

# Normes d'organització i funcionament



## ÍNDEX

### Estructura organitzativa de govern i de coordinació de l'Escola d'Art i Superior de Disseny de Vic

#### Òrgans unipersonals de govern

Director/a  
Coordinador pedagògic  
Cap d'estudis  
Secretari/ secretària  
Administrador/a

#### Òrgans col·legiats

El Claustre del professorat  
Consell escolar

#### Òrgans de coordinació docent i de tutoria

Junta pedagògica  
La Comissió de Qualitat  
Departaments didàctics  
Caps de Departaments didàctics  
Equips docents  
Junta de tutors  
Coordinacions  
    La Coordinació de Batxillerat  
    La Coordinació d'Ensenyaments Superiors  
    La Coordinació FCT  
    La Coordinació de Qualitat i de millora contínua  
    La Coordinació Lingüística  
    La Coordinació d'Imatge i comunicació  
    La Coordinació de Prevenció de riscos laborals  
    La Coordinació de programes de mobilitat  
    La Coordinació TIC

Manteniment



## Organigrama

## Organització de l'alumnat

L'Associació d'Alumnes

## Serveis

Biblioteca Daniel Giralt-Miracle

Sala d'exposicions de l'Escola d'Art i Superior de Disseny de Vic

Cantina

Armariets

## Normes de funcionament general i d'organització de la vida del centre

Horaris i accés

Atenció a pares i alumnes

Incidències i suggeriments

Faltes d'assistència del professorat a classe i servei de guàrdies

Faltes d'assistència de l'alumnat

Criteris d'avaluació

Avaluacions

Reclamacions

Activitats complementàries

Normes de convivència i de manteniment d'espais i infraestructures

Règim disciplinari

Prevenició de riscos laborals

**Estructura organitzativa de govern i de coordinació de l'Escola d'Art i Superior de Disseny de  
Vic**



## ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN



### **Competències del Director/a**

**La direcció i responsabilitat general de l'activitat de l'Escola correspon al Director o Directora, el/la qual vetlla per la coordinació de la gestió del centre, l'adequació al projecte educatiu i a la programació general.**

### **Correspon al Director o Directora:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Visar les certificacions i els documents oficials del centre.

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

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

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

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

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

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

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

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

Elaborar, conjuntament amb l'equip directiu, la memòria anual d'activitats del centre i trametre-la a la corresponent delegació territorial del Departament d'Ensenyament, un cop el Consell Escolar del centre n'hagi emès el corresponent informe.

Altres funcions que per disposicions del Departament d'Ensenyament siguin atribuïdes als directors o directores dels centres.

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

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

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



### **Competències del Coordinador pedagògic**

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

### **Són funcions específiques del Coordinador pedagògic:**

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

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

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

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

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

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

### **Competències del Cap d'estudis**

**Correspon al Cap o la Cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del Director/a de l'Escola.**

### **Són funcions específiques del Cap o la Cap d'estudis:**

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

Vetllar pels aspectes organitzatius del projecte curricular del centre.

Exercir la prefectura immediata del personal docent.

Substituir el director/a en cas d'absència.

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

Coordinar la realització de les reunions d'avaluació.

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

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

### **Competències del Secretari o Secretària**

**Correspon al Secretari o Secretària dur a terme la gestió de l'activitat administrativa de l'Escola, sota el comandament del director o directora, i exercir, per delegació d'aquest o aquesta, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit a l'Escola, quan el Director o Directora així ho determini.**

### **Són funcions específiques del Secretari o Secretària les següents:**

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Competències de l'Administrador/a**

### **Correspon a l'Administrador/a:**

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

Confegir i mantenir l'inventari general del centre.

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

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

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

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



Generalitat de Catalunya  
**Departament d'Ensenyament**  
Escola d'Art i Superior  
de Disseny de Vic

## ÒRGANS COL·LEGIATS



**ESCOLA D'ART  
I SUPERIOR DE DISSENY  
DE VIC**

**NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT**

PE 1 – Organitzar i planificar el centre

Codi: PE.1.D1

Pàgina 13/66

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès

### **El 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 del centre. És integrat per tot el professorat i el presideix el Director o Directora del centre.**

### **El Claustre del professorat té les funcions següents:**

Participar en l'elaboració del projecte educatiu.

Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.

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.

Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per disposició del Departament d'Ensenyament.

### **Consell Escolar**

**El Consell Escolar és l'òrgan de participació en el control i gestió del centre dels diferents sectors que constitueixen la comunitat educativa.**

#### **Composició del Consell Escolar:**

El consell escolar del centre el componen els membres següents:

- a) El director del centre, que n'és el president.
- b) El cap d'estudis.
- c) Un regidor o representant de l'Ajuntament de Vic.
- d) Cinc professors, elegits pel claustre.
- e) Cinc alumnes, elegits respectivament per ells i entre ells (l'Escola no té associació de pares sinó associació d'alumnes).
- f) Un representant del personal d'administració i serveis del centre.
- g) El secretari del centre, que actua com a secretari del consell, amb veu i sense vot.

#### **Correspon al Consell Escolar:**

Aprovar i avaluar:

- el Projecte Educatiu de Centre
- les Normes d'organització i funcionament del centre
- la Programació general anual del centre

Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.

Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.

Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.

Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora

i ser informat de la proposta del nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu.

Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.

Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.

Analitzar i valorar el funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.

Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.

Promoure l'optimització de l'ús de les instal·lacions i equipament escolar, i la seva renovació, així com vetllar per la seva conservació.

Proposar les directrius per a la col·laboració amb finalitat educatives i culturals, amb les administracions locals, amb altres centres, entitats i/o organismes.

Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre.

Fer propostes i informes sobre el funcionament del centre i la millora de la qualitat de la gestió, i sobre els altres aspectes relacionats amb aquesta qualitat.

Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per disposició del Departament d'Ensenyament.

### **Renovació de membres**

Les persones del consell escolar són elegides per **un període de quatre anys** i es renoven per meitats cada dos anys el primer trimestre del curs escolar.

Les eleccions per a la constitució o renovació de membres del consell escolar, les convoca el director o directora del centre, amb quinze dies d'antelació, dintre del període que fixa el Departament d'Ensenyament.



Les vacants del consell escolar s'han d'ocupar pel procediment establert a les normes d'organització i funcionament del centre; si aquestes no ho preveuen, les ha d'ocupar la següent candidatura més votada en les darreres eleccions. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-les, romanen sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar.

La condició de membre del consell escolar es perd quan es deixa 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.



## ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT I DE TUTORIA



### **Junta pedagògica**

**La Comissió de coordinació pedagògica desenvolupa competències relacionades amb l'autonomia pedagògica del centre i amb la planificació i organització d'activitats complementàries.**

La Junta de coordinació pedagògica està integrada, com a mínim, pel director, que serà el seu president, el cap d'estudis, el coordinador pedagògic, els caps de departament i els coordinadors. Actuarà com a secretari el secretari/a de l'Escola.

### **Correspon a la Junta pedagògica:**

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

Aprovar:

- el Projecte Curricular de Centre
- el Pla d'Acció Tutorial
- el Projecte Lingüístic de Centre

Informar sobre temes d'interès a tractar en les reunions de departaments.

