el seu llaç de memòria i en farà les còpies de seguretat, essent ella o ell els únics responsables.
- L'Escola no es fa responsable dels arxius que es puguin perdre o esborrar al llarg del curs.
- De forma periòdica es farà neteja del disc dur i s'esborraran tots els arxius sense necessitat d'avís previ.
- En acabar la classe s'apagarà l'ordinador a través del menú.

8.15.7 Del plató fotogràfic "A" i "B"

- Cal demanar a secretaria l'ús de l'espai.
- Si l'alumne no té la formació específica és obligada la sol·licitud al professor/a responsable.
- Els fons de paper no es poden trepitjar calçats. Excepte en el moment en que fotografiem. Utilitzar-los amb mesura.
- El material fotogràfic de l'armari (fotòmetre, sincronitzador, trípod, etc.) es demanarà la clau per cada sessió i quedarà apagat, recollit i tancat al finalitzar.
- En acabar, l'espai ha de quedar endreçat i lliure de qualsevol element utilitzat.
- Els elements d'il·luminació es tenen que tractar amb cura evitant cops i caigudes. Cal desendollar-los tots al finalitzar.
- No deixar treballs al plató. No es podrà reclamar en cas de pèrdua o deteriorament.
- No es pot fer una sessió a porta tancada sense el consentiment del professor/a responsable i especialment en hores lectives que pugui impedir el seu ús per altres alumnes.

8.15.8 De l'aula d'impressió

- Cada alumne disposa d'un identificador i un mot de pas personal i n'és l'únic responsable de la seva custòdia i de les conseqüències de qualsevol descuit.
- L'alumnat disposa d'un compte amb el qual paga les impressions. El compte es carrega, previ pagament, a secretaria.
- No es donarà accés a l'impressora si no hi ha saldo al compte.
- Hi ha un únic preu d'impressió/còpia que correspon a un SR-A3 (450x320 mm) de 240 gr en color.
- Cal recollir els originals després d'escanejar.
- No es pot descarregar ni instal·lar cap programa en l'ordinador de l'impressora.
- No s'hi pot deixar documents ni arxius propis en l'ordinador, ni es pot reclamar en cas de pèrdua de l'arxiu.
- S'han de deixar netes les taules i el terra de retalls i papers.
- Les feines del professorat i administració tenen prioritat en la cua d'impressió.

8.15.9 Dels carretons multimèdia

- Respectarem la configuració del maquinari i del programari de cada carretó.
- En el cas de necessitar una configuració especial es parlarà amb la resta del professorat per evitar incompatibilitats.
- Tornar a la configuració original i deixem el carretó en condicions després de canvis puntuals.
- En el cas de desperfecte o mal funcionament es comunicarà a secretaria o al professor/a responsable perquè es pugui reparar el més aviat possible.
- En acabar la projecció no es pot desendollar, transportar ni moure fins que el ventilador del projector no s'hagi apagat.
- Eliminem de l'ordinador aquells documents o arxius que cada u hi ha col·locat i ja no es necessiten.
- Millor usar el llapis de memòria propi, net de virus, que baixar cada vegada de Internet.
- Recollir els cables ordenadament i amb cura ajuda al manteniment i agilitza l'inici de la propera sessió.
- Deixarem sempre el carretó a secretaria.

8.16 Protecció de dades

8.16.1 Cessió de dades

L'alumne/a signa en l'imprès de matrícula una cessió de dades, el responsable de les quals és l'Ajuntament d'Igualada. La finalitat de la cessió és atendre la sol·licitud i gestionar la inscripció a l'OAMEAI i els serveis relacionats que ofereix segons l'Article 6.1.e del RGPD 2016/679. Es pot consultar la política de protecció de dades a la seu electrònica de l'Ajuntament d'Igualada www.seu-.cat/web/igualada

8.16.2 Comunicació de dades per finalitats acadèmiques

Si els alumnes són menors d'edat no emancipats, els pares que en tenen la potestat parental, o si escau el tutor, tenen dret a sol·licitar les qualificacions o altres informacions acadèmiques del seu fill. En canvi, si és major d'edat o està emancipat, el centre educatiu només ha de comunicar les qualificacions o altres informacions acadèmiques al fill. El pares només podran ser informats si presenten a direcció una autorització signada on els fills majors d'edat acceptant aquesta comunicació.

9 ENTITATS I USUARIS EXTERNS AL CENTRE

L'ús de l'edifici, dels recursos materials i de serveis per part d'entitats i usuaris externs al centre es farà seguint la normativa municipal vigent, els criteris del centre, aplicant les taxes vigents i altres costos que se'n puguin derivar.

