

Normes d'organització i funcionament

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.

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. La programació i els criteris d'avaluació dels diferents mòduls, matèries i assignatures impartits al centre s'hauran de desenvolupar tenint en compte aquest principi.

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.

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.