Planificar activitats complementàries i extraescolars.

Ésser un canal de comunicació directa de l'equip directiu amb tots els seus membres.

Vehicular la presentació i la motivació de propostes i suggeriments dins de l'àmbit de la dinàmica docent del centre.

La comissió de coordinació pedagògica es reunirà segons el calendari establert en la Programació general anual del centre. No obstant això es poden convocar sessions extraordinàries si ho considera necessari el seu president.



**La Comissió de Qualitat.**

**La Comissió de Qualitat és l'òrgan fonamental per poder portar a terme les estratègies i la metodologia del sistema de gestió de qualitat al centre.**

La Comissió de Qualitat està formada per l'equip directiu i el Coordinador de qualitat, que les presideix.

**Són competències de la Comissió de Qualitat:**

Establir els objectius de qualitat, d'acord amb el Pla Estratègic del centre.

Difondre la política de qualitat del centre.

Fer el seguiment del sistema de gestió de qualitat (SGC).

Planificar les auditories i fer-ne l'anàlisi del resultat

Analitzar les possibles no conformitats del SGC.

Proposar accions de millora, incloent-hi les correctives i les preventives, quan s'escaigui.

## Departaments didàctics

### Pedagògicament l'Escola s'organitza en Departament didàctics.

Els Departaments didàctics es determinen en funció de les àrees curriculars: en el si de cada departament es coordinen les activitats docents de les àrees i matèries corresponents, es concreta el currículum i es vetlla per la metodologia i la didàctica de la pràctica docent. També es responsabilitat dels departaments coordinar el desenvolupament d'aquells estudis que li són afins.

Relació de departaments didàctics i estudis assignats:

<b>Dibuix i color</b>	CFGS Arts aplicades al mur
<b>Escultura i ceràmica</b>	CFGM Terrisseria CFGM Forja artística CFGM Fosa i galvanoplàstia CFGS Arts aplicades de l'escultura CFGS Ceràmica artística
<b>Disseny gràfic</b>	CFGM Autoedició CFGS Gràfica publicitària Estudis superiors de disseny
<b>Disseny d'interiors</b>	CFGS Projectes i direcció d'obres de direcció
<b>Humanitats</b>	Batxillerat

**Mitjans informàtics i audiovisuals**

L'equip directiu adscriu a cada Departament didàctic els professors i professores que, d'acord amb l'especialitat que ocupen, correspon impartir les assignatures, mòduls o matèries assignats al departament.

Complementàriament, també es consideraran membres del Departament didàctic aquells professors i professores que, tot i estar adscrits a un altre Departament en virtut del que determina el paràgraf anterior, imparteixin excepcionalment assignatures, mòduls o matèries que el departament té assignats.

Al front de cada departament es nomena un cap o una cap del Departament. Aquest s'escolleix consensuadament en el si del propi Departament (si no és possible arribar a un acord, l'equip directiu, en diàleg amb els membres del Departament, nomenarà aquest càrrec).

L'equip directiu pot modificar l'estructura dels departaments, agrupant-ne, quan així convingui, per racionalització organitzativa i segons els criteris d'afinitat, o establint seminaris en el si dels departaments quan la complexitat d'aquests així ho aconselli.

D'aquí en depèn una estructura organitzativa de Caps de Departament que es concreta anualment, per cursos, a les Dades anuals i a la PGA (Programació General Anual).

### **Caps de Departaments didàctics**

**Correspon al Cap del Departament la coordinació general de les activitats del departament i la seva programació i avaluació.**

### **Les funcions del Cap del Departament són:**

Dirigir i coordinar el funcionament del departament, així com supervisar el desenvolupament d'aquells estudis que tingui assignats el departament, sempre i quan aquests no tinguin designat un coordinador específic.

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

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

Convocar, presidir i aixecar acta de les reunions del departament.

Coordinar el procés de concreció del currículum de les àrees i matèries corresponents.

Vetllar per la coherència del currículum de les àrees i matèries al llarg dels cicles i etapes.

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

Propiciar la innovació i recerca educativa i la formació permanent al si del departament.



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

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

Aquelles altres que li pugui ésser encomanades pel director del centre o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.





### **L'Equip docent del grup classe**

La Junta de Professors de grup o equip docent està constituïda per tots els professors que imparteixen docència en un grup d'alumnes, i serà coordinada pel tutor/a, que n'aixecarà acta. Es reunirà per a les sessions d'avaluació i sempre que sigui necessari per assegurar el bon funcionament del grup (d'acord al calendari establert a l'inici de curs o a proposta del Cap de Departament didàctic - Coordinador de nivell educatiu, del tutor/a del grup o d'un terç dels membres de l'Equip docent del grup).

L'Equip docent del grup ha d'actuar coordinadament en l'establiment de criteris per garantir la correcta convivència del grup d'alumnes, la resolució de conflictes quan s'escaigui i la informació als pares o tutors. Aquest Equip docent es constitueix en junta d'avaluació per fer el seguiment dels aprenentatges i adoptar les decisions resultants d'aquest seguiment.

**Les seves funcions seran, a més a més de les encomanades al paràgraf anterior, les especificades a continuació:**

Coordinar els procediments d'atenció a la diversitat en el grup d'alumnes per part dels professors.

Consensuar criteris en el tractament dels problemes d'ensenyament-aprenentatge i de disciplina dels alumnes.

Portar a terme l'avaluació i seguiment global dels alumnes del grup, establint mesures necessàries per millorar l'aprenentatge.

En finalitzar cada avaluació, el tutor, en nom de l'Equip docent aixecarà acta, on hi constaran els assumptes tractats, els acords presos per la Junta i les observacions específiques que vulguin destacar, sobre la situació, tant del grup d'alumnes com del nivell d'assoliment dels objectius programats.

### **Junta de Tutors**

La junta de tutors està constituïda per tots els professors i professores tutors/res de l'Escola, el coordinador pedagògic i el cap d'estudis.

La seva funció és el seguiment i presentació de propostes de modificació i millora, si s'escau, del Pla d'Acció Tutorial.

Ateses les característiques de l'Escola s'estableixen dues juntes:

- Junta de Tutors de Batxillerat.
- Junta de Tutors de Cicles Formatius i Grau.

Quan es consideri oportú per temes comuns a tractar es farà conjunta.

En funció de si l'Escola té signat un Pla estratègic o Acords de coresponsabilitat amb el Departament d'Ensenyament, i d'acord als objectius anuals fixats en aquests documents, l'equip directiu assignarà una Coordinació addicional que coordini la Junta de tutors.

La Coordinació de Cicles Formatius/FCT convocarà els tutors de FCT de l'Escola per coordinar i informar sobre aspectes de la Formació en centres de treball.

Les funcions específiques dels Tutors/es es concreten al Pla d'Acció Tutorial, on es concreten pels següents àmbits d'actuació:

1. El grup.
2. Els alumnes del grup.
3. L'equip de professors del grup.
4. Els pares dels alumnes (en el cas de menors d'edat)

### **Coordinacions**

L'Escola té una estructura d'Òrgans unipersonals de coordinació específics que es concreta anualment, per cursos, a les Dades anuals i a la PGA (Programació General Anual).