Les sol·licituds no tindran efecte fins que no es rebi l'aprovació per part del centre.

En funció de la sol·licitud, el centre podrà, si ho estima convenient, establir convenis, decrets o cartes de compromís amb les entitats i usuaris externs.

L'incompliment de la normativa municipal vigent i/o dels criteris del centre podrà ser motiu de baixa forçosa de les entitats, empreses o particulars que fan ús de l'edifici i dels recursos materials.

En tots els casos, el centre es reserva el dret de no cedir els espais i/o els recursos materials demanats.

9.1 Criteris del centre pel que fa a l'ús de l'edifici i els recursos materials

La present regulació vol ésser un instrument per aconseguir una bona convivència entre tots els usuaris de l'edifici i la màxima rendibilització d'aquest recurs de la ciutat.

S'estableixen dues modalitats d'ús:

- Ús continuat: activitats periòdiques i regulars al llarg del curs escolar.

- Ús puntual: activitats puntuals en dies concrets.

Fer la sol·licitud pressuposa que es té coneixement dels criteris del centre pel que fa a l'ús de l'edifici i que s'accepten les obligacions que se'n deriven.

L'autorització d'utilització es farà de forma expressa i hi constaran els termes en què es produeix.

1) Fora de l'horari lectiu, i no abans de les 20h pel que fa a l'horari de tarda-vespre, les entitats i usuaris externs, prèvia sol·licitud i concessió del permís, podran fer ús dels espais que l'escola determini per dur a terme les seves activitats.

L'horari d'utilització de l'edifici coincidirà amb l'horari de consergeria.

Les entitats i usuaris externs no disposaran de claus, tret de casos excepcionals, pel seu interès, davant la impossibilitat de compatibilitat de l'horari previst amb el de consergeria.

L'OAMEMI podrà adoptar mesures especials per aquests casos.

2) No es poden moure mobles de les aules. En tot cas, en finalitzar l'activitat les entitats i usuaris externs són responsables de l'ordre de l'espai i si és el cas de la neteja.

L'OAMEMI es reserva el dret a demanar responsabilitats pels desperfectes ocasionats pels usuaris.

- 3) Les entitats i usuaris externs han de comunicar al centre les incidències que hagin trobat, sofert o provocat mentre en feien ús, podent fer-ho mitjançant un correu electrònic dirigit a la direcció i enviat al centre o al càrrec unipersonal que gestioni l'ús d'espais (per defecte el secretari o la secretària acadèmica/a).
- 4) Qualsevol canvi en alguna de les dades autoritzades haurà de ser objecte d'una nova sol·licitud i, conseqüentment, d'una nova autorització.
- 5) El centre no proveirà de cap material fungible (paper, guix, etc.) als usuaris externs i aquests no podran disposar del seu servei de fotocòpies.
- 7) La utilització dels espais i dels recursos materials finalitzarà arribat el dia que marqui l'autorització, sense que es produeixi pròrroga automàtica en cap cas.
- 8) En qualsevol moment es pot revocar l'autorització per utilitzar els espais de l'edifici i els seus recursos, o modificar-ne els termes, amb un preavís de 48 hores, sempre que sigui possible.
- 9) La revocació serà automàtica en el cas que s'utilitzin altres espais o recursos que els autoritzats o en condicions diferents a les previstes o si es produeixen modificacions sense seguir el procediment del punt 5.

9.1.1 Ús continuat

La sol·licitud per dur a terme un ús continuat caldrà fer-la cada curs.

El centre, si ho necessita per a dur a terme les seves activitats, podrà demanar a les entitats i usuaris externs que fan ús continuat del centre, la modificació d'horaris i/o la suspensió puntual d'activitats.

9.1.1.1 Procediment per a sol·licitar un ús continuat

Abans d'iniciar les activitats del curs:

Demanar-ho mitjançant una instància o document fet a l'efecte, amb un mínim de dues setmanes d'anticipació
Fer constar:

- Nom i tipologia de l'entitat
- Nom i correu electrònic de la persona responsable de la relació amb el centre
- Descripció de l'activitat que s'hi portarà a terme
- Dies
- Horaris
- Nombre de persones que acollirà l'activitat
- Si és el cas, concretar quina/es aules es demanen o s'han fet servir en cursos anteriors
- Sí és el cas, altres necessitats de tipus material i logístic.
- Justificar-ne l'ús i la conveniència.