Les coordinacions com a mínim seran els següents (sempre i quan el número de coordinacions assignades al centre per part del departament d'Ensenyament ho permeti):

- La Coordinació de Batxillerat
- La Coordinació d'Estudis Superiors
- La Coordinació FCT
- La Coordinació de Qualitat i de millora contínua
- La Coordinació TIC
- La Coordinació Lingüística
- La Coordinació d'Imatge i comunicació
- La Coordinació de Prevenció de riscos laborals
- La Coordinació de mobilitat

L'equip directiu, d'acord a l'especialitat i a la formació del professorat, nomena aquests càrrecs de Coordinació.

L'equip directiu pot nomenar càrrecs de suport a les Coordinacions esmentades i/o de manteniment d'àrees específiques que ho necessitin.

En funció de si l'Escola té signat un Pla estratègic o Acords de coresponsabilitat amb el Departament d'Ensenyament, l'equip directiu podrà assignar Coordinacions addicionals d'acord als objectius anuals fixats.

### **Manteniment**

L'Escola té una estructura d'Òrgans unipersonals de manteniment específics que es concreta anualment, per cursos, a les Dades anuals i a la PGA (Programació General Anual).

Els càrrecs de manteniment com a mínim seran els següents (sempre i quan el número de coordinacions assignades al centre per part del departament d'Ensenyament ho permeti):

- Manteniment TIC
- Manteniment de tallers

### **El Coordinador/a de Batxillerat**

**Coordinador de nivell educatiu: el Coordinador/a de Batxillerat vetlla per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives al llarg del Batxillerat.**

### **En particular, són funcions del coordinador de Batxillerat:**

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

Vetllar per assegurar la coordinació pedagògica entre departaments didàctics.

Coordinar amb l'equip directiu i l'equip docent del Batxillerat l'establiment d'itineraris educatius, de matèries optatives i de modalitat del Batxillerat.

Atendre les necessitats generals del Batxillerat, detectar els punts febles i proposar mesures correctores de millora.

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

Convocar les reunions d'Equips docents i aixecar-ne acta

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

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

Convocar i organitzar, d'acord amb l'equip directiu, la reunió conjunta amb tots els pares d'un mateix nivell a principi de curs.



Generalitat de Catalunya  
**Departament d'Ensenyament**  
Escola d'Art i Superior  
de Disseny de Vic

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

Aquelles altres que li pugui ésser encomanades pel director del centre o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.



### **El Coordinador/a d'Estudis Superiors**

**Coordinador de nivell educatiu: el Coordinador/a d'Estudis Superiors dirigeix i coordina les activitats acadèmiques dels estudis superiors de disseny i promou la formació i investigació educativa de l'equip docent.**

### **Les funcions específiques del Coordinador/a d'Estudis Superiors són:**

Dirigir i coordinar el funcionament dels Estudis Superiors a l'Escola.

Vetllar per assegurar la coordinació pedagògica entre departaments didàctics

Convocar les reunions d'Equips docents i aixecar-ne acta.

Convocar coordinadament amb els tutors d'Estudis Superiors, les juntes d'avaluació dels grups d'Estudis superiors.

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

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

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

### **El Coordinador/a FCT**

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

### **Les funcions específiques del Coordinador/a Cicles Formatius/FCT són:**

Vetllar per l'adequació de les accions dels tutors/es de pràctiques professionals.

Cooperar amb el tutor/a de pràctiques en la recerca d'empreses.

Homologar les empreses i gestionar la seva documentació.

Realitzar el conveni entre l'alumne i l'empresa.

Vetllar per la gestió de les FCT i cooperar amb els tutors.

Convocar i presidir les reunions informatives de les FCT als tutors de pràctiques de cicles formatius i redactar les actes.

Cooperar en l'apreciació de les necessitats de formació professional de l'àmbit territorial on s'ubica l'escola, d'acord amb la planificació, els criteris i els programes del Departament d'Ensenyament.

Relacionar-se amb les administracions locals, les institucions públiques o provades i les empreses de l'àrea d'influència.

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



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

## **El Coordinador/a de Qualitat i de millora contínua**

### **Són funcions del Coordinador/a de Qualitat i de millora contínua:**

Controlar tota la documentació generada pel Sistema de Gestió de Qualitat del Centre.

Convocar, presidir i moderar, per delegació del director, les reunions de la Comissió de Qualitat de l'Escola, així com estendre'n les actes.

Orientar els membres del Comitè de Qualitat en les tasques que cal realitzar i sobre la metodologia de treball que cal emprar.

Supervisar l'elaboració del manual de qualitat i del manual de procediments, així com el control de les modificacions que s'hagin de fer.

Establir els mecanismes que permetin que la informació del sistema de gestió de qualitat arribi a tot personal laboral del centre.

Difondre la política de qualitat de l'Escola.

Coordinar la planificació de les auditories i l'anàlisi del resultat.

Promoure les accions formatives que fomenten la cultura de la qualitat en el centre i resoldre dubtes i aclariments quant als processos i procediments de treball.

Proposar punts de millora al comitè de qualitat de l'Escola, com a conseqüència de l'anàlisi de resultat de les diferents accions preses en l'àmbit de la qualitat.

### **El Coordinador/a Lingüístic**

#### **Les seves principals funcions són:**

Elaborar o actualitzar en coordinació amb l'equip directiu el projecte lingüístic de l'Escola.

Supervisar a nivell lingüístic la documentació bàsica de l'Escola i tots aquells documents escrits del centre que tinguin una projecció exterior.

Establir els criteris fonamentals per a la millora de les competències de comunicació lingüística (orals i escrites) de l'alumnat.

Promoure les accions formatives i /o plans que fomenten la millora de les competències de comunicació lingüística (orals i escrites) del professorat i del personal d'administració i serveis.

Aquelles altres tasques relacionades amb l'àmbit lingüístic que li siguin encomandes pel director.

## **El Coordinador/a d'Imatge i comunicació**

### **Les seves principals funcions són:**

Gestionar i coordinar la identitat visual de l'Escola.

Dissenyar els elements gràfics que configuren la identitat corporativa de l'Escola.

Dissenyar i gestionar la difusió dels elements gràfics de promoció de l'Escola.

Dirigir la producció i gestionar la difusió dels elements audiovisuals de promoció de l'Escola.

Aquelles altres tasques relacionades amb la comunicació que li siguin encomandes pel director.

### **El Coordinador/a de Prevenció de riscos laborals**

**El Coordinador/a de Prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre.**

### **Correspon a la coordinació de la prevenció de riscos laborals:**

Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, com també promoure i fomentar l'interès i la cooperació del personal del Centre en l'acció preventiva d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.

Elaborar, en col·laboració amb la direcció del centre, el pla d'emergència, i planificar i realitzar els simulacres.

Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.

Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.

Revisar periòdicament els equips contra incendis, com a actuació complementària a les revisions oficials.

Promocionar i seguir les actuacions d'ordre i neteja.

Donar suport a la direcció del centre per formalitzar i trametre als serveis territorials el model "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional".

Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.



Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.

Coordinar la formació dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.

Col·laborar amb els professors en les etapes educatives que escaigui, per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumne, de continguts de prevenció de riscos.



**El Coordinador/a de programes de mobilitat**

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

**Són funcions específiques del Coordinador/a de mobilitat:**

Donar a conèixer les diferents ajudes per a la mobilitat de l'estudiantat, professorat i personal d'administració i serveis de l'Escola.

Planificar i gestionar administrativament la mobilitat de l'alumnat de l'Escola.

Planificar i gestionar administrativament l'acollida de l'alumnat provinent d'altres centres a l'Escola.

Promoure i proposar a la direcció de l'Escola convenis d'intercanvi i mobilitat, així com sol·licitar la revisió dels vigents.

Col·laborar en la recepció de visites institucionals dels centres vinculats amb els convenis de mobilitat.

Actuar com a interlocutor, per delegació del director, amb els centres vinculats amb els convenis de mobilitat.

Coordinar l'elaboració dels criteris de selecció de l'alumnat que opta a participar en els programes de mobilitat.

Participar en la selecció de l'alumnat que opta a participar en els programes de mobilitat.

Qualsevol altra funció relacionada amb la mobilitat de la comunitat educativa del centre que li encomani el director.



## **El Coordinador/a TIC**

### **Són funcions del Coordinador/a TIC:**

Proposar a l'equip directiu de l'Escola els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.

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

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

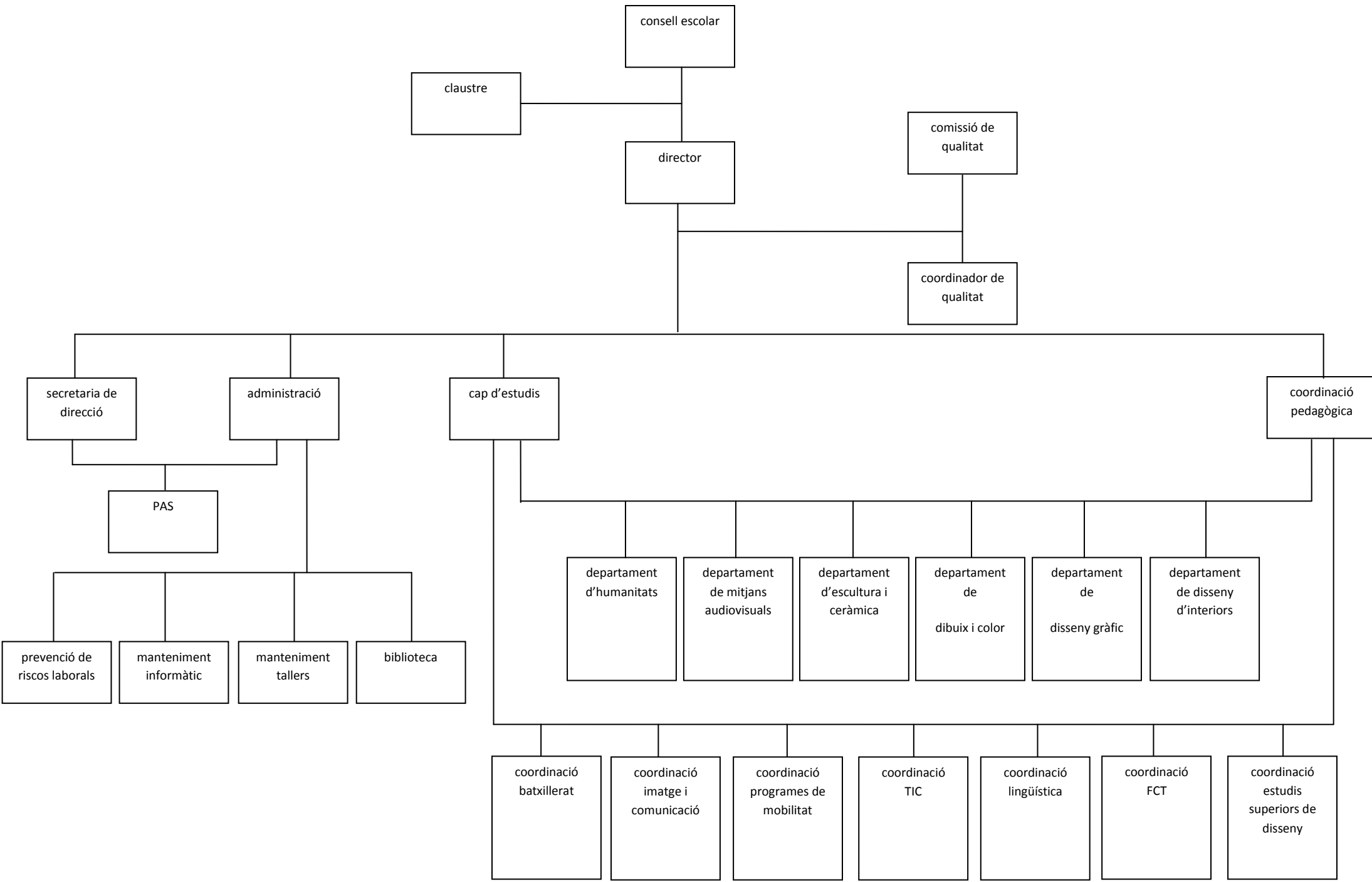
Mantenir el servei de la xarxa informàtica del centre.

Mantenir el web del centre.

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

Aquelles altres funcions que el director de l'Escola li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.





## ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT

### L'Associació d'Alumnes

L'alumnat del centre s'organitza en una associació d'alumnes: l'Associació d'Alumnes de l'Escola d'Art i Superior de Disseny de Vic és una associació legalment constituïda que té per finalitat aplegar tots els alumnes i exalumnes del centre, tant de Batxillerat com de Cicles formatius o d'Estudis superiors. Com a associació sense afany de lucre, està constituïda per una junta directiva elegida democràticament entre tots els components i formada per: president/a, sots president/a, tresorer i tres vocals, com a mínim, que seran els representants de l'associació. La junta directiva de l'Associació té la potestat de fer convocatòries per a qualsevol tema a resoldre, obertes a tots els seus membres.

La seva existència, en substitució de la usual AMPA de les escoles, es justifica per la gran quantitat d'alumnes majors d'edat del centre.

Els alumnes en són membres en fer efectiu el pagament de la quota de matriculació; amb ella, l'Associació d'Alumnes fa possible que tots els seus membres gaudeixin de serveis indispensables que, altrament, el centre no podria assumir. Part de la quota va adreçada a cobrir despeses de material fungible dels diferents Departaments que és difícil de comprar al detall o bé adquirit a l'engròs resulta molt més econòmic que comprat per l'alumne de manera individual.

Una altra part cobreix les despeses generals de serveis com són les sortides (alguns desplaçaments o entrades a museus, exposicions...), festes, activitats culturals, conferències i altres.

El Coordinador pedagògic és el membre de l'equip directiu de l'Escola encarregat de les relacions amb l'Associació d'Alumnes.