Fer-se càrrec, si escau, de la taxa municipal fixada a les Ordenances Fiscals i Normes Reguladores dels Preus

Públics de l'Ajuntament d'Igualada, i altres costos que se'n puguin derivar.

9.1.1.2 Necessitats puntuals al llarg del curs i en períodes de vacances

- Les necessitats puntuals que s'esdevinguin al llarg del curs i en període de vacances, pel que fa a dies, horaris, espais, materials o logística, s'hauran de comunicar per escrit, amb un mínim de dues setmanes d'anticipació, i sempre en període lectiu, podent fer-ho mitjançant un correu electrònic dirigit a la direcció i enviat al centre o al càrrec unipersonal que gestioni l'ús d'espais (per defecte el secretari o la secretària acadèmica/a).
- Les noves peticions no tenen efecte fins que no es rep l'aprovació per part del centre.
- Les peticions poden comportar, si és el cas, fer-se càrrec, si escau, de la taxa municipal fixada a les Ordenances Fiscals i Normes Reguladores dels Preus Públics de l'Ajuntament d'Igualada, i altres costos que se'n puguin derivar.

9.1.1.3 Irregularitats en l'assistència de les entitats

- Si les entitats i usuaris externs que en fan ús continuat de l'edifici tenen previst no anar-hi un dels dies que tenen un espai cedit, han de comunicar-ho al centre, podent fer-ho mitjançant un correu electrònic dirigit a la direcció i enviat al centre o al càrrec unipersonal que gestioni l'ús d'espais (per defecte el secretari o la secretària acadèmica/a).
- L'absència repetida i no comunicada podrà comportar l'alliberament dels espais cedits i podrà ser causa de baixa forçosa de l'entitat, empresa o particular pel que a fa a l'ús continuat de l'edifici.

9.1.2 Ús puntual

9.1.2.1 Procediment per a sol·licitar un ús puntual

Demanar-ho mitjançant una instància o document fet a l'efecte, amb un mínim de dues setmanes d'anticipació
Fer constar:

- Nom i tipologia de l'entitat
- Nom i correu electrònic de la persona responsable de la relació amb el centre
- Descripció de l'activitat que s'hi portarà a terme
- Dies
- Horaris
- Nombre de persones que acollirà l'activitat
- Si és el cas, concretar quina/es aules es demanen o especificar necessitats d'espai
- Altres necessitats de tipus material i logístic.

- Justificar-ne l'ús i la conveniència.

Fer-se càrrec, si escau, de la taxa municipal fixada a les Ordenances Fiscals i Normes Reguladores dels Preus Públics de l'Ajuntament d'Igualada, i altres costos que se'n puguin derivar.

9.2 Biblioteca

Els usuaris externs podran fer ús de la biblioteca de l'Escola, prèvia comunicació a consergeria o al/la responsable de la biblioteca. Per fer ús del préstec cal que ho sol·licitin mitjançant una instància, a la direcció del centre.

Les sol·licituds no tenen efecte fins que no es rep l'aprovació per part del centre.

10 DISPOSICIONS

10.1 Disposició derogatòria

Queda derogat l'anterior Reglament de Règim Interior del centre.

Queda derogat el Pla sanitari aprovat en el Consell Escolar 15/4/2010

10.2 Disposicions finals

10.2.1 Primera. Vigència

Les Normes d'Organització i Funcionament de Centre entraran en vigor a partir de la data de la seva aprovació pel Consell Escolar.

10.2.2 Segona. Aprovació

Les normes s'aproven pel Consell Escolar. Per a la seva aprovació és necessari l'acord favorable de la majoria dels membres del Consell Escolar.

10.2.3 Tercera. Modificació

L'aprovació de les presents normes d'organització i funcionament de centre s'entén per cursos escolars. Cada curs escolar es procedirà a la seva revisió i es podran presentar les modificacions que es considerin pertinents.

Les normes podran ser modificades, ampliades o revisades a iniciativa de la direcció o per petició d'una tercera part dels membres del Consell Escolar.

També podran presentar propostes de modificacions, ampliacions o revisions el claustre de professors previ acord de la majoria dels seus membres.

Les presents normes es modificaran sense necessitat d'aprovació del Consell Escolar en funció de la normativa vigent de rang superior. La direcció

informarà dels canvis que es realitzin a tota la comunitat.

10.2.4 Quarta. Publicitat

La direcció donarà a conèixer les presents Normes d'Organització i Funcionament de Centre a tota la comunitat educativa. Una còpia quedarà dipositada a la secretaria del centre a disposició de qualsevol persona reconeguda com a part implicada.