L'Associació es va constituir legalment el 13 de maig de 2009 i té el domicili social a la mateixa Escola, Rambla Sant Domènec, 24 08500 Vic.

## Serveis



### **Biblioteca Daniel Giralt-Miracle de l'Escola d'Art i Superior de Disseny de Vic**

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

L'horari d'obertura és de 10 a 12 h del matí i de 17 a 19 h de la tarda de dilluns a divendres.

Actualment la biblioteca està oberta a l'alumnat i personal docent i no docent de l'Escola d'Art i Superior de Disseny de Vic (quan es compleixi el conveni signat amb l'Ajuntament de Vic, l'objectiu és obrir la biblioteca al públic especialitzat, sota demanda i amb convenis amb col·lectius determinats –per exemple ACVic, MAP, Col·legi d'Arquitectes de Vic).

Té servei de consulta, préstec, connexió wi-fi, reprografia i impressió.

### **Servei de préstec**

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

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

El termini de préstec és de 8 dies (tret de si hi ha vacances entremig; en aquest cas no existeix possibilitat de pròrroga). En alguns casos el préstec és de només 3 dies (aquests són els que porten l'etiqueta "Préstec 3 dies").

La pròrroga de préstec és de 7 dies.

El màxim de préstecs simultanis és de 3 documents.

En el cas que algun alumne no retorni el material en el termini establert, el perdi o deteriori greument se li restringirà el servei de préstec, podent ésser-li denegat

### **Servei de consulta**

L'usuari pot retornar directament enciclopèdies a les prestatgeries.

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

### **Servei de reprografia i impressió**

El servei de reprografia i impressió el gestiona la consergeria, d'acord amb la normativa d'impressió i fotocòpies de l'Escola (Tot el que volies saber sobre imprimir, fotocopiar i escanejar a l'EASD de Vic:

<http://www.eartvic.net/~eartvic/tutorials/imprimir/>).

Els telèfons mòbils hauran de romandre apagats o en silenci.

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

Els professors que necessitin impartir una classe a la biblioteca se'ls recomana utilitzar l'altell i deixar lliure l'espai de baix.

Quan un professor agafa un llibre fora d'horari de biblioteca ha d'omplir una fitxa.

### **Registre de compra de llibres**

Els llibres s'adquireixen d'acord al procediment de "Gestionar les compres" (PS 2-4). Segons aquest procediment els llibres nous s'han de registrar a la biblioteca en el mateix procés de compra.

### **Sala d'exposicions de l'Escola d'Art i Superior de Disseny de Vic**

La Sala d'exposicions de l'Escola és un espai pedagògic i cultural multifuncional que principalment acull:

- exposicions
- xerrades, taules rodones, jornades, presentacions...
- accions

Es prioritza la reserva de l'espai per a activitats de caràcter pedagògic vinculades a la pràctica curricular del centre.

La Sala d'exposicions es cedeix per a activitats externes d'acord al protocol de cessió d'espais (claustre, sala d'exposicions, aula...) ("Cessió espais EASD Vic"), en funció que l'activitat proposada s'adapti als criteris següents:

- interès cultural, pedagògic i/o ciutadà de la proposta
- activitat sense ànim de lucre
- cobriment per part de la organització de les despeses que comporta
- ajustament dels recursos necessaris segons prioritats organitzatives de l'Escola (consergeria, bar, materials...)

Per tal de sol·licitar l'espai s'ha d'omplir la "Sol·licitud de cessió d'espais" (disponible al lloc web de l'Escola) i esperar-ne la resolució a càrrec del Director de l'Escola.

### **Cantina**

L'Escola té signat un contracte pel servei del bar-cantina que detalla els productes que s'hi serveixen i el seu preu.

L'horari d'obertura és de 9 a 13 h i de 14:30 a 19:30 h.

La cantina resta oberta al migdia sense servei de bar amb un microones a disposició dels usuaris.

### **Armariets**





Generalitat de Catalunya  
**Departament d'Ensenyament**  
Escola d'Art i Superior  
de Disseny de Vic

L'Escola disposa d'una sèrie d'armariets d'ús individual durant tot el curs per a l'alumnat. A inicis de curs es sol·liciten a consergeria que en gestiona el lloguer, les claus i el manteniment.



**ESCOLA D'ART  
I SUPERIOR DE DISSENY  
DE VIC**

**NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT**

PE 1 – Organitzar i planificar el centre

Codi: PE.1.D1

Pàgina 47/66

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès

## **Normes de funcionament general i d'organització de la vida del centre**



### **Horaris i accés**

L'horari d'obertura del centre és de les 7:30 h a les 21:30 h.

L'horari de l'alumnat es concreta en la Programació General Anual, aprovada cada curs pel Consell Escolar. Aquest horari no superarà les 30 hores setmanals distribuïdes en cinc dies.

El Batxillerat s'imparteix en torn de matí juntament amb el Cicle formatiu de Grau Mitjà d'Autoedició. La resta de Cicles formatius i els Estudis superiors de Disseny s'imparteixen per la tarda.

Els/les conserges regulen l'accés al centre. D'acord als objectius fixats al Pla d'Acció Tutorial donem a l'alumnat un tracte adult, per educar-los com a persones lliures i amb criteri, fomentant el funcionament de forma autònoma i responsable sense necessitat d'un règim disciplinari estricte. Conseqüentment, en l'horari marc, la porta d'accés està sempre oberta.

### **Atenció a pares i alumnes**

En el cas dels menors d'edat s'informa als pares, a través d'una reunió d'inici de curs, de les característiques més rellevants de l'escola, el funcionament del centre, l'organització curricular del curs i de l'atenció/orientació tutorial.

Els tutors i els alumnes disposen al seu horari d'una hora setmanal lectiva per a la sessió de tutoria. En aquesta hora s'hauria de compatibilitzar les accions tutorialis de grup i les individuals. És evident que amb una hora no n'hi ha prou. Tots els professors disposen en el seu horari de dues hores setmanals de reunió, algunes de les quals es fan servir per completar aquesta hora setmanal, i s'utilitzen per fer entrevistes individuals. També s'utilitzen hores del permanència.

En el cas de les tutories de menors d'edat, els tutors no disposen d'una hora prevista en el seu horari per a entrevistes amb pares. Aquestes entrevistes es fixen d'acord amb les disponibilitats de les dues parts i sempre fora de l'horari lectiu del tutor/a.

A l'horari del professorat hi consta una hora setmanal d'atenció a l'alumnat. El Cap de Departament didàctic responsable dels estudis o Coordinador de nivell educatiu establirà els mecanismes per donar a conèixer aquest horari a l'alumnat.

### **Incidències i suggeriments**

Dins de l'àmbit de la comunicació interna i externa s'estableixen els següents mecanismes per a informar d'incidències i fer arribar suggeriments als òrgans responsables:

- Aplicatiu incidències informàtiques: la gestió de les incidències informàtiques i el seu registre és responsabilitat de la Coordinació TIC. S'accedeix a l'aplicatiu des del lloc web de l'Escola, des del menú "Pla de qualitat".
- Aplicatiu incidències generals: la gestió de les incidències generals i el seu registre és responsabilitat de l'Administrador/a. S'accedeix a l'aplicatiu des del lloc web de l'Escola, des del menú "Pla de qualitat".
- Bústia de suggeriments per a la millora de l'Escola: la gestió dels suggeriments i el seu registre és responsabilitat de la Coordinació del Pla de qualitat de l'Escola. S'accedeix a l'aplicatiu des del lloc web de l'Escola, des del menú "Pla de qualitat".

### **Faltes d'assistència del professorat a classe i servei de guàrdies**

El professor/a que no pugui assistir al centre cal que ho comuniqui amb la màxima antelació possible al Cap de Departament didàctic responsable dels estudis o Coordinador de nivell educatiu a fi que aquest informi el professor de guàrdia, organitzi la substitució i informi l'alumnat.

El Cap de Departament didàctic responsable dels estudis o Coordinador de nivell educatiu comunicarà l'absència al Cap d'estudis. El professor/a que s'ha absentat presentarà els justificants oportuns al Cap d'estudis que a la vegada informarà i registrarà la incidència mitjançant l'aplicació informàtica de control de les faltes d'assistència i de puntualitat del Departament d'Ensenyament, seguint el protocol establert pel mateix Departament (a "Manual absències Centre" dels Serveis Territorials).

El professorat que prevegi una absència per causa justificada diferent a les reconegudes a la normativa general, que pugui resultar d'interès per a la formació i/o promoció de l'Escola, haurà de lliurar omplerta la Sol·licitud de permís d'absència justificada (aportant informació complementària si és convenient) al Cap d'estudis, amb suficient temps d'antelació perquè l'equip directiu del centre pugui resoldre-la.

### **Faltes d'assistència de l'alumnat**

Cada professor/a fa el seguiment individualitzat, en el seu registre pertinent, de l'assistència de l'alumnat a les assignatures, mòduls i/o matèries que imparteix. A la Junta d'avaluació lliura la informació resultant d'aquest seguiment al Tutor/a del grup. En casos d'absentisme continuat el professor/a informará immediatament el tutor/a del grup.

A inicis de curs es lliura a l'alumnat la informació següent respecte les faltes d'assistència.

### **FALTES D'ASSISTÈNCIA BATXILLERAT**

#### **Procediments i condicions de justificació**

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

El treball de curs permet l'avaluació contínua de l'alumne/a (que és possible gràcies a l'assistència i participació de l'alumne a classe); en cas que aquest en perdi el dret per reiteració de faltes d'assistència no justificades (20% a cada avaluació), té dret a ser avaluat pels exàmens trimestrals i per un examen a la convocatòria del mes de juny, en què ha d'assolir les competències generals de la matèria, així com els objectius particulars. No serà puntuat, però, en concepte d'actitud.

En el moment que s'arribi a acumular absències injustificades, sistemàtiques i reiterades durant quinze dies lectius, es notificarà aquesta circumstància a l'alumne absentista i als seus pares o tutors legals en el cas d'alumnes menors d'edat. Si en el termini d'una setmana no justifica la seva absència, la direcció del centre podrà anul·lar la matrícula i la seva vacant podrà ser ocupada per una altra persona.

Les classes s'ajustaran al marc horari aprovat a la Programació general anual. Els retards i les sortides de classe avançades seran considerades com a faltes de puntualitat. L'acumulació de faltes de puntualitat deriva en faltes d'assistència de cara al còmput d'absències que determina la pèrdua de l'avaluació contínua. Queda a criteri de cada equip docent la

consideració del retard en l'entrada o sortida a classe i determinar quantes faltes de puntualitat equivalen a una d'assistència.

### **Justificants**

- Les absències per malaltia hauran de ser comunicades a primera hora del matí (preferiblement) o al llarg de la mateixa. La justificació per malaltia en un dia qualsevol val per a totes les matèries impartides aquell dia.
- Les absències previstes degudes a convocatòries oficials, visites mèdiques... caldrà comunicar-les amb antelació. En qualsevol cas, caldrà lliurar un justificant oficial emès pel centre visitat amb especificació de les hores d'estada.
- En el cas d'exàmens i de lliurament de treballs, les absències per malaltia hauran de comunicar-se abans de l'hora d'inici de la prova o d'entrega i l'alumne haurà de dur, un cop reincorporat, un justificant de la visita mèdica emès pel facultatiu que l'hagi assistit. No serà suficient cap justificant emès per cap familiar ni pel propi alumne en cas de ser major d'edat.

## **FALTES D'ASSISTÈNCIA CICLES**

### **Procediments i condicions de justificació**

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

En els casos en què determinades circumstàncies impedeixin l'assistència o puntualitat al llarg del curs a alguna de les classes caldrà parlar-ho amb el tutor.

L'aplicació del procés d'avaluació contínua de l'alumnat requereix l'assistència regular a les classes i a les activitats programades. Una assistència inferior al 80% no justificada impossibilitarà l'avaluació del mòdul corresponent; es reflectirà aquesta situació en l'acta de final de curs amb l'anotació "no avaluat" i implicarà la pèrdua de convocatòria. *DOGC núm. 3593 - 12/03/2002 – ORDRE ENS/59/2002, de 4 de març*

Quan la reiteració d'absències es produeix al llarg de tot el curs, l'alumne perd el dret a la reserva de plaça per al curs següent i en cas d'estar interessat en tornar s'ha de preinscriure.

Les classes s'ajustaran al marc horari aprovat a la Programació general anual. Els retards i les sortides de classe avançades seran considerades com a faltes de puntualitat. L'acumulació de faltes de puntualitat deriva en faltes d'assistència de cara al còmput d'absències que determina la pèrdua de l'avaluació contínua. Queda a criteri de cada equip docent la consideració del retard en l'entrada o sortida a classe i determinar quantes faltes de puntualitat equivalen a una d'assistència.

### **Justificants**

- Les absències per malaltia hauran de ser comunicades preferiblement a primera hora del matí/tarda (segons el torn corresponent). La justificació per malaltia en un dia qualsevol val per a totes les matèries impartides aquell dia.



- Les absències previstes degudes a convocatòries oficials, visites mèdiques... caldrà comunicar-les amb antelació. En qualsevol cas, caldrà lliurar un justificant oficial emès pel centre visitat amb especificació de les hores d'estada.
- En el cas d'exàmens i de lliurament de treballs, les absències per malaltia hauran de comunicar-se abans de l'hora d'inici de la prova o d'entrega i l'alumne haurà de dur, un cop reincorporat, un justificant de la visita mèdica emès pel facultatiu que l'hagi assistit. No serà suficient cap justificant emès per cap familiar ni pel propi alumne en cas de ser major d'edat.

### **Criteris d'avaluació**

Al PCC de cadascun dels estudis s'establiran els criteris d'avaluació i recuperació comuns per a tots els mòduls, assignatures o matèries implicats. Aquest criteris es desenvoluparan a les respectives programacions i hauran de ser facilitats a l'alumnat a l'inici de curs mitjançant el lliurament de la Programació curta pertinent. De la mateixa manera, es vetllarà perquè tots els fulls d'activitat que es lliuren a l'alumnat incloguin objectius i criteris d'avaluació específics.

### **Avaluació**

Les sessions d'avaluació són trimestrals al Batxillerat i quadrimestrals als Cicles i Estudis superiors. Es realitzen el dia assenyalat en el calendari de curs.

L'avaluació és continua, formativa i sumativa. Així, les qualificacions es posen a partir dels resultats de les diferents activitats realitzades al llarg del període avaluat per cada professor/a i seguint els criteris d'avaluació explicitats en la programació.

Cada professor/a és responsable d'entrar les seves notes en les actes de qualificació provisionals abans de la sessió d'avaluació. En aquells mòduls, assignatures o matèries compartides per més d'un professor/a, el Cap d'Estudis i secretaria comunicaran mitjançant el full corresponent qui és el responsable d'entrar les qualificacions al sistema informàtic.

La sessió d'avaluació serà presidida pel cap de departament o coordinador dels estudis i moderada per cada tutor/a.

A l'inici de l'avaluació, el cap de departament o coordinador dels estudis passarà per secretaria a recollir una còpia de les actes de qualificacions provisionals.

Al marge de les actes amb les qualificacions, el tutor/a n'aixecarà acta del desenvolupament de la sessió d'avaluació. El Cap de departament o Coordinador en serà el responsable de guardar-les.

Aquelles modificacions de notes que es produeixin durant la sessió d'avaluació seran corregides a les actes de qualificacions d'avaluació pel tutor/a.



Si un cop acabada la sessió d'avaluació cal modificar alguna de les qualificacions, caldrà reunir el tutor/a, el cap de departament o coordinador i secretaria per fer la modificació tant a les actes de qualificacions com a l'acta de la sessió d'avaluació.

Des de secretaria s'imprimiran els butlletins de notes i el tutor/a les lliurarà i comentarà als alumnes.

Un cop feta la sessió d'avaluació final seguint el procediment abans explicitat, el tutor/a de cada grup lliurarà els butlletins corresponents a cada alumne el dia previst pel calendari de curs. Al lliurar el butlletí li comentarà les notes, l'informarà si ha promocionat o no, i també li donarà informació sobre quan i com s'ha de matricular per cursar el curs següent i/o projecte final i/o pràctiques en empresa.

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

### **Reclamacions**

Les reclamacions respecte les qualificacions obtingudes al llarg del curs, si no es resolen directament entre professor/alumne afectats, es presentaran al tutor/a, el qual les traslladarà al departament corresponent per parlar-ne i fer una proposta de resolució d'acord amb el professor/a implicat.

Les reclamacions respecte les qualificacions obtingudes al final de cada avaluació, si no es resolen directament entre professor/alumne afectats, es presentaran al tutor/a, el qual les traslladarà a la junta d'avaluació.

Si l'alumne no està d'acord amb la resolució de la junta caldrà adreçar-les per escrit al director en un termini màxim de 2 dies. El director traslladarà la reclamació al Departament. A la vista de la proposta del departament, la junta d'avaluació es reunirà de nou i el director resoldrà la reclamació. Tant la reclamació com la resolució es faran constar a l'acta d'avaluació i es notificaran per escrit a la persona interessada. Si l'alumne no està d'acord amb la resolució pot reiterar la reclamació, en un termini de 5 dies i per escrit, al director dels serveis territorials.

Per a les qualificacions finals de cada curs de batxillerat, el centre establirà un dia en què els professors i professores estudiaran i resoldran les possibles reclamacions, si aquestes no es

resolen directament entre professor/alumne afectats, es presentaran al tutor/a, el qual les traslladarà a la junta d'avaluació.

Si l'alumne no està d'acord amb la resolució de la junta caldrà adreçar-les per escrit al director en un termini màxim de 2 dies. El director traslladarà la reclamació al Departament. A la vista de la proposta del departament, la junta d'avaluació es reunirà de nou i el director resoldrà la reclamació. Tant la reclamació com la resolució es faran constar a l'acta d'avaluació i es notificaran per escrit a la persona interessada. Si l'alumne no està d'acord amb la resolució pot reiterar la reclamació, en un termini de 5 dies i per escrit, al director dels serveis territorials.



### **Activitats complementàries**

L'Escola d'Art i Superior de Disseny de Vic es caracteritza per organitzar nombroses activitats complementàries que es concreten i s'aproven anualment a la Programació general anual (Programació anual de les activitats escolars complementàries i de les activitats culturals entorn dels ensenyaments).

Es contemplen diferents tipus d'activitats

1- Activitats complementàries que organitzen els estudis (des de Departaments i/o Equips docents): sortides, visites a exposicions i a empreses, participació a Jornades, Congressos...

2- Activitats complementàries que s'organitzen globalment com a centre: sortides, visites a exposicions, exposicions a la Sala d'exposicions del centre, presentacions i conferències, tallers i workshops...

A l'inici de curs es fa impossible conèixer el calendari a llarg plaç de moltes activitats culturals (exposicions, conferències...) molt interessants pedagògicament per uns ensenyaments artístics: això comporta una planificació anual difícil a la PGA. Tenint en compte aquest aspecte, a la PGA es proposen i s'aproven en caràcter general les activitats. En cas de proposar-se més endavant alguna activitat excepcional que comporti una alteració de la dinàmica del conjunt de l'Escola, aquesta requerirà l'aprovació en Junta pedagògica.

El Cap de Departament didàctic responsable dels estudis o Coordinador de nivell educatiu lliurarà, amb antelació suficient per a la seva revisió, el "Full de sortides" al Cap d'estudis.

### **Autoritzacions**

A inici de curs, a través dels tutors, l'alumnat omple i lliura la fitxa "Dades inicials alumnat" on es recullen diverses autoritzacions, entre elles una autorització general per a totes les sortides, per tal que la signin els pares i mares dels menors d'edat.



Generalitat de Catalunya  
**Departament d'Ensenyament**  
Escola d'Art i Superior  
de Disseny de Vic

En el cas d'una sortida que impliqui desplaçament de localitat o sigui de més d'un dia es demanarà als pares i mares de l'alumnat menor d'edat que signin una autorització específica.



## **Normes de convivència i de manteniment d'espais i infraestructures**

### **Telèfons mòbils**

En hores de classe, s'han de desconnectar els aparells de telefonia mòbil. Només es poden utilitzar a l'espai exterior (claustre).

### **Tabac**

D'acord a la legislació vigent està prohibit fumar en totes les dependències de l'escola, inclòs el claustre. Igualment no és permès el consum de begudes alcohòliques.

### **Aules**

No es pot menjar ni beure en cap de les aules de l'escola. Les aules han de quedar netes i ordenades després de cada classe. És responsabilitat de tots mantenir l'espai d'estudi i l'equipament en condicions òptimes de treball. Tenir cura i respecte dels recursos col·lectius facilita les condicions idònies pel desenvolupament de les activitats diàries de l'escola.

### **Aules Informàtica i Mitjans Audiovisuals**

L'equipament informàtic i audiovisual és especialment sensible i el seu cost molt elevat, cal per tant respectar el màxim l'espai de l'aula i tot el material que s'hi troba.

Està totalment prohibit entrar amb menjar o begudes en aquestes aules, així com posar qualsevol estri, motxilla... damunt dels ordinadors, scanners i impressores.

Sota cap concepte es poden utilitzar els ordinadors per a qualsevol activitat que no sigui considerada lectiva (jugar, descarregar programes, baixar música o vídeos d'internet, xatejar..)

No es pot tampoc connectar o desconnectar cap perifèric (inclosos ratolins i altaveus), ni instal·lar cap programa.

### **Aules Taller**

La maquinària dels tallers s'ha d'utilitzar sempre amb la presència del professor encarregat, en l'horari que correspongui i seguint totes les normatives i mesures de seguretat pertinents.

### **Préstec d'equips audiovisuals i informàtics**

El centre disposa d'equips i recursos diversos (càmeres de fotografia i vídeo, ordinadors

portàtils...) que poden ser objecte de préstec als alumnes.

Les càmeres de fotografia i vídeo han d'ésser disponibles a l'horari lectiu al centre: per tant el seu règim de préstec queda restringit als caps de setmana i, en ocasions excepcionals, a breus préstecs d'un dia per l'altre. Donat que aquesta és una qüestió fonamental per al bon funcionament de l'Escola, cada vegada que es faci un préstec s'omplirà una fitxa, que haurà de comptar amb el vist i plau d'un professor responsable, fent constar les dades de l'alumne, el material al que accedeix i el dia de retorn previst. En el cas que algun alumne no retorni el material en el termini establert podrà veure restringit el seu futur accés als equipaments.

Els ordinadors portàtils tenen règims específics de lloguer per als alumnes dels Cicles Formatius i de préstec pels alumnes d'Ensenyaments Superiors de Disseny que, excepcionalment ho necessitin.

### **Règim disciplinari**

L'Escola d'Art i Superior de Disseny de Vic és un centre que porta més de 30 anys amb una experiència pedagògica disciplinària basada en un tracte adult amb l'alumnat, per educar-los com a persones lliures i amb criteri, fomentant el funcionament de forma autònoma i responsable sense necessitat d'un règim disciplinari estricte. Aquesta experiència ve avalada per una manca generalitzada de conflictivitat.

En casos de conflictivitat, el principal valor que prioritzem a l'Escola per a la solució de la problemàtica és la mediació interna, el treball grupal per part dels afectats, la invitació a la reflexió i a la recerca de conclusions entorn del problema sorgit que aportin, a la resolució del conflicte, aprenentatge i maduresa. Aquest treball significa un procés de creixement i d'assumpció de responsabilitats tan a nivell individual com a nivell de grup.

Els responsables inicials d'aquesta mediació interna, tal com especifica el PAT de l'Escola, són els tutors, que n'informaran als Caps de Departament didàctic responsable dels estudis o Coordinadors de nivell educatiu, a l'equip directiu i, en el cas de menors d'edat, a les famílies. A partir d'aquesta comunicació, l'equip directiu valorarà quina participació ha de tenir cada agent esmentat en la resolució del conflicte.

El conjunt de la comunitat escolar valora molt positivament aquest funcionament com un principi pedagògic de l'Escola.

En cas que, per una situació de conflictivitat molt greu, el conjunt de la comunitat educativa considerés que no són aplicables els criteris exposats anteriorment s'aplicarien els procediments especificats en el **DECRET 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.**

### **Prevenció de riscos laborals**

Les mesures de seguretat tenen com a finalitat detectar els possibles focus de perill i de risc de l'edifici, de les instal·lacions i equipaments, amb la finalitat d'evitar accidents, així com de facilitar l'evacuació ràpida en cas necessari.

D'acord amb les directrius que estableixi el Coordinador de prevenció de riscos i, en compliment de la normativa vigent en aquesta matèria, els Caps de departament i Coordinadors amb responsabilitat sobre tallers, magatzems, aules específiques, maquinària i/o materials de les seves dependències han de vetllar perquè es tingui cura de:

1. Controlar periòdicament les condicions de treball i l'activitat dels alumnes i professors a fi d'identificar possibles riscos i realitzar el seguiment d'aquells que, un cop identificats i avaluats, no hagin pogut ser eliminats.
2. Proporcionar informació sobre riscos i mesures de protecció, prevenció i emergència als alumnes en el desenvolupament de les activitats d'ensenyament aprenentatge, especialment en els tallers, procurant que, d'aquesta manera, els alumnes es formin en hàbits i en la cultura de la prevenció.
3. El professorat proporcionarà formació i informació suficient i adequada als alumnes sobre riscos del lloc de treball quan realitzen activitats pràctiques o procedimentals en els tallers, quan aquestes poden provocar danys per a la seguretat i salut dels alumnes i vetllar perquè emprin les mesures de protecció adients.
4. No interrompre el funcionament dels dispositius de seguretat i utilitzar-los correctament.
5. Mantenir l'ordre i la neteja en instal·lacions, màquines, productes i eines, fent servir el sistema de recollida selectiva.
6. Utilitzar adequadament, d'acord amb la seva naturalesa i els riscos previsibles, les màquines, els aparells, les eines, les substàncies perilloses, els equips de transport i, en general, qualsevol altre mitjà amb el qual duguin a terme la seva activitat.
7. En el centre hi haurà una farmaciola de primers auxilis equipada per atendre petits accidents o molèsties ocasionals. Si es produís una lesió o accident greu, el professor que en aquell moment es trobi amb l'alumne ho posarà en coneixement immediat d'algun membre de l'equip directiu, amb la finalitat d'avisar als seus pares o tutors i, en cas que es consideri



necessari, trucar als serveis d'assistència mèdica.

El professorat, especialment en les seves activitats en tallers, han de registrar totes les incidències que afectin o haguessin pogut afectar la salut del personal del Centre. Posteriorment, passaran aquesta informació al coordinador de prevenció per tal d'arbitrar les mesures correctores que hi calgui.

El Centre haurà de tenir cura del:

- a) Control del manteniment dels extintors.
- b) Les inspeccions periòdiques de les instal·lacions, elevadors, equips i maquinària d'acord amb la normativa vigent.

El material fungible, les eines i estris dels tallers hauran d'estar convenientment emmagatzemats, d'acord amb les normes internes acordades pels Departaments.

Aquest material solament serà utilitzat pels alumnes en presència del seu professor i amb l'autorització explícita d'aquest, una vegada conegudes correctament el seu funcionament i les mesures de seguretat adients.

## Documents i Models de referència

- "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional"
  
- Normativa d'impressió i fotocòpies de l'Escola:  
Tot el que volies saber sobre imprimir, fotocopiar i escanejar a l'EASD de Vic:  
<http://www.eartvic.net/~eartvic/tutorials/imprimir/>
  
- "Gestionar les compres" (PS 2-4)
  
- "Cessió espais EASD Vic"
  
- "Manual absències Centre"
  
- *DOGC núm. 3593 - 12/03/2002 – ORDRE ENS/59/2002, de 4 de març*
  
- "Full de sortides"
  
- "Dades inicials alumnat" (recull Autoritzacions)
  
- Fitxes préstec material audiovisual
  
- **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